ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA

LINGKUP

UIN ALAUDDIN MAKASSAR





TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji hanya milik Allah SWT semata. Salawat dan salam semoga selalu diberikan kepada nabiullah Muhammad SAW. Berkat rahmat dan hidayahNya lah yang memberikan inspirasi kepada tim penyusun sehingga dapat menyelesaikan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar sesuai rencana semula. Tujuan dari penyusunan Anjab dan ABK ini adalah untuk memberikan arah, petunjuk jalan implementasi, bagi rektor dan sivitas akademika dalam rangka pemetaan dan pengembangan sumber daya manusia Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar ke depan yang penuh dengan tantanga dan dinamika.

Upaya mewujudkan cita-cita besar UIN Alauddin Makassar untuk menjadi pusat peradaban Islam (Center for Islamic Civilization) yang berdaya saing dan berkemajuan dengan nuansa lingkungan kampus yang asri dan bersahabat (Green Campus) serta tatanan individu yang bergerak dan melangkah dengan pilar-pilar kemajuan yang dinarasikan dalam suatu motto "Pencerdasan, Pencerahan dan Prestasi". Sebagaimana yang telah di tuliskan dalam suatu VISI besar UIN Alauddin Makassar untuk menjadi "Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam".

Dalam kesempatan ini, selaku Rektor UIN Alauddin saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Analisi Jabatan dan analisis beban kerja yang telah meluangkan waktu dan menuangkan gagasannya untuk menyusun buku ini untuk menjadi acuan bersama.

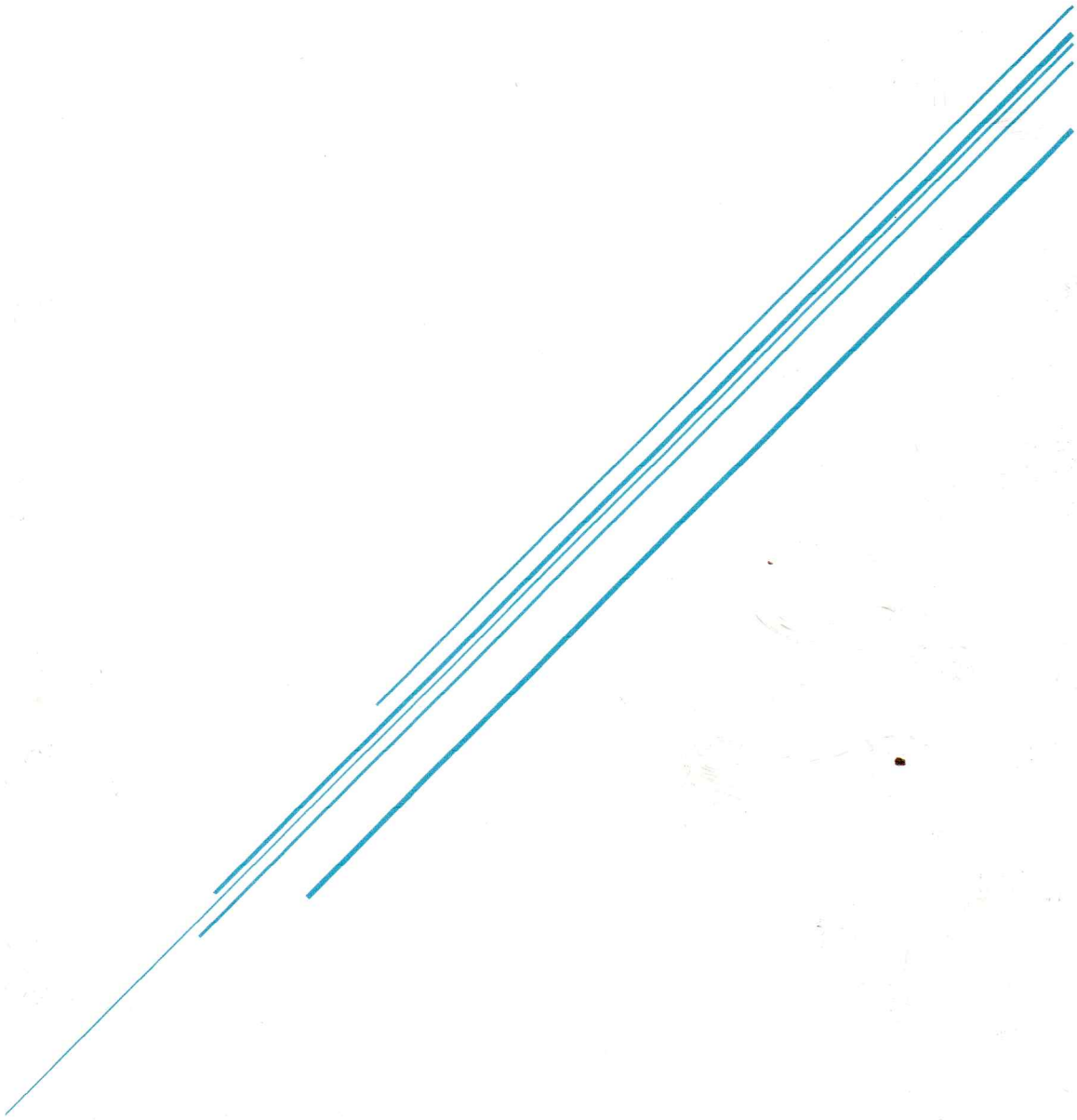
Wassalam

Gowa, 10 November 2022

Rektor

Prof. H. Hamdan, Ph.D

BAB I
PENDAHULUAN



BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna menyusun kebutuhan jumlah serta jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK. Selanjutnya Kementerian Pendayagunaa Aparatur dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menindaklanjuti amanah tersebut mengeluarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Peraturan inilah yang menjadi pedoman dalam penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di seluruh Kementerian /Lembaga, termasuk Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Dalam melaksanakan pelayanan prima khususnya pada lembaga pendidikan tinggi, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja memegang peran penting. Analisis pekerjaan, mengevaluasi tujuan serta manfaat dari tugas pokok dan fungsi memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi sebagai Lembaga Pendidikan tinggi yang mengedepankan pelayanan prima pada Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan mengalisis pekerjaan tentunya dapat membantu memperbaiki masalah sumber daya manusia.

Konflik-konflik yang terjadi di lingkungan kerja antara staf atau karyawan akan terminimalisir karena tugas pokok dan fungsi masing-masing serta posisinya dijabarkan dengan jelas. Tugas pokok dan fungsi antara satu bidang dengan bidang yang lain saling berkaitan yang semuanya bertujuan untuk melaksanakan pelayanan prima, sehingga konflik yang terjadi antara staf atau karyawan tentunya akan berpengaruh terhadap organisasi secara keseluruhan. Analisis jabatan dan beban kerja yang disusun nantinya juga akan menentukan kualitas sumberdaya manusia yang dimiliki. Selain visi dan misi organisasi dapat tercapai, staf atau karyawan juga memperoleh manfaat dari analisis beban kerja dan analisis jabatan. Hal ini akan berdampak pada penghasilan, pelatihan

dalam rangka peningkatan dan pengembangan kompetensi serta pencapaia kinerja individu dan organisasi.

Dalam manajemen kepegawaian, kegiatan penerimaaan dan penempatan pegawai mutlak harus dilakukan didalam satu unit organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Kegiatan manajemen kepegawaian adalah kegiatan untuk mendapatkan landasan guna penerimaan dan penempatan pegawai yang pada awalnya dilakukan terlebih dahulu melalui analisis jabatan *(job analysis)*, yang berarti suatu kegiatan untuk memberikan gambaran tentang syarat-syarat jabatan *(job specification)* yang diperlukan bagi setiap pegawai yang akan diterima dalam menduduki suatu jabatan didalam suatu organisasi.

Perencanaan kebutuhan pegawai suatu instansi mutlak diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai yang tepat baik jumlah dan waktu, maupun kualitas. Melalui studi analisis beban kerja yang dilakukan akan dapat memberikan gambaran pegawai yang dibutuhkan baik kuantitatif maupun kualitatif yang dirinci menurut jabatan dan unit kerja.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Analisis jabatan atau pekerjaan, memungkinkan karyawan dan perusahaan untuk mengidentifikasi skill, tugas, juga tanggung jawab pada posisi tertentu. Analisis tersebut akan mempengaruhi banyak hal terutama yang berhubungan dengan sumber daya manusia, dari mulai proses perekrutan hingga menentukan kompensasi yang tepat. Agar dapat diketahui jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan pekerjaan dalam waktu tertentu maka perlu dilakukan analisis beban kerja. Tujuan analisis beban kerja adalah untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggungjawab atau beban kerja yang tepat untuk dilimpahkan

kepada seorang pegawai. Analisis jabatan dan analisis beban kerja akan diketahui mengenai uraian jabatan, beban kerja per jabatan, peta jabatan dan bobot jabatan. Hasilnya dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetensi dan syarat dari suatu jabatan, serta sebagai indikator kinerja pegawai.

Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu. Cara membagi isi pekerjaan yang mesti diselesaikan oleh hasil kerja rata-rata satu orang, maka akan memperoleh waktu yang dibutuhkan untuk merampungkan pekerjaan tersebut. Atau akan memperoleh jumlah pegawai yang dibutuhkan melalui jumlah jam kerja setiap pegawai tersebut.

Adapun tujuan penyusunan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, yaitu :

1. Membangun /merumuskan sistem penilaian beban kerja dan perencanaan kebutuhan pegawai pada masing-masing Unit kerja;
2. Melakukan penilaian beban kerja Unit Kerja berdasarkan beban kerja jabatan /unit kerja dengan menggunakan variabel norma waktu, volume kerja dan jam kerja efektif, dikaitkan dengan jumlah pegawai /jabatan.

- **Keluaran**

Keluaran (*output*) yang dihasilkan dari penyusunan analisis beban kerja pada Sekretariat Daerah adalah informasi berupa :

1. Efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
2. Prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. Jumlah kebutuhan pegawai /pejabat;
4. Jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit;
5. Nilai indeks beban kerja individu masing-masing jabatan;
6. Standar norma waktu kerja.

BAB II

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

BAB II

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. Metode Analisis Beban Kerja

Dalam rangka mendapatkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan ini dilakukan dengan 3 pendekatan yaitu :

1. *Pendekatan Organisasi*

Organisasi dipahami sebagai wadah dan sistem kerja sama dari jabatan-jabatan. Melalui pendekatan organisasi sebagai informasi, akan diperoleh informasi tentang : nama jabatan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab, kondisi kerja, tolok ukur tiap pekerjaan, proses pekerjaan, hubungan kerja, serta persyaratan-persyaratan seperti : fisik, mental, pendidikan, ketrampilan, kemampuan, dan pengalaman.

Berdasarkan pendekatan organisasi ini dapat dibuatkan prosedur kerja dalam pelaksanaan kerja yang menggambarkan kerja sama dan koordinasi yang baik. Kegiatan dan hubungan antar unit organisasi perlu dibuatkan secara tertulis, sehingga setiap pegawai tahu akan tugasnya bagaimana cara melakukannya serta dengan siapa pegawai itu harus mengadakan hubungan kerja. Selanjutnya tugas dan fungsi setiap satuan kerja dihitung beban tugasnya. Hambatannya karena belum adanya ukuran beban tugas, hal ini perlu kesepakatan tiap satuan kerja yang sejenis. Dengan demikian ukuran beban tidak hanya satu, tetapi bisa dua, tiga atau lebih.

2. *Pendekatan analisis jabatan*

Jabatan yang dimaksud tidak terbatas pada jabatan struktural dan fungsional, akan tetapi lebih diarahkan pada jabatan-jabatan non struktural yang bersifat umum dan bersifat teknis (ingat kriteria jabatan baik aspek material maupun formal). Melalui pendekatan ini dapat diperoleh berbagai jenis informasi jabatan yang meliputi identitas jabatan, hasil kerja, dan beban kerja serta rincian tugas. Selanjutnya informasi hasil kerja dan rincian tugas dimanfaatkan sebagai bahan pengkajian beban kerja.

Beban kerja organisasi sesuai prinsip organisasi akan terbagi habis pada sub unit-sub unit dan sub unit terbagi habis dalam jabatan-jabatan. Melalui pendekatan analisis jabatan ini akan diperoleh suatu landasan untuk penerimaan, penempatan dan penentuan jumlah

kualitas dan kuantitas pegawai negeri sipil yang dibutuhkan dalam periode waktu tertentu antara lain :

a. Sebagai landasan untuk melakukan mutasi;
b. Sebagai landasan untuk melakukan promosi;
c. Sebagai landasan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan (Diklat);
d. Sebagai landasan untuk melakukan kompensasi;
e. Sebagai landasan untuk melaksanakan syarat-syarat lingkungan kerja;
f. Sebagai landasan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan atau prasarana dan sarana kerja

3. *Pendekatan Administratif*

Melalui pendekatan ini akan diperoleh berbagai informasi yang mencakup berbagai kebijakan dalam organisasi maupun yang erat kaitannya dengan sistem administrasi kepegawaian.

B. Teknik Penghitungan Beban Kerja

Analisis beban kerja dilakukan dengan membandingkan bobot /beban kerja dengan norma waktu dan volume kerja. Target beban kerja ditentukan berdasarkan rencana kerja atau sasaran yang harus dicapai oleh setiap jabatan, misalnya mingguan atau bulanan. Volume kerja datanya terdapat pada setiap unit kerja, sedangkan norma waktu hingga kini belum banyak diperoleh sehingga dapat dijadikan suatu faktor tetap yang sangat menentukan dalam analisis beban kerja.

Teknik perhitungan yang digunakan adalah teknik perhitungan yang bersifat "praktis empiris", yaitu perhitungan yang didasarkan pada pengalaman-pengalaman basis pelaksanaan kerja masa lalu, sesuai *judgement* disana-sini dalam pengukuran kerja dilakukan berdasarkan sifat beban kerja pada masing-masing jabatan, mencakup :

- Pengukuran kerja untuk beban kerja abstrak.

Untuk mengukur beban kerja abstrak diperlukan beberapa informasi antara lain :

a) Rincian / uraian tugas jabatan.
b) Frekwensi setiap tugas dalam satuan tugas.
c) Jumlah waktu yang dibutuhkan setiap tugas.
d) Waktu Penyelesaian Tugas merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.

e) Waktu kerja efektif.

f) Pengukuran kerja untuk beban kerja konkret

Untuk mengukur beban kerja konkret diperlukan beberapa informasi antara lain :

a) Rincian / uraian tugas jabatan.

b) Satuan hasil kerja.

c) Jumlah waktu yang dibutuhkan setiap tugas.

d) Target waktu kerja dalam satuan waktu.

e) Volume kerja merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.

f) Waktu kerja efektif.

Berkaitan dengan alat ukur dan oleh karena instansi pemerintah merupakan instansi non profit, hal yang dapat dipergunakan sebagai alat ukur adalah "jam kerja" yang harus di isi dengan kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik bersifat konkret maupun abstrak (benda atau jasa).

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, ditetapkan jam kerja efektif terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut :

1. Jam Kerja Efektif per hari = 1 hari x 5 jam =300 menit
2. Jam Kerja Efektif per minggu = 5 hari x 5 jam =25 jam = 1.500 menit
3. Jam Kerja Efektif per bulan = 20 hari x 5 jam =100 jam = 6.000 menit
4. Jam Kerja Efektif per tahun = 240 hari x 5 jam =1.200 jam = 72.000 menit

Setiap unit kerja mempunyai hasil kerja yang berbeda satu sama lain baik jenis maupun satuannya, sehingga agar dapat diukur dengan alat ukur jam kerja efektif, semua produk/hasil kerja tersebut harus dikonfirmasikan sehingga memiliki satu kesatuan. Untuk dapat menjadikan hal tersebut, setiap volume kerja yang berbeda antara unit kerja adalah merupakan variabeltidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja dalam arti volume kerja setiap waktu dapat berubah, sedangkan waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk tersebut (yang selanjutnya akan disebut norma waktu) relatif tetap, dan selanjutnya akan menjadi *variabel tetap* dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Beban/bobot kerja merupakan hasil kali volumekerja dengan norma waktu. Volume kerja setiap unit kerja dapat diketahui berdasarkan

dokumentasi hasil kerja yang ada, sedangkan norma waktu perlu ditetapkan dalam standar norma waktu baku, yang akan dijadikan faktor tetap dalam setiap melakukan analisis beban kerja, dengan asumsi-asumsi tidak terdapat perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Rumus yang dipergunakan untuk mencari kebutuhan pegawai :

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI/PEJABAT =
JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN : JAM KERJA EFEKTIF PER TAHUN

C. Analisa Kebutuhan Pegawai

Pertanyaan berapakah jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu tugas, merupakan pertanyaan yang amat kritis. Untuk menjawab pertanyaan penting itu orang harus memahami 3 (tiga) buah konsep sebagai latar belakang yaitu meliputi target volume pekerjaan, tingkat pelaksanaan standar dan waktu yang ditetapkan untuk merampungkan tugas dengan tepat.

1. Beban Tugas (target volume kerja), merupakan volume pekerjaan yang mesti dirampungkan dalam batas tempo tertentu. Target volume kerja dapat dinyatakan dalam berbagai satuan seperti : meter, meter kubik, kilogram, lembar, berkas, laporan, desa, kecamatan dan satuan lazim lainnya.
2. Standar Kerja Rata-rata (tingkat pelaksanaan standar), merupakan volume pekerjaan yang dapat dirampungkan oleh seorang atau sejumlah pegawai dalam satu satuan waktu dengan standar kualitas tertentu.
3. Waktu Kerja Efektif, yakni waktu kerja yang telah ditetapkan secara formal setelah dikurangi waktu luang (allowance).

Pengukuran beban kerja dimulai dengan pengukuran dan perumusan " Norma waktu " setiap proses /tahapan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan uraian, dan prosedur kerja yang berlaku.

Dalam melakukan pengukuran dan perumusan norma waktu, dilakukan secara cermat dan seksama dengan memperhatikan tingkat kewajaran penggunaan waktu kerja bagi pegawai /pemangku jabatan terkait dan terhadap kebenaran uraian proses /tahapan kerja untuk menghasilkan produk, sehingga dapat diperoleh hasil pengukuran beban kerja yang memadai.

D. Prinsip – Prinsip Analisis Jabatan

Dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan :

1. Analisis jabatan harus memberikan semua fakta yang penting, yang ada hubungannya dengan jabatan. Fakta-fakta mana yang penting tergantung kepada tujuan untuk apa hasilnya akan dipergunakan. Tujuan analisis jabatan akan diuraikan kemudian.
2. Analisis jabatan tunggal harus dapat memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan. Apabila untuk masing-masing tujuan dibuat analisis jabatan tersendiri, maka hal ini akan memakan biaya yang besar.
3. Analisis jabatan harus sering ditinjau kembali dan apabila perlu diperbaiki. Dalam organisasi-organisasi yang besar jabatan-jabatan itu tidak statis, sering mengalami perubahan dalam produksi, bahan-bahan, proses-proses, metode-metode atau alat-alat yang dipergunakan. Dalam organisasi-organisasi yang besar demikian itu analissi jabatan dapat merupakan suatu program yang terus menerus.
4. Analisis jabatan harus dapat menunjukkan unsur-unsur jabatan mana yang paling penting diantara beberapa unsur jabatan dalam tiap jabatan. Kadang-kadang jabatan itu mengandung beberapa unsur jabatan yang penting.
5. Analisis jabatan harus dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya. Untuk menentukan data yang demikian itu memerlukan pelayanan para ahli dalam analisis jabatan (analis jabatan = job analyst).

E. Jenis Informasi Yang Penting Dalam Analisis Jabatan

Ada 4 macam informasi yang merupakan dasar bagi semua analisis jabatan :

1. Analisis jabatan memberikan gambaran umum tentang unsur-unsur jabatan yang dilakukan dalam jabatan.
2. Analisis jabatan mencatat syarat-syarat perseorangan yang penting untuk masing-masing jabatan.
3. Analisis jabatan mencatat tanggungjawab pemegang jabatan.
4. Analisis jabatan mencatat beberapa kondisi kerja yang penting.

BAB III

INFORMASI JABATAN

BIRO
AUPK DAN AAKK

A. BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN (AUPK)

ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

1) Nama Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan LAKIP.
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP	BahanPenyusunan LAKIP	50	60	72000	0,04167
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Bahan lakip yang sudah tersusun	50	30	72000	0,02083
3	Mengolah data bahan lakip	Tabel dan grafik	50	60	72000	0,04167
4	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Draft lakip	200	60	72000	0,16667
5	Mencetak draf lakip LAKIP	LAKIP	1	60	72000	0,00083

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menginput dan mengupdate data SIMDIKLAT	Data peserta diklat terregistrasi di Simdiklat	20	60	72000	0,01667
7	Mengumpulkan dan mengupload IKU Biro AUPK, Warek Bid. II	Data IKU	4	60	72000	0,00333
8	Mengelola dan mendokumentasikan SKP	SKP	720	30	72000	0,3
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					0,65167
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   a) Bahan Penyusunan LAKIP;
   b) Bahan lakip yang sudah tersusun;
   c) Tabel dan grafik;
   d) Draft LAKIP;
   e) Data peserta diklat terregistrasi di Simdiklat;
   f) Data IKU;
   g) SKP;
   h) Laporan Pelaksanaan Tugas;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk dan disposisipimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas
2	Data referensi	Penganalisaan serta penelaahan data dan bahan dalam bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
3	Laporan kinerja, dokumen pengukuran kinerja,Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi UIN Alauddin Makassar Renstra, Rencana Kerja Tahunan Perjanjian Kinerja tahun yang baru lalu, Laporan Realisasi, Laporan Keuangan	Penganalisaan serta penelaahan data dan bahan dalam bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

9) Perangkat /Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Agenda	
2	Scanner	

10) Tanggungjawab:

a) Tersusunnya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

b) kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi/bahan yang digunakan dalam penyusunan LAKIP.

11) Wewenang:

1. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan;
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan;
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi/kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Tersedianya laporan analis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

1) Nama Jabatan : Analis Informasi Pengembang SDM Aparatur
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Aministrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Informasi Pengembang SDM Aparatur
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam rangka pengembangan sdm aparatur.
5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen /Ekonomi / administrasi /psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Pengembangan Kompetensi ASN, Diklat Teknis Penilaian Kinerja dan Kompetensi ASN.
   c. Pengalaman Kerja :
6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan meneliti bahan / data peserta diklat dalam rangka kebutuhan PNS untuk mengikuti diklat	Data peserta diklat, Surat penugasan	5	30	6000	0,025
2	Menerima dan meneliti bahan dalam rangka penugasan ASN	Surat Penugasan	5	30	300	0,5
3	Menerima dan memproses usulan pemberian ijin belajar & tugas belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku	Surat Pengantar Izin /TuBel, Data Tugas dan Ibel	5	30	6000	0,025
4	Menerima dan memproses data peserta untuk mengikuti Ujian Dinas dan UPKP	Surat usul mengikuti UDIN dan UPKP	20	60	72000	0,01667
5	Memproses layanan kepegawaian terkait usul Cuti PNS dan honorer	Terprosesnya cuti PNS	5	60	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Memproses layanan kepegawaian terkait Izin, rekomendasi PNS dan honorer	Terprosesnya / terbitnya izin, rekomendasi PNS & honorer	5	60	6000	0,05
7	Mengelola berkas rekomenda si pengusulan mendapatkan Satya Lencana PNS berdasar kan data pegawai sehingga keadaan pegawai yang mendapatkan satya lencana dapat tersaji secara akurat;	scan dokumen satya lencana karya satya	200	60	72000	0,16667
8	Memproses surat masuk dan surat keluar	Agenda surat masuk & keluar	10	30	300	1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi & pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinas an lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan mau pun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,9033333
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Tersedianya data peserta diklat;
b. Tersedianya surat penugasan;
c. Surat Pengantar Izin /Tugas Belar, Data Tugas dan Izin Belajar Tersusunnya rencana kerja berdasarkan hasil kajian;
d. Surat usul mengikuti UDIN dan UPKP;
e. Terprosesnya cuti pns dan honorer;
f. Terprosesnya izin dan rekomendasi pns dan honorer;
g. Teragendanya surat masuk dan keluar;
h. Laporan Hasil Kegiatan;
i. Laporan Pelaksanaan Tugas;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk dan disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas
2	Naskah perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat usulan dan diposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas
4	Data pegawai	Pengusulan satya lencana dan pembuatan surat penugasan

9) Perangkat Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Agenda	
2	Scanner	

10) Tanggungjawab :

Bertanggung jawab pada bahan dan dokumen terkait pengembanagn sdm Kelengkapan, ersedianya analisis data usulan program dan kegiatan, Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;, Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

1. Menerima dan menyiapkan bahan dan dokumen terkait Pengembangan SDM Aparatur;
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan;
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

b. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

c. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

d. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

e. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya analisis pengembangan SDM aparatur yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Tata Naskah
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Rencana Kegiatan	1	30	72000	0,00042
2	Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda surat masuk dan surat keluar untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Terdokumentasinya surat masuk dan surat keluar	20	10	300	0,66667
3	Meminta nomor surat di bagian umum rektorat	Surat yang telah dinomor	5	20	300	0,33333
4	Melakukan penggandaan surat /dokumen kantor, scan untuk memudahkan pencarian pengarsipan sebagai bentuk antisipasi terhadap keamanan peng arsipan surat menyurat;	pengandaan surat / dokumen dan dokumen digital	20	10	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Menyampaikan urusan persuratan /dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian	Tanda terima surat	5	10	300	0,16667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,90375
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Rencana Kegiatan;
b. Terdokumentasinya surat masuk dan surat keluar;
c. Surat yang tercatat dan diberi nomor;
d. Tanda Terima surat;
e. Laporan Hasil Kegiatan;
f. Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait Kepegawaian	Pelaksanaan tugas
2.	Surat Masuk /Surat Keluar	Pelaksanaan tugas
3.	Mesin absensi	Pelaksanaan tugas
4.	Perintah pimpinan /surat perintah /surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat /Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer, printer,	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	scanner	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda	Kelancaran pelaksanaan tugas

10) Tanggungjawab :

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penerbitan KGB, perawatan mesin absen, rekapitulasi data untuk pembayaran P1 dan P2.

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan;
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan;
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolah data, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Investigatif
   ii. Sosial
   iii. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Melihat

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya administrasi kepegawai yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

4) Ikhtisar Jabatan. : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

5) Kualifikasi Jabatan:
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika /Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja.
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan baik.	Rencana Kegiatan	1	30	72000	0,00042
2	Mengelola data Pegawai kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepega waian (Simpeg) berdasarkan bahan /data Pegawai guna penyaji an data kepegawaian yang akurat;	Update data pada aplikasi Simpegkemenag, Simpeg Internal & data manual	20	30	1200	0,5
3	Mengelola data PNS tersebut kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg).	Dokumen data	20	30	1200	0,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengelola bahan pengadministrasian meliputi kenaikan gaji berkala sesuai dengan aplikasi simpeg dan aplikasi gaji berdasarkan data pegawai sehingga keadaan pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala dapat tersaji secara akurat;	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	500	30	72000	0,20833
5	Mengelola Absensi PNS agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien;	Perawatan mesin absen	30	30	6000	0,15
6	Menginput surat keterangan izin, cuti, surat penugasan Pegawai ke aplikasi mesin absensi secara manual agar data bersangkutan dapat tersaji secara akurat	Rekapitulasi data pegawai yang izin, cuti dan DL	50	60	6000	0,5
7	Mengelola data rekapitulasi Pay for Posision (P1) dan Pay For Performance 2 (P2)	Rekapitulasi data P1 dan P2	15	30	6000	0,075
8	Melaporkan hasil pelaksana an kegiatan secara lisan / tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedina san lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					2,00375
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Rencana Kegiatan;
b. Update data pada aplikasi Simpeg kemenag, Simpeg Internal dan data manual;
c. Dokumen digital;
d. KGB;
e. Perawatan mesin absen;
f. Rekapitulasi data pegawai yang izin, cuti dan DL;
g. Rekapitulasi data P1 dan P2;
h. Laporan Hasil Kegiatan ;
i. Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait Kepegawaian	Pelaksanaan tugas
2.	Data /Buku Induk KGB	Pelaksanaan tugas
3.	Mesin absensi	Pelaksanaan tugas
4.	SK kenaikan pangkat, SK pindah, SK mutasi, dan data lain	Pelaksanaan tugas
5.	Surat Izin, Cuti, keterangan tidak masuk kantor	Pelaksanaan tugas
6.	Perintah pimpinan /surat perintah /surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer, printer,	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	scanner, mesin absensi	Kelancaran pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penerbitan KGB, perawatan mesin absen, rekapitulasi data untuk pembayaran P1 dan P2

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolah data, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan informasi manajemen kepegawaian yang tertib dan akurat.

17) Kelas Jabatan : 6

ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

1) Nama Jabatan : Analis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran

4) Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, mengklasifikasikan, Menelaah dan menganalisis untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang laporan pertanggngjawaban anggaran.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual, Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan data, informasi dan bahan terkait Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) urusan administrasi keuangan	Data yang tersusun sesuai dengan NSPM	1	30	72000	0,00042
2	Membuat Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan	Laporan Keuangan dan catatan laporan keuangan	30	60	1500	1,2
3	Membuat Laporan Bulanan penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas Rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas	Laporan Bulanan	23	60	6000	0,23
4	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan & triwulan	Laporan realisasi anggaran	20	60	6000	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Membuat laporan neraca setiap triwulan dan akhir tahun	Laporan Neraca	20	60	6000	0,2
6	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan	Verifikasi SPJ	10	30	300	1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					2,900417
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja

a. Data yang tersusun sesuai dengan NSPM;
b. Laporan Keuangan dan catatan laporan keuangan;
c. Laporan Bulanan;
d. Laporan realisasi anggaran;
e. Verifikasi SPJ;
f. Laporan Neraca;
g. Laporan Hasil Kegiatan;
h. Laporan Pelaksanaan Tugas;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	Rencana anggarn dan realisasi kegiatan	Bahan penyusunan laporan

9) Perangkat / Alat kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggungjawab :

Bertanggung jawab terhadap tersedianya analisis laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran,tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

1. Mengumpulkan kelengkapan data dalam rengka penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya analisis laporan pertanggungjawaban anggaran yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1) Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Instansi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Sistem Akuntansi Instansi

4) Ikhtisar Jabatan : Mengentri, menjurnal realisasi keuangan dan menyusun laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi PembantuPengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dengan menggunakan aplikasi program Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta melakukan rekonsiliasi realisasi keuangan dengan pihak-pihak terkait.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pengelolaan Aplikasi SAI
      Diklat Pengelolaan APBN, Diklat Pelaksanaan APBN
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengentri, menjurnal realisasi keuangan dan menyusun laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi programSistem Akuntansi Instansi (SAI) serta melakukan rekonsiliasi realisasi keuangan dengan pihak-pihak terkait	Jurnal Transaksi Keuangan	1	30	1500	0,02
2	Mengentri, menjurnal transaksi penerimaan surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Jurnal Transaksi Aset	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Mengentri, menjurnal transaksi penerimaan surat setoran bukan pajak (SSBP) dan surat setoran pengem-balain Belanja (SSPB)	Register Transaksi Harian Pengeluaran, Penerimaan, Aset	5	30	300	0,5
4	Mengentri, menjurnal transaksi aset antara lain kas di bendahara, persediaan, piutang dan aset tetap	Buku Besar Pengeluaran, Buku Besar Penerimaan, Buku besar Aset	10	60	1500	0,4
5	Menyusun laporan realisasi anggaran (LRA) akutansi kuasa pengguna anggaran(AKPA), dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu	Laporan realisasi anggaran	30	60	6000	0,3
6	Menyusun neraca kuasa pengguna anggaran	Neraca	30	30	6000	0,15
8	Menyusun catatan atas laporan keuagan (CALK)	Catatan laporan keuangan	3	30	6000	0,015
9	Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola SABMN	Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi	10	30	6000	0,05
10	Melakukan rekosiliasi dengan KPPN	Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi	5	60	6000	0,05
11	Melakukan rekonsisiliasi dengan Kanwil DJA	Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi	5	60	6000	0,05
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpi nan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,795
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Surat keterangan rincian gaji;
b. Rincian pengeluaran ril;

c. Amprah;
d. Daftar distribusi kupon BBM, Kuitansi, Kupon BBM;
e. Daftar penerima Dana EWMP;
f. Backup data;
g. Sistem yang terupdate;
h. Laporan Hasil Kegiatan;
i. Laporan Pelaksanaan Tugas;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
2	DIPA,RKA-KL, SKPA Revisi, DIPA, SP2D, SPM, Laporan Realisasi Keuanga , SSPB, SSBP, Daftar Piutang, Daftar Persediaan, Berita Acara Kas Opname,	Bahan Pengolahan Data

9) Perangkat / Alat Keja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	ADK Sistem Akutansi Keuangan, ADK SABMN	Pengolahan Dta

10) Tanggung jawab:

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan SAI yang berkesinambungan dan data keuangan yang mutakhir kebenaran dan keakuratan data yang dihasilka dari pengelolaan SAI Penyajian kosnep laporan SAI< Kerahasiaan dan pemeliharaan dokumen, bukti-bukti keuangan yang diperoleh untuk SAI.

11) Wewenang:

1. Mengoperasikan program Aplikasi SAI;
2. Meminta SPP /SPM?SPJ /SP2D / data SABM /Dokumen /bukti-bukti Keuangan dari bendaharawan /berifikator /penatausahaa /pembuat daftar gaji /pengelola sabmn;
3. Meminta informasi dan penjelasan pada saat rekosiliasi pada pihak terkait;
4. Menyimpan file laporan keuangan sebagau bhan penyusunan laporan keuangan;
5. Mengelola dan Menyusun bahan laporan;
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. D2 (Menganalisa Data)
iii. D3 (Menyusun Data)
iv. 01 (Berunding)
v. O7 (Melayani orang)
vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan :

Terlaksanannya pembukuan dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SistemAkuntansi Instansi (SAI) sehingga data keuangan serta laporan keuangan yangdisajikan terintegrasi, sistematis, akurat dan tepat waktu.

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS SISTEM INFORMASI PELAKSANA ANGGARAN

1) Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi Pelaksana Anggaran
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Sistem Informasi Pelaksana Anggaran

4) Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, mengklasifikasikan, Menelaah dan menganalisis untuk menyimpulkan dibidang sistem informasi pelaksanaan anggaran

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi /Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasi Akrual Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran kegiatan	Rencana pengelolaan sistem informasi	1	30	72000	0,00042
2	Menverifikasi Dokumen Pencairan Dana GUP kegiatan, mencocokan ketersediaan dana dalam RKA-KL, dan menyerahkan dokumen pencairan dana ke fakultas / operator untuk dicocokan ulang dengan data dalam aplikasi pencairan dana BLU	Dokumen pencairan Dana GUP	65	30	6000	0,325
3	Menverifikasi Dokumen pencairan dana langsung (LS)	Dokumen pencairan dana kegiatan	20	60	6000	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menerima, mencatat dan mensinkronkan antara SPJ kegiatan dengan realisasi pencairan anggaran	Daftar SPJ Kegiatan	30	60	6000	0,3
5	Meregistrasi Nama Pegawai Pemohon Surat Keterangan Rincian Gaji, Menginput Data Pegawai, Daftar Gaji, Uang Makan, Sertifikasi /kehormatan & Remune rasi Pegawai dan ybs kedalam Surat Keterangan Rincian Gaji	surat keterangan rincian gaji	30	60	6000	0,3
6	Pembuatan Rincian Pengeluaran Ril Perjalanan Dinas	Rincian pengeluaran riil	30	30	6000	0,15
7	Membuat amprag Pencairan Tunjangan Profesi dan Kehormatan Dosen, Menginput Gaji Pokok Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan Bulan Berjalan Berdasarkan Data Aplikasi GPP Gaji	ampran pencairan tunjanagn profesi	3	60	6000	0,03
8	Menyusun, mendistribusikan Penerbitan Kupon BBM Kendaraan Dinas, Mengantar dan menjemput Kupon, Bukti Transfer dan Kuitansi Penerima untuk di Tanda Tangani & Cap Oleh Pihak SPBU Mitra UIN Alauddin sebagai Bukti Penukaran BBM.	Daftar distribusi kupon BBM, Kuitansi, Kupon BBM	3	120	6000	0,06
9	Menerima Dokumen & ADK Usul Pencairan Dana EWMP dan LB Dosen dari Bagian Akademik Universitas dan Membuat Amprag /Daftar Penerima berdasarkan SK & Lampiran Usul Pencairan EWMP dan Dosen LB	Daftar penerima Dana EWMP	23	120	6000	0,46
10	Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi pelaksanaan	backup data	1	60	6000	0,01
11	Merawat dan memelihara program sistem informasi pelaksanaan anggaran kegiatan	sistem yang terupdate	1	30	6000	0,005
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
	tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	JUMLAH					1,91042
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. surat keterangan rincian gaji
b. Rincian pengeluaran ril
c. Amprah
d. Daftar distribusi kupon BBM, Kuitansi, Kupon BBM
e. Daftar penerima Dana EWMP
f. backup data
g. sistem yang terupdate
h. Laporan Hasil Kegiatan
i. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
3	Surat masuk dan disposisipimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
9	Rencana anggarn dan realisasikegiatan	Bahan penyusunan laporan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap tersedianya analisis system informasi pelaksanaan anggaran dan kelancaran kegiatan,tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data dalam sisitem informasi;
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan;
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan, laporan,
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan, laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. 07 (Melayani orang)
   vi. 08 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Dihrapkan
Terlaksananya analisis sirem informasi dan pekaksanaan kegitan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 7

BENDAHARA

1) Nama Jabatan : Bendahara
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Bendahara

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : D3 (Diploma III) bidang Akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat pengelolaan keuangan, lulus sertifikasi bendahara, Diklat Perbendaharaan.
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mengolah data penerimaan negara bukan pajak (PNBP) Non Akademik & Akademik	Penyimpanan dana penerimaan negara bukan pajak (PNBP);	10	30	6000	0,05
2	Menyetorkan PNBP kepada kas Negara;	Penyetoran PNBP ke kas Negara	10	30	6000	0,05
3	Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI;	Pembukuan (BKU) PNBP	10	30	6000	0,05
4	Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;	Laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;	1	60	6000	0,01
5	Menyiapkan bahan dan melaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN;	Bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP;	1	60	6000	0,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melakukan Pencairan Dana Hibah Atau Kerjasama Dari Rekening Dana Kelolaan	Pencairan dana hibah	1	60	72000	0,00083
7	Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah	SPPM	4	30	300	0,4
8	Melaksanakan pencairan / Mentransfer dana ganti uang persediaan GUP, Dana langsung (LS) BLU /RM, gaji, tunjangan sesuai permintaan Pencairan Pengguna /BPP Unit /Fakultas	Terlaksananya pencairan Dana ganti uang persediaan GUP, Dana langsung (LS) BLU /RM, gaji, tunjangan	20	30	300	2
9	Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran	Pembukuan penggunaan anggaran	4	30	300	0,4
10	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;	Terkelolanya rekening universitas	5	30	6000	0,025
11	Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;	Tanda bukti pemotongan pajak	5	30	6000	0,025
12	Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);	SPT	5	30	6000	0,025
13	Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;	Laporan Pajak	4	30	6000	0,02
17	Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;	Penyimpanan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;	20	30	72000	0,00833
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,12417
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Penyimpanan dana penerimaan negara bukan pajak (PNBP
b) Penyetoran PNBP kepada kas Negara;
c) Pembukuan (BKU) PNBP
d) Laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
e) Bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP; dengan KPPN
f) Pencairan dana hibah
g) SPPM yang sudah ditandatangani
h) Terlaksananya pencairan dana ganti uang persediaan GUP, Dana langsung (LS) BLU /RM, gaji, tunjangan
i) Pembukuan penggunaan anggaran
j) Terkelolanya rekening universitas Tanda
k) bukti pemotongan pajak SPT,
l) Laporan Pajak,
m) Penyimpanan dokumen
n) bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
o) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	SK KGB	Bahan input data kenaikan gaji berkala
4	SK Pensiun	Bahan penerbitan SKPP

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Bertanggung jawab secara pribadi atas uang /surat berharga yang dikelola dalam rangka pengelolaan APBN .
b) Kebenaran dan keakuratan pengelolaan keuangan .

11) Wewenang :

a. Melakukan pembayaran, menyimpan uang muka /uang persediaan dalam brankas
b. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi & laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi & laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapan
Terlaksananya pengelolaan perbendaharaan.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat pengelolaan keuangan, lulus sertifikasi bendahara, Diklat Perbendaharaan
   c. Pengalaman Kerja :
6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari unit kerja /fakultas	Usulan permintaan anggaran;	10	30	1500	0,2
2	Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Koordinator keuangan	Rekap usulan permintaan anggaran;	1	30	1500	0,02
3	Memasukkan (input) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar	Data usul pelaksanaan anggaran	5	30	300	0,5
4	Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat	Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar	5	30	300	0,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
	penanda tangan surat perintah membayar					
5	Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;	Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran	5	30	300	0,5
6	Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi	Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;	1	30	1500	0,02
7	Menyimpan dan memelihara dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;	Dokumen keuangan;	1	30	6000	0,005
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,795
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja
   a. Usulan permintaan anggaran;
   b. Rekap usulan permintaan anggaran;
   c. Data usul pelaksanaan anggaran;
   d. Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar;
   e. Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   f. Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;
   g. Dokumen keuangan;
   h. Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	DIPA	

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggungjawab :

a. Kelengkapan dan kebenaran data SPM

11) Wewenang :

a. Meminta kelengkapan berkas pendukung SPP;
b. Menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur;
c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengadministrasi keuangan

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DAFTAR GAJI

1) Nama Jabatan : Pengelola Daftar Gaji
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Daftar Gaji

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian /penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika / Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat pengelolaan keuangan.
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan data dan memasukkan (menginput data) pegawai kedalam aplikasi pembayaran gaji	Data pegawai	1	30	72000	0,00042
2	Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);	Daftar Permintaan pembayaran gaji	10	30	6000	0,05
3	Menginput data KGB	Datapegawai yang KGB	392	30	72000	0,16333
4	Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji / rapel pegawai;	Permintaan Pembayaran Kenaikan gaji dan Rapel	1	60	6000	0,01
5	Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;	Pembayaran belanja gaji pegawai	1	60	6000	0,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;	Tersusunnya arsip pegawai	4	30	300	0,4
7	Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai	Penerbitan SKKP	20	30	72000	0,00833
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,69208
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a. Data pegawai;
b. Daftar Permintaan pembayaran gaji;
c. Data pegawai yang KGB;
d. Permintaan Pembayaran Kenaikan gaji dan Rapel;
e. Permintaan pembayaran gaji pegawai;
f. Tersusunnya arsip pegawai;
g. Penerbitan SKKP;
h. Laporan Hasil Kegiatan;
i. Laporan Pelaksanaan Tugas;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	SK KGB	Bahan input data kenaikan gaji berkala
4	SK Pensiun	Bahan penerbitan SKPP

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
b. kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan.

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data dalam rangkan penyusunan laporan keuangan;
2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Keterampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan daftar gaji.

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan. : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasi Akrual; Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;	Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;	1	30	72000	0,00042
2	Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;	Data usul pelaksanaan anggaran;	10	30	6000	0,05
3	Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;	Input data laporan pelaksanaan anggaran;	5	30	300	0,5
4	Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;	Hasil konfirmasi data laporan pelaksanaan anggaran;	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);	Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);	1	60	6000	0,01
6	Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;	Daya serap pelaksanaan anggaran;	4	60	72000	0,00333
7	Menyusun konsep laporan keuangan;	Konsep laporan keuangan;	4	60	72000	0,00333
8	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan KPPN	Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke KPPN dan eselon I;	Hasil koordinasi laporan keuangan;	5	60	6000	0,05
10	Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;	Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen;	7	30	300	0,7
11	Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;	Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;	7	30	300	0,7
12	Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;	Input data usul;	5	30	300	0,5
13	Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran	Rekap usul permintaan pembayaran sesuai jenis mata anggaran	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,78208
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
b. Data usul pelaksanaan anggaran;
c. Input data laporan pelaksanaan anggaran;
d. Hasil konfirmasi data laporan pelaksanaan anggaran;
e. Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara;
f. Daya serap pelaksanaan anggaran;
g. Konsep laporan keuangan;
h. Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
i. Hasil laporan keuangan;
j. Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen;
k. Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
l. Input data usul;
m. Rekap usul permintaan pembayaran sesuai jenis mata anggaran;
n. Laporan Hasil Kegiatan
o. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang keuangan & perbendaharaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	Rencana anggaran dan realisasi kegiatan	Bahan penyusunan laporan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

- keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
- kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan.

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data dalam rangkan penyusunan laporan keuangan
2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, & laporan
2	Koordinator Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, &laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja :

Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
ii. R (Repetitive, Continously)
iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. D2 (Menganalisa Data)
iii. D3 (Menyusun Data)
iv. 01 (Berunding)
v. O7 (Melayani orang)
vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Tersedianya laporan keuangan

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS DATA DAN INFORMASI

1) Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Data dan Informasi

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mempelajari laporan terkait data dan informasi sebelumnya;	Laporan Tahunan;	1	30	72000	0,00042
2	Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;	Data usul pelaksanaan anggaran;	10	30	6000	0,05
3	Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;	Input data laporan pelaksanaan anggaran;	5	30	300	0,5
4	Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;	Hasil konfirmasi data laporan pelaksanaan anggaran;	10	30	1500	0,2
5	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);	Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang	1	60	6000	0,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
		Milik Negara (BMN);				
6	Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;	Daya serap pelaksanaan anggaran;	4	60	72000	0,00333
7	Menyusun konsep laporan keuangan;	Konsep laporan keuangan;	4	60	72000	0,00333
8	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan KPPN	Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke KPPN dan eselon I;	Hasil koordinasi laporan keuangan;	5	60	6000	0,05
10	Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;	Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen;	7	30	300	0,7
11	Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;	Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;	7	30	300	0,7
12	Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;	Input data usul;	5	30	300	0,5
13	Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran	Rekap usul permintaan pembayaran sesuai jenis mata anggaran	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,78208
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   d) Laporan Hasil Kegiatan
   e) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data
4	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penganalisaan data bahan perencanaan program
5	Data bahan perencanaan program dan Kegiatan	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk
7	Surat masuk dan disposisi pimpinan pimpinan	Pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan program
8	Surat	Bahan penyusunan Laporan kegiatan
9	Rencana dan realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Perintah pimpinan /surat perintah / surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan bidang perencanaan, Juknis, SOP	Mempelajari bahan-bahan dalam bidang Perencanaan
2	Surat /Disposisi pimpinan, TOR, Renstra, Renja, RKT	Penyusunan bahan perencanaan

10) Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data usulan anggaran dan pelaporan dan kegiatan;
b. Tersedianya analisis data anggaran dan pelaporan;
c. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
d. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

2. Mengumpulkan kelengkapan data anggaran;
3. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Koordinator Perencanaan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

3	Analis Anggaran	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama
4	Perencana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama
5	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. D2 (Menganalisa Data)

iii. D3 (Menyusun Data)

iv. 01 (Berunding)

v. 07 (Melayani orang)

vi. 08 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi kerja Yang Diharapkan
Tersusunnya anggaran dan pelaporan

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

1) Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Rencana Program dan Kegiatan

4) Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisis program dan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan hasil guna.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja.
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan, Menerima dan memeriksa bahan dan data Program rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja;bahan data usulan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaianpekerjaan;	Terlaksananya pemeriksaan bahan dan data	81	30	6000	0,405
2	Mengidentifikasi, mengklasifi-kasikan bahan & data rencana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; data usulan program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Terkumpulnya dan klasifikasi bahan dan data	81	30	6000	0,405

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
	penyusunan program dan kegiatan;					
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkaitdengan rencana kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja	Tersedianya bahan & data sudah disusun berdasarkan karakteristik, spesifikasi rencana kerja	81	30	6000	0,405
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan hasil kajian	81	60	72000	0,0675
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja;	Konsep penyusunan rencana kerja;	12	60	6000	0,12
6	Menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Revisi konsep Rencana Kerja	23	60	72000	0,01917
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai proses	Evaluasi proses rencana kerja	23	60	72000	0,01917
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,2825
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a. Terlaksananya pemeriksaan bahan dan data
b. Terkumpulnya dan klasifikasi bahan dan data
c. Tersedianya bahan dan data yang sudah disusun berdasarkan karakteristik, spesifikasi rencana kerja
d. Tersusunnya rencana kerja berdasarkan hasil kajian
e. Konsep penyusunan rencana kerja Tersusunnya rencana kerja berdasarkan hasil diskusi
f. Tersusunnya rencana kerja berdasarkan hasil diskusi
g. Laporan Hasil Kegiatan
h. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data
4	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penganalisaan data bahan perencanaan program
5	Data bahan perencanaan program dan kegiatan	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk
7	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan program
8	Surat	Bahan penyusunan Laporan kegiatan
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Perintah pimpinan /surat perintah /surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan bidang perencanaan, Juknis, SOP	Mempelajari bahan-bahan dalam bidang Perencanaan
2	Surat /Disposisi pimpinan, TOR, Renstra, Renja, RKT	Penyusunan bahan perencanaan

10) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab . Kelengkapan data usulan program dan kegiatan, Tersedianya analisis data usulan program dan kegiatan, Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;, Tersedianya laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

1. Mengumpulkan kelengkapan data rencana program dan kegiatan diperlukan
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
2	Koordinator Perencanaan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))

ii. R (Repetitive, Continously)

iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya analisis program dan kegiatan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 7

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan

4) Ikhtisar Jabatan : Mengelola /melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja pengelola perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar	Data Perencanaan yang sesuai dengan pedoman	50	60	6000	0,5
2	Menghimpun bahan perencanaan dari tiap bagian / fakultas sesuai persyaratan data yang telah ditentukan	Data Perencanaan yang tersusun	81	30	6000	0,405
3	Mengagendakan data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Agenda Data Perencanaan	81	60	6000	0,81

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengeta hui volume dan jenis data bahan perencanaan	Rekapitulasi Data Perencanaan	23	60	6000	0,23
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah	Rencana program dan kegiatan	2	30	6000	0,01
6	Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut	Rencana program dan kegiatan	1	60	6000	0,01
7	Mengarsipkan data perenca naan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi	Arsip perencanaan yang tersusun	30	30	6000	0,15
8	Melaporkan hasil pelaksana an kegiatan secara lisan / tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi & pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					2,185
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja

a. Data Perencanaan yang sesuai dengan pedoman
b. Data Perencanaan yang tersusun
c. Agenda Data Perencanaan
d. Rekapitulasi Data Perencanaan
e. Rencana program dan kegiatan
f. Arsip perencanaan yang tersusun
g. Laporan Hasil Kegiatan
h. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data
4	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penganalisaan data bahan perencanaan program
5	Data bahan perencanaan program	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk
6	Data bahan perencanaan program	perencanaan program secara periodik
7	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan program
8	Surat /dokumen /foto /intrumen	Bahan penyusunan Laporan kegiatan
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Perintah pimpinan /surat perintah /surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan bidang perencanaan, Juknis, SOP	Mempelajari bahan-bahan dalam bidang Perencanaan
2	Surat /Disposisi pimpinan, TOR, Renstra, Renja, RKT	Penyusunan bahan perencanaan

10) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap penyusunan data perencanaan yang akurat

11) Wewenang:

1. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan,
2	Koordinator Perencanaan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan,
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
4) Ikhtiar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang penyusunan program, anggaran dan laporan.
5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja
   c. Pengalaman Kerja :
6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;	100	30	72000	0,04167
2	Menyusun konsep rencana strategis, rpjm, dan rkt di lingkungan unit kerja;	Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT UIN Alauddin	100	60	72000	0,08333

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;	Analisis data dan informasi;	50	60	72000	0,04167
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan pusat sesuai dengan hasil analisis;	Identifikasi masalah program dan anggaran;	20	30	72000	0,00833
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;	Konsep satuan biaya pelaksana an kegiatan;	100	60	72000	0,08333
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran	Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;	30	30	6000	0,15
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja	Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;	100	30	72000	0,04167
8	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;	50	60	72000	0,04167
9	Menyusun POK	Petunjuk operasional kegiatan (POK);	1	60	72000	0,00083
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,5525
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   a) Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   b) Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT UIN Alauddin Makassar
   c) Analisis data dan informasi

d) Identifikasi masalah program dan anggaran;
   a. Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   b. Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   c. Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   d. Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   e. Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
   f. Petunjuk operasional kegiatan (POK);
   g. Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran
   h. Laporan Hasil Kegiatan
   i. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data
4	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penganalisaan data bahan perencanaan program
5	Data bahan perencanaan program & Kegiatan	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk
7	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan program
8	Surat	Bahan penyusunan Laporan kegiatan
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Perintah pimpinan /surat perintah /surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan bidang perencanaan, Juknis, SOP	Mempelajari bahan-bahan dalam bidang Perencanaan
2	Surat /Disposisi pimpinan, TOR, Renstra, Renja, RKT	Penyusunan bahan perencanaan

10) Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data usulan anggaran dan pelaporan dan kegiatan,
b. Tersedianya analisis data anggaran dan pelaporan
c. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
d. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

11) WEWENANG:

1. Mengumpulkan kelengkapan data anggaran;
2. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Koordinator Perencanaan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Analis Anggaran	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama
4	Perencana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama
5	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan
Tersusunnya anggaran dan pelaporan

17) Kelas Jabatan : 7

PENGELOLA POLIKLINIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Poliklinik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Poliklinik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidaang poliklinik

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen / farmasi / akutansi /administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Pengembangan kapasistas teknis tenaga kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki kemampuan untuk mendesain penyajian publikasi dan teknis penulisan artikel

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik	Pencatatan identitas pasien	5	30	300	0,5
2	Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;	Pencatatan jadwal dokter dan paramedis;	1	30	1500	0,02
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik	Penyiapan bahan dan dokumen layanan poliklinik;	5	30	300	0,5
4	Menerima dan mencatat surat & dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;	Pencatatan surat dan dokumen kesehatan;	5	30	300	0,5
5	Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;	Penataan arsip surat dan dokumen kesehatan;	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;	Laporan jumlah pasien berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan;	1	30	6000	0,005
7	Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Penyusunan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan tugas kedinas an lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,78
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja
   a. Pencatatan identitas pasien
   b. Pencatatan jadwal dokter dan paramedis
   c. Penyiapan bahan dan dokumen layanan poliklinik;
   d. Penataan arsip surat dan dokumen kesehatan;
   e. Laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan
   f. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   g. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan Identitas Pasein	Pelaksanaan kegiatan
2	Arsip dan Dokumen Poliklinik	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :
   a) Kelancaran layanan pasien poliklinik;
   b) Kebenaran dan kesesuaian data pasien;
   c) Kerahasiaan data pasien;
   d) Kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik.

11) Wewenang:

a. Meminta kelengkapan data dan informasi pasien;
b. Memberikan informasi layanan poliklinik;
c. Menolak permintaan data pasien yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dokter	UIN Alauddin Makassar	
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menyusun informasi, dan melayout
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan poliklinik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI DATA DAN PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Data dan Penyajian dan Publikasi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Data dan Penyajian dan Publikasi

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja : memiliki kemampuan untuk mendesain penyajian publikasi dan teknis penulisan artikel

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan data /bahan publikasi kegiatan universitas	Foto / Dokumen / draft	3	30	300	0,3
2	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;	Bahan publikasi	5	60	1500	0,2
3	Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;	Materi publikasi yang sudah tersusun	10	60	1500	0,4
4	Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;	layout dokumen	10	60	1500	0,4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,85
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   a. Foto / Dokumen / draft
   b. Bahan publikasi
   c. Materi publikasi yang sudah tersusun
   d. layout dokumen
   e. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen yang akan dipublikasikan	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja :

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Kamera	Pengambilan gambar / dokumentasi kegiatan

10) Tanggungjawab :
   a. Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi
   b. Keakuratan inforamasi yang akan dipublikasikan.

11) Wewenang :
   a. Menolan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur.
   b. Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menyusun informasi, dan melayout.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. Do (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

18) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya pengadministrasi penyajian dan publikasi

19) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
4) Pelaksana : Pengadministrasi Umum

5) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

6) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

7) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima surat masuk dan lembar disposisi dari pengadministrasi persuratan untuk diteruskan kepada pimpinan; (Rektor, Biro AUPK, Biro AAKK, Warek I, II, III, IV)	Pencatatan pada agenda surat masuk	30	20	300	2
2	menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut	Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan;	40	20	300	2,66667
3	menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;	penyampaian surat yang sudah ditandatangani;	40	20	300	2,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memandu kunjungan tamu dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap / bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar	Layanan Tamu pimpinan	15	30	1500	0,3
5	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	jadwal kegiatan pimpinan;	10	30	1500	0,2
6	mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;	1	30	6000	0,005
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					7,89833
	JUMLAH PEGAWAI					8

8) Hasil Kerja

a. Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b. Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c. Jadwal Kegiatan Pimpinan
d. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
e. Laporan pelaksaaan tugas
f. Laporan Hasil Kegiatan

9) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

10) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

11) Tanggung Jawab :

a. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat
b. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

12) Wewenang:

a. Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum.
b. Kebenaran data yang disajikan.
c. Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

13) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

14) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

15) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

16) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran.
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

17) Prestasi Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

18) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Layanan Pengadaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin / Manajemen / Administrasi / Ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pengelolaan Barang Milik Negera.
   c. Pengalaman Kerja : Memliki pengalaman mengelola sarana dan prasarana.

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melakukan inventarisasi paket pengadaan barang / jasa;	Daftar inventaris paket pengadaan barang /Jasa	50	30	72000	0,02083
2	Melakukan riset dan analisis pasar barang /jasa;	Hasil Riset dan Analisis pasar	50	30	72000	0,02083
3	Menyusun strategi pengadaan barang /jasa;	Rencana Pengadaan Barang /Jasa	50	30	72000	0,02083
4	Menyiapkan & melakukan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;	Dokumen kontrak, berita acara	60	60	1500	2,4

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melakukan pemilihan penyedia barang /jasa;	Daftar penyedia barang /jasa	50	30	72000	0,02083
6	Menyusun dan melakukan pengelolaan katalog elektronik;	Daftar e katalog	50	30	72000	0,02083
7	Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa pemerintah;	Dokumen kontrak, berita acara	60	60	1500	2,4
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang /jasa pemerintah	Hasil Evaluasi pelaksanaan pengadaan barang	10	30	72000	0,00417
7	Melaporkan hasil pelaksa naan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,96833
	JUMLAH PEGAWAI					5

7) Hasil Kerja :

a) Data dan informasi strategi pengadaan barang /jasa;
b) Data dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana
c) pelaksanaan survey harga pasar;
d) Data dan informasi hasil analisis harga pasar;
e) Data dan informasi analisis kewajaran harga;
f) Data dan informasi analisis spesifikasi barang /jasa;
g) Data dan informasi harga perkiraan sendiri;
h) Data & informasi tahapan pemilihan penyedia barang /jasa;
i) Data dan informasi hasil evaluasi pemilihan penyedia barang /jasa;
j) Dokumen rancangan kontrak;
k) Dokumen program mutu pelaksanaan kontrak;
l) Dokumen rancangan perubahan kontrak;
m) Dokumen penilaian prestasi pekerjaan;Dokumen serah terima pekerjaan.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang Pengelolaan Barang milik negara	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas
3	Dokumen Pengadaan	
4	Data Perusahaan	

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

i. Tersusunnya konsep rencana umum pengadaan barang /jasa;
ii. Tersedianya pelayanan administrasi pengadaan barang /jasa;
iii. Terlaksananya fasilitasi pengadaan barang /jasa seluruh unit kerja.

11) Wewenang : -

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan :

Terlaksananya layanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS

1) Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Sarana Dan Prasarana Rumah Tangga Dinas

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen / administrasi /ilmu pemerintahan /bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Diklat Pengelolaan Barang Milik Negera
   c. Pengalaman Kerja : Memliki pengalaman mengelola sarana dan prasarana

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Memeriksa kondisi sarana prasarana berkaitan dengan kerusakan	Data sarana dan prasarana	50	60	72000	0,04167
2	Mencatat kondisi kerusakan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Daftar kondisi sarana dan prasarana	50	60	6000	0,5
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Pemeliharaan sarana pra sarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksana an pengawasan;	Pengelompokkan Data terkait kondisi dan tingkat kerusakan dan rencana pemeliharaan	50	60	6000	0,5
4	Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan sarana dan pra sarana secara berkala menurut jenis kerusakan	Pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana	20	60	6000	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melaksanakan kegiatan perbaikan sarana prasarana menurut jenis kerusakan	Perbaikan berdasarkan tingkat kerusakan	10	60	6000	0,1
6	Mengevaluasi dan mengkaji ulang pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan sarana dan pra sarana	Rekomendasi terhadap hasil pemeliharaan atau perbaikan	10	60	1500	0,4
7	Melaporkan hasil pelaksana an kegiatan secara lisan / tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,80167
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Data sarana dan prasarana
b. Daftar kondisi sarana dan prasana
c. Pengelompokkan Data terkait kondisi dan tingkat kerusakan dan rencana pemeliharaan
d. Data hasil kondisi fisik sarana dan prasarana kantor
e. Pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana
f. Rekomendasi terhadap hasil pemeliharaan atau perbaikan
g. Laporan Hasil Kegiatan
h. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang Pengelolaan Barang milik negara	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data berdasarkan jenis data sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
b. Kebenaran dan keakuratan data sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
c. Kesesuaian data rekapitulasi sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
d. Kelengkapan catatan /data penyusutan dan permasalahan sarana dan prasarana kantor untuk mengetahui langkah pemecahanny;
e. Kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11) Wewenang:

1. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tingga dinas
2. Memasitikan pemeliharaaan sarana dan prasarana dnas
3. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Tersedianya rencana kebutuhan saran dan prasana kantor serta pengelolaam kebutuhan sarana dan prasana kantor

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA SURAT

1) Nama Jabatan : Pengelola Surat
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kapala Bagian Umum
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Surat

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal D. III di bidang manajemen / ilmu pemerintahan /Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mencatat, menyortir surat masuk dan surat keluar	Pencatatan surat pada buku agenda dan penyortiran surat	25	20	300	1,66667
2	Memberi lembar disposisi pada sura untuk memudahkan pengendalian	Pemberian lembar disposisi	25	20	300	1,66667
3	Mencatat dan memberi nomor surat /SK	Mencatat dan memberi nomor	25	20	300	1,66667
5	Mengantar surat ke fakultas /mengirim sesuai dengan tujuan surat	Surat yang terdistribusi	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					5,25
	JUMLAH PEGAWAI					5

7) Hasil Kerja :

a. Pencatatan pada agenda surat masuk,
b. Surat telah diberi lembar disposisI
c. Pencatatan pada agenda surat keluar
d. Terlaksanannya distribusi surat
e. Laporan pelaksaaan tugas
f. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat
b. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a. Keakuratan dan ketepatan waktu proses pengelolaan surat
b. Kebenaran data yang disajikan
c. Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi pengelolaan surat

17) Kelas Jabatan : 6

PENGEMUDI

1) Nama Jabatan : Pengemudi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   Pelaksana : Pengemudi

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat /pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : SLTA / /DI / DII / DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Kursus mengemudi, Lulus persyaratan SIM A untuk kendaraan dinas biasa dan SIM B1 Umum untuk kendaraan jenis bis, , Ahli reparasi mesin dan service kendaraan.
   c. Pengalaman Kerja. : Mengetahui kondisi geografis, memahami UU Lalu lintas, mengetahui rambu-rambu lalu lintas dan mengetahui cara merawat /memelihara bus.

6) Tugas Pokok :
   a. Mengecek kelengkapan /kesiapan kendaraan dinas
   b. Mengoperasikan kendaraan dinas
   c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
   d. Membuat laporan kepada atasan langsung apabila ada kerusakan pada kendaraan dinas
   e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel agar dapat berfungsi dengan baik.
   f. Membersihkan kendaraan agar terjaga kebersihannya
   g. Melaksanakan tugas kedinsan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

PERHITUNGAN ABK

Metode perhitungan dengan menggunakan pendekatan peralatan kerja (Berdasarkan Kep.Men.PAN, Nomor: KEP /75 /M /PAN /7 /2004)

Satuan alat Kerja : Mobil /Bis
Jumlah alat kerja yang diperlukan untuk pengoperasian alat : 31 Mobil /Bis
Rasio Penggunaan Alat Kerja (RPK) : 1 pengemudi
Jumlah Kendaraan Dinas : 63 Mobi /Bis
Jumlah Kendaraan Dinas yang dioperasikan 31 dengan rincian :
Kendaraaan Operasional Pimpinan = 19
Kendaraan Operasional /Tamu = 7
Bis = 5

$$ABK = \frac{\sum \text{Peralatan Pekerjaan}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \times 1 \text{ Orang}$$

$$ABK = \frac{31 \text{ Mobil /bis}}{1 \text{ Mobil /bis}} \times 1 \text{ Pengemudi}$$

ABK = 31

7) Hasil Kerja :
   a. Kesiapan kendaraan dinas
   b. Pengunaan kendaraan dinas;
   c. Perbaikan kerusakan kecil
   d. Laporan kerusakan kendaraan
   e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang rusak
   f. Perawatan dan pemeliharaan kebersihan kendaraan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Penugasan, SK, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan
2.	Kendaraan	Mengantar dan menjemput

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SIM	Lisensi penggunaan kendaraan
2	Surat kelengkapan kendaraan (Lulus Uji KIR, STNK dan Pajak Kendaraan Bermotor aktif	Perlengkapan penggunaan kendaraan

3	Peralatan perbaikan mobil /kendaraan (kunci-kunci, dongkrak, kunci roda, stang)	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan

10) Tanggung Jawab :

a. Keselamatan kendaraan dan penumpang
b. Kelayakan kendaraan
c. Kelancaran tugas mengantar /menjemput
d. Kelayakan kendaraan
e. Kebersihan kendaraan

11) Wewenang :

a. Memeriksa kondisi kendaraan
b. Menggunakan alat /sarana untuk memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
c. Kelancaran operasional listrik

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	menyesuaikan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	luas
5	Letak	Mengikuti kontur tanah
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	ada

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pusing	Lelah
2	Luka	Kecelakaan kendaraan
3.	Meninggal Dunia	Kecelakaan kendaraan

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : Mengenal medan / lokasi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. V (Bakat Verbal)
   iii. S (Bakat Pandang ruang)
   iv. P (Bakat penerapan bentuk)
   v. C (kemampuam membedakan warna)
   vi. Q (Ketelitian)
   vii. M (Kecekatan tangan)
   viii. E (koordinasi,mata, tangan dan kaki)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
   vii. Menangkat
   viii. Mendorong
   ix. Menarik
   x. Memanjat
   xi. Berlutut
   xii. Merangkak
   xiii. Menjangkau
   xiv. Memegang
   xv. Ketajaman jarak jauh
   xvi. Ketajaman jarak dekat
   xvii. Pengamatan secara mendalam
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. B0 (memasang mesin)
ii. B1 (mengerjakan persisi)
iii. B2 (Menjalankan, mengontrol mesin)
iv. B3 (mengemudikan /menjalankan mesin)
v. B4 (mengerjakan dengan tangan dan perkakas)
vi. B5 (Melayani Mesin)
vii. B6 (Memasukkan dan mengeluarkan barang dari mesin)
viii. D0 (Memadukan Data)
ix. O7 (Melayani orang)
x. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya kegiatan opearsional kendaraan, perawatan, pemeliharaan kendaraan kampus

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA BARANG MILIKI NEGARA

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Barang Milik Negara
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   Pelaksana : Pengelola Data Barang Milik Negara

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal D. III di bidang manajemen manajemen /administrasi /ilmu pemerintahan /Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan bahan /data terkait mutasi (penambahan dan pengurangan) barang milik negara;	bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;	5	30	6000	0,025
2	Memverifikasi dan memvalidasi bahan /data atas mutasi barang milik negara;	Data barang milik negara;	5	30	6000	0,025
3	Menginput bahan /data barang milik negara sesuai format pengolahan data mutasi barang milik negara;	Rekapitulasi data barang milik negara;	30	30	1500	0,6
4	Mengolah bahan /data atas mutasi barang milik negara berdasarkan SIMAK BMN;	Data barang milik negara Berdasarkan SIMAK BMN;	7	30	300	0,7

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Menyajikan data atas mutasi barang milik negara menjadi data barang milik negara yang akurat;	hasil verifikasi dan konfirmasi data barang milik negara;	7	30	300	0,7
6	Melayani Informasi atas data barang milik negara untuk kepentingan pengembangan;	Layanan permintaan data barang milik negara;	5	30	6000	0,025
7	Melakukan rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;	Berita acara rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;	1	30	72000	0,00042
8	Membuat laporan barang milik negara secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Laporan barang milik negara secara periodik;	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,13042
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

1) bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;
2) data barang milik negara;
3) rekapitulasi data barang milik negara;
4) data barang milik negara Berdasarkan SIMAK BMN;
5) hasil verifikasi dan konfirmasi data barang milik negara;
6) layanan permintaan data barang milik negara;
7) berita acara rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
8) laporan barang milik negara secara periodik;
9) laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
10) laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;	
2	Data dan informasi barang milik negara; dan	
3	Data barang milik negara yang akan dihapus.	

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Aplikasi SIMAK BKMN	

10) Tanggung Jawab :

a) keakuratan data barang milik negara;
b) kelengkapan data barang milik negara;
c) kecepatan dan ketepatan penyajian data barang milik negara;
d) melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik ke KPKNL;
e) ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik negara dan barang
f) persediaan; dan kebenaran laporan barang milik negara.

11) Wewenang :

a) meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
b) menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur;
c) dan memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan
Terkelolanya pengolahan data barang milik negara

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

1) Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   Pelaksana : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan data encana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan agar pelaksanaan tugas kerumahtanggan berjalan lancer.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Manajemen Perencanaan Barang & Jasa
      Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja. : Memliki pengalaman mengelola sarana dan prasarana

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan dan mengelompokkan data kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dari unit kerja	Data kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga	23	60	72000	0,01917
2	Memeriksa perlengkapan yang masih tersedia serta menganalisis kebutuhan pengadaan perlengkapan dan rumah tangga bagi setiap unit kerja	Daftar persediaan dan data hasil pengolahan pengadaan perlengkapan	66	30	6000	0,33
3	Menyusun konsep rencana kebutuhan perlengkapan & rumah tangga kantor dengan membuat rekapitu lasi data perlengkapan dan rumah tangga setiap unit kerja	Daftar kebutuhan perlengkapan rumah tangga	10	30	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengelola, menyusun dan mengatur kebutuhan pengunaan perlengkapan dan rumah tangga	Terkelola kebutu han perlengaka pan dan rumah tangga dan perlengkapan	30	30	300	3
5	Mengawasi realisasi kebutu-han perlengkapan dan rumah tangga yang sudah ditetapkan	Tertibnya penge lolaan kebutuhan per lengkapan & rumah tangga	23	30	6000	0,115
6	Melakukan stok opname barang persediaan;	Data stok opname barang persediaan	30	30	6000	0,15
11	Melaporkan hasil pelaksana an kegiatan secara lisan / tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,72417
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja :

a. Data kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga
b. Daftar persediaan dan data hasil pengolahan pengadaan perlengkapan
c. Daftar kebutuhan perlengkapan rumah tangga
d. Terkelola kebutuhan perlengakapan dan rumah tangga dan perlengkapan
e. Tertibnya pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tang
f. Data stok opname barang persediaan
g. Laporan Hasil Kegiatan
h. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang Penataan dan pengelolaan fasilitas kantor	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

Tersedianya kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan, dan terlaksananya pengelolaah kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

11) Wewenang :

1. Mengidentifikasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dan pengelolaah kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2. Memasitikan pemeliharaaan sarana dan prasarana kantor
3. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Adminstrator	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Pengawas rumah tangga	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Tersedianya rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapanor serta pengelolaam rumah tangga dan perlengkapan yang baik

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

1) Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   Pelaksana : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana RANA

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta mengkaji dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi /Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Diklat Manajemen Perencanaan Barang & Jasa
      Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : Memliki pengalaman mengelola sarana dan prasarana

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasana kantor	Laporan Hasil Analisis kebutuhan Sarana & Prasana Kantor	10	30	72000	0,00417
2	Melakukan pencatatan sarana dan prasana kantor;	Data berdasarkan jenis sarana dan prasarana kantor	1	30	1500	0,02
3	Melakukan pemeriksa an rutin kondisi fisik sarana dan prsarana kantor;	Data hasil kondisi fisik sarana dan prasarana kantor	10	30	6000	0,05
4	Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman;	Pemantauan kebersihan gedung & Taman	1	60	300	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melaksanakan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas;	Data kondisi fisik kendaraan dinas	10	60	1500	0,4
6	Mengatur pengunaan sarana dan prasarana	Daftar pengunaan Sarana & prasarana	30	30	300	3
7	Mengelola, menyusun & mengatur perbaikan sarana dan prasarana kantor yang rusak atau dperbaiki;	Laporan perbaikan sarana dan prasarana tingkat sederhana;	30	30	6000	0,15
8	Mencatat permintaan pemakaian Gedung / Rapat	Laporan Pemakaian Gedung /Ruang	30	30	6000	0,15
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan mau pun tertulis kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,48417
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja

a. Laporan Hasil Analisis kebutuhan Sarana & Prasana Kantor
b. Data berdasarkan jenis sarana dan prasarana kantor
c. Data hasil kondisi fisik sarana dan prasarana kantor
d. Terlaksananya Pemantauan kebersihan gedung & Taman
e. Data kondisi fisik kendaraan dinas
f. Daftar pengunaan Sarana dan prasarana
g. Laporan perbaikan sarana dan prasarana tingkat sederhana;
h. Laporan Pemakaian Gedung /Ruang
i. Laporan Hasil Kegiatan
j. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Regulasi tentang Penataan dan pengelolaan fasilitas kantor	Pembelajaran pedoman dan petunjuk penyusunan laporan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaann tugas

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data berdasarkan jenis data sarana dan prasarana kantor;
b. Kebenaran dan keakuratan data sarana dan prasarana kantor;
c. Kesesuaian data rekapitulasi sarana dan prasarana;
d. Kelengkapan catatan /data penyusutan dan permasalahan sarana dan prasarana kantor untuk mengetahui langkah pemecahannya;
e. Kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11) Wewenang :

1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana & prasarana kantor dan Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi : pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan laporan sarana dan prasarana.
2. Memasitikan pemeliharaaan sarana dan prasarana kantor
3. Mengelola dan Menyusun bahan laporan
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
3	Pimpinan fakultas, Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

16) Perstasi Kerja Yang Diharapkan :

Tersedianya rencana kebutuhan saran dan prasana kantor serta pengelolaam kebutuhan sarana dan prasana kantor

17) Kelas Jabatan : 7

PETUGAS KEAMANAN

1) Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   Pelaksana : Petugas Keamanan
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban dilingkungan kampus.
5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : SLTA /DI / DII / DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Pelatihan Dasar (GADA)
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki sertifikasi Satpam
6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk mempelancar tugas pokok	Persiapan pelaksanaan pekerjaan	45	30	300	4,5
2	Melakukan pengaturan terkait keamanan dan ketertiban kampus (lalu lintas keluar masuk orang / barang / kendaraan)	Tertibnya lalu lintas dan keamanan kampus	45	30	300	4,5
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai /tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dgn prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Terlaksananya petugas penjagaan	45	200	300	30
3	Melakukan pengawalan	Terlaksananya tugas pengawalan	1	30	300	0,1
4	Melakukan patroli disekitar kantor tempat bertugas	Terlaksananya tugas patroli	45	60	300	9

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melakukan antisipasi gangguan & hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	Pencegahan gangguan dan hambatan	45	30	300	4,5
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan / tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					52,66
	JUMLAH PEGAWAI					53

7) Hasil Kerja :

a. Tertibnya lalu lintas dan keamanan kampus
b. Terlaksananya petugas penjagaan
c. Terlaksananya tugas pengawalan
d. Terlaksananya tugas patroli
e. Pencegahan gangguan dan hambatan
f. Daftar kondisi sarana dan prasana
g. Laporan Hasil Kegiatan
h. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal dan Buku jaga	Pelaksanaan tugas
2	SOP	Petunjuk pelaksanaann tugas

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Handy Talky	Penghubung komunikasi pada saat bertugas
2	Repeater	Penghubung komunikasi pada saat bertugas
3	Metal Detektor	
4	CCTV	
5	Senter	Penerangan saat patrol malam
6	Cermin Cembung	
7	Pentungan	Alat Pelindung diri
8	Sepatu PDH	Sepatu perlengkapan kerja satpam
9	Portal	Pengatur keluar masuk kendaraan roda 2 dan roda 4

10) Tanggung Jawab :

1. Mempertahankan lingkungan yang aman dan nyaman dengan patroli, pengawasan pemeriksaan dan pemantauan.

11) Wewenang :

1. Keamanan dan ketertiban di lingkungan /tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya".
2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sesuai dengan kondisi dilapangan
3	Udara	Sesuai dengan kondisi dilapangan
4	Keadaan	Sesuai dengan kondisi dilapangan
5	Letak	Sesuai dengan kondisi dilapangan
6	Penerangan	Sesuai dengan kondisi dilapangan
7	Suara	Sesuai dengan kondisi dilapangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan kondisi dilapangan
9	Getaran	Sesuai dengan kondisi dilapangan

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Nyawa	menghadapi semua tindakan kejahatan yang terjadi, seperti pencurian, perampokan, dan tindak kejahatan berbahaya lainnya seperti kasus pengeboman serta masih banyak lagi lainnya.
2	Kesehatan	Begadang
3	Lembur	Pekerjaan yang mengharuskan tugas 24 jam nonstop dengan system shif siang dan malam

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja :

i) Menguasai keahlian beladiriMemiliki kamampuan dan pengetahua polisi terbatas
ii) Pengetahuan unutk mengenali barang peledak
iii) Kemampuan untuk mengenali jenis narkoba dan bahan berbahaya lainnya
iv) Pengetahuan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)

v) Pengetahuan Dasar Komunikasi Handheld Transceiver (HT) dan Alat Keamanan.
vi) Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli (TURJAWALI)
vii) Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TP-TKP).
viii)Pembuatan Laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

a. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
b. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif
c. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
d. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
e. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
f. Fungsi Pekerjaan :
   i. 01 (Berunding)
   ii. 07 (Melayani orang)
   iii. 08 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Tersedianya rencana kebutuhan saran dan prasana kantor serta pengelolaam kebutuhan sarana dan prasana kantor

17) Kelas Jabatan : 6

TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN ELEKTRONIKA

1) Nama Jabatan : Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum
   Pelaksana : Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, pengecekan serta pemeliharaan peralatan listrik dan elektronika
5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : SLTA / /DI / DII / DIII di bidang mesin /listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Merencanakan pemasangan komponen listrik yang dibutuhkan	Rencana Pemasangan Komponen listrik	1	60	72000	0,00083
2	Menerima dan menginventari sasi laporan kerusakan	Inventarisasi LaporanKerusakan	70	30	6000	0,35
3	Memeriksa kerusakan sistem Listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Hasil Pemeriksaan kerusakan listrik	70	30	6000	0,35
4	Menghitung jumlah biaya dan juga material yang akan digunakan untuk pemeliharaan, perbaikan ataupun pemasangan komponen listrik	Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	10	30	6000	0,05
5	Memperbaiki sistem Listrik dan jaringan yang rusak atau yang sudah aus berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Perbaikan /penggantian komponen kelistrikan	50	60	1500	2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melakukan perawatan pada mesin genset secara rutin agar dapat berfungsi apabila diperlukan	Genset yang terawat	1	60	1500	0,04
7	Mengatasi gangguan ataupun masalah yang terjadi pada sistem listrik	Perbaikan gangguan dan masalah kelistrikan	50	30	6000	0,25
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,09
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Rencana Pemasangan Komponen listrik
b. Inventarisasi Laporan Kerusakan
c. Hasil Pemeriksaan kerusakan listrik
d. Perbaikan /penggantian komponen kelistrikan
e. Genset yang terawat
f. Perbaikan gangguan dan masalah kelistrikan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Box MCB atau ELCB (Earth Leakage Current Breakers)	pengaman listrik
2.	Sakelar tunggal dan sakelar ganda.	menyambung dan memutuskan daya listrik
3	Stop kontak.	Titik penghubung yang berfungsi menghantarkan listrik
4	Lampu.	Alat penerangan
5	Fitting lampu.	dudukan lampu berfungsi sebagai tempat menaruh bohlam lampu
6	Kabel listrik.	komponen penghantar listrik dari sumber listrik ke peralatan listrik
7	Pipa dan klem pipa	melindungi kabel dari bahaya yang dapat menyebabkan kabel rusak

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Testpen /voltage detector	perlengkapan kegiatan kellistrikan
2	Tang	perlengkapan kegiatan kellistrikan
3	Voltemeter	perlengkapan kegiatan kellistrikan
4	Senter	perlengkapan kegiatan kellistrikan
5	Kunci set	perlengkapan kegiatan kellistrikan
6	Isolasi	perlengkapan kegiatan kellistrikan

10) Tanggung Jawab :

a. Menilai kelayakansistem listrik dan jaringan
b. Menganti suku cadang sesuai kebutuhan
c. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a. Kelengkapan laporan kerusakan yang diterima
b. Kelancaran operasional listrik

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kabag Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Pimpinan fakultas, pimpinan Lembaga dan pimpinan lain lingkup universitas	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama dan koordinasi
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. V (Bakat Verbal)
   iii. S (Bakat Pandang ruang)
   iv. P (Bakat penerapan bentuk)
   v. C (kemampuam membedakan warna)
   vi. Q (Ketelitian)

vii. M (Kecekatan tangan)
viii. E (koordinasi,mata, tangan dan kaki)

c. Tempramen Kerja :
i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat
vii. Menangkat
viii. Mendorong
ix. Menarik
x. Memanjat
xi. Menyimpan imbangan . mengatur imbangan
xii. Menunduk
xiii. Berlutut
xiv. Merangkak
xv. Menjangkau
xvi. Memegang
xvii. Ketajaman jarak jauh
xviii. Ketajaman jarak dekat
xix. Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. B0 (memasang mesin)
ii. B1 (mengerjakan persisi)

iii. B2 (Menjalankan, mengontrol mesin)
iv. B3 (mengemudikan /menjalankan mesin)
v. B4 (mengerjakan dengan tangan dan perkakas)
vi. B5 (Melayani Mesin)
vii. B6 (Memasukkan dan mengeluarkan barang dari mesin)
viii. D0 (Memadukan Data)
ix. O7 (Melayani orang)
x. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya perawatan, pemeliharaan peralatan listrik dan jaringan listrik di kampus

17) Kelas Jabatan : 5

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (AAKK)

ANALIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JPT Utama :
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator : Kepala Bagian Akademik
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Hukum / Administrasi Negara / Psikologi / Sosial dan politik / Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Pengelolaan Data
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran calon mahasiswa baru	Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa Baru	30	10	72000	0,00417
3	Menginventarisir jumlah mahasiswa setiap bulan, semester dan tahunan.	Daftar invetaris jumlah Mahasiswa	10	30	72000	0,00417
6	Memproses pelaporan Mhs baru untuk permohonan NIMN (Nomor Induk Mhs Nasional) ke DIKTI	Penerbitan NIM	7272	10	72000	1,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
7	Menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik	Bahan penyusunan kalender akademik	10	30	300	1
8	Menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar /profesor dan pertemuaan ilmiah lainnya	Bahan penye lenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar pertemuaan ilmiah lainnya	7272	10	72000	1,01
9	Melakukan verifikasi kelengkapan data ijasah	Terprosesnya penerbitan ijazah	3000	30	72000	1,25
11	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis;	Laporan Data Akademik	10	30	72000	0,00417
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,3425
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja

a. Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa Baru
b. Daftar invetaris jumlah Mahassiswa
c. Penerbitan NIM
d. Bahan penyusunan kalender akademik
e. Bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar /profesor dan pertemuaan ilmiah lainnya
f. Laporan Data Akademik

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait akademik,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2.	ATK	
3.	Sistem Informasi Akademik	

10. Tanggung Jawab :

Keakuratan data, kelengkapan data, kebenaran pengolahan data,kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. Wewenang :

1. Meminta kelengkapan berkas / data;
2. Memberikan masukan kepada pimpinan;
3. Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, Laporan
2	Koordinator	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15. Syarat Jabatan
    a. Ketrampilan Kerja :
       Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi
    b. Bakat Kerja :
       i. G (intelegensia)
       ii. Q (Ketelitian)
       iii. F (Kecekatan Jari)
    c. Tempramen Kerja :
       i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
       ii. R (Repetitive, Continously)
       iii. T (Set of Limits) Infestigatif
    d. Minat Kerja :
       i. Realistik
       ii. Investigatif
       iii. Arstistik
       iv. Sosial
       v. Konvensional
    e. Upaya Fisik :
       i. Berjalan
       ii. Duduk
       iii. Bekerja dengan jari
       iv. Berbicara
       v. Mendengar
       vi. Melihat
    f. Kondisi Fisik :
       i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
       ii. Umur : -
       iii. Tinggi badan : Normal
       iv. Berat badan : Normal
       v. Postur badan : Normal
       vi. Penampilan : Rapi
    g. Fungsi Pekerjaan :
       i. D0 (Memadukan Data)
       ii. D2 (Menganalisa Data)
       iii. D3 (Menyusun Data)
       iv. 01 (Berunding)
       v. O7 (Melayani orang)
       vi. O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan
    Terlaksananya analisis data akademik

17. Kelas Jabatan : 7

ANALIS KERJASAMA PENDIDIKAN

1) Nama Jabatan : Analis Kerjasama Pendidikan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Kerjasama Pendidikan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan. : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun draf perencanaan kegiatan kerjasama;	draft perencana an kegiatan kerja sama	5	30	72000	0,00208
2	Menyusun draf proposal kerjasama /MoU /Perjanjian Kerjasama;	Proposal kerjasama /Mou / perjanjian kerjasama	10	60	1500	0,4
3	Meneliti draf MoU / Perjanjian Kerjasama yang diajukan oleh unit;	MoU /Perjanjian Kerjasama	20	60	1500	0,8
4	Melakukan koordinasi dengan unit /instansi terkait, dalam pelaksanaan penandatangan kerjasama	surat, MoU	20	60	1500	[illegible]
7	Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kerjasama;	Kegiatan monito ring pelaksanaan kerjasama	5	60	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
8	Memfasilitasi kegiatan sponshorship;	Fasilitasi kegiatan sponshorship	100	60	72000	0,08333
9	Menyusun laporan kerjasama;	Laporan kerjasama	5	60	72000	0,00417
10	Melaksanakan tugas kedina-san lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,18958
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Draft perencanaan kegiatan Kerjasama;
b. Proposal kerjasama /Mou /perjanjian kerjasama ;
c. Surat dan Naskah MoU;
d. Kegiatan monitoring pelaksanaan kerjasama ;
e. Rekap calon penerima beaisiwa;
f. Fasilitasi kegiatan sponshorship;
g. Laporan Hasil Kegiatan.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data dan informasi Kerjasama	Pelaksanaan kegiatan
4	MoU	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan penandatangan Mou dan kegiatan Kerjasama;
b. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a. Mengelola data Kerjasama;
b. menolak proses administrasi beaiswa yang tidak sesuai prosedur.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /*stake holders*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungn Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya kegiatan kerjasama

17) Kelas Jabatan : 7

ANALIS MANAJEMEN BEASISWA

1) Nama Jabatan : Analis Manajemen Beasiswa
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Manajemen Beasiswa

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen beasiswa dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun konsep TOR pengajuan beasiswa	TOR pengajuan beasiswa	3	30	72000	0,00125
2	Mengolah surat /dokumen penawaran beasiswa;	surat /dokumen penawaran beasiswa	5	30	1500	0,1
3	Memproses surat pengajuan beasiswa dari fakultas /pasca	surat pengajuan beasiswa		30	6000	0
4	Menyiapkan instrument pelaksanaan seleksi penerima beasiswa	Instrumen pelaksanaan seleksi beasiswa	3	30	300	0,3
5	Mengolah data mahasiswa pendaftar beasiswa;	data pendaftar beasiswa	30	30	6000	0,15
6	Memproses surat keputusan penerima beasiswa;	SK Daftar Penerima Beasiswa	3	30	6000	0,015
7	Merekap data calon penerima beasiswa;	Rekap calon Penerima beasiswa	10	30	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
8	Memproses pencairan beasiswa;	Pencairan Beasiswa	2121	30	72000	0,88375
9	Membuat laporan dan Evaluasi Pelaksanaan beasiswa;	Laporan & Evaluasi pelaksanaan Beasiswa	10	30	72000	0,00417
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,55417
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. TOR pengajuan beasiswa
b. Surat /dokumen penawaran beasiswa
c. Surat pengajuan beasiswa
d. Instrument pelaksanaan seleksai beasisi
e. Data pendaftar beasisiwa
f. Sk penerima beaisia
g. Rekap calon penerima beaisiwa
h. Pencairan beasisia
i. Lapdran dan evaluasi hasil pelaksanaan beaisiswa
j. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
4	Data alumni	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan pengelolaan beasiswa;
b. Kebenaran data penerima beasiswa;
c. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja;
b. Menolak proses administrasi beaiswa yang tidak sesuai prosedur.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya kegiatan penelaahan manajemen beasisia

17) Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator : Kepala Bagian Akademik
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Akademik
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi
5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang manajemen /administrasi / psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola data dan informasi akademik	Data dan informasi akdemik	10	30	300	1
2	Melayani kebutuhan permintaan data akademik	kebutuhan data dan informasi bidang akademik	10	30	300	1
3	Menyiapkan instrumen ter kait sosialisasi kegiatan aka.	Surat, brosur dan profil, MOU	50	30	72000	0,02083
4	Memberikan pelayanan informasi akademik	Memberi informasi lewat brosur, liflet, poster dll) & infor masi lain yang dibutuhkan	10	30	300	1
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,07083
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Data instrumen monitoring dan evaluasi
b. Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c. Laporan Hasil Kegiatan
d. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan & permasalahan data bahan
3	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

a) Ketepatan layanan akademik
b) Kelengkapan data dan informasi ;
c) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
d) Keamanan data dan informasi

11) Wewenang : Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait ;

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan
2	Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya administarsi akademik

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni
5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengolah berkas beasiswa reguler dan bidik misi	Data Terkait beasiswa	10	30	1500	0,2
2	Mengentri data mahasiswa ke sistem	Data sistem	10	30	1500	0,2
3	Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa reguler dan bidikmisi;	Terlaksananya pelayanan kegiatan kemaha siswaan, kesejah teraan beasiswa reguler dan bidik misi	10	30	300	1
5	Menerima dan menyampai kan informasi terkait bid. kemahasiswaan &alumni;	Informasi terkait bidang kemaha siswaan & alumni	10	30	1500	0,2
6	Melayani permintaan surat menyurat terkait kemahasiswaan;	Pelayanan surat menyurat bidang kemahasiswaan	10	30	300	1
7	Mencatat dan mengarsip dokumen bidang kemahasiswaan dan alumni	Arsip yang tertata	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperin tahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,86
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Data beasiswa
b. Data system
c. Dokumen kegiatan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, beasiswa
d. Dokumen alumni
e. Informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni
f. Dokumen alumni
g. Berkas mahasiswa baru
h. Data wisudawan dan wisudawati
i. Surat terkait kemahasiswaan
j. Laporan pelaksaaan tugas
k. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
4	Data alumni	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan;
b. kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;
c. kebenaran dan ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
d. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas :

11) Wewenang :

a. meminta kelengkapan bahan dan alat kerja;
b. menolak proses administrasi kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedur.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi kemahasiswaan dan almuni

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
4) Ikhtisar Jabatan : Memberikan layanan administrasi kemahasiswaan yang meliputi minat,bakat, dan penalaran mahasiswa
5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran /administrasi perkantoran /tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;	Catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;	10	30	1500	0,2
2	Melayani administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan arahan atasan;	Layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;	20	30	300	2
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;	Bahan penyusu nan rancangan petunjuk pelak sanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan pena laran mahasiswa	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;	Rencana kebutuhan bahan dan peralatan	10	30	6000	0,05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,51
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
b. Layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
c. Bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidangminat, bakat dan penalaran mahasiswa;
d. Rencana kebutuhan bahan dan peralatan;
e. Layanan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
f. Bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
g. Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi;
h. Laporan Hasil Kegiatan;
i. Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Rencana kegiatan kemahasiswaan.	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjnag pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;

b. Kelengkapan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
c. Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan; dan
d. Keakuratan data usulan kegiatan kemahasiswaan.

11) Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b. Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholders*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA DATA ALUMNI

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Alumni
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola data Alumni

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan data alumni di bidang pendidikan
5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen /Administrasi / Pemerintahan / Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mencatat data alumni	surat keterangan alumni	3	30	300	0,3
2	Melakukan pengecekan di Portal Alumni & Karir (https://alumnikarir.uin-alauddin.ac.id/)	Verifikasi si data Alumni di Portal Alumni & Karir	3	30	300	0,3
3	Melakukan pengecekan di forlap dikti	verifikasi data diforlap dikati	3	30	300	0,3
4	Menyiapkan instrumen pelacakan data alumni (tracer study)	instrumen pelacakan data alumni	30	30	72000	0,0125
5	Melakukan koordinasi dengan fakultas apabila ada ketidakseuaian data alumni	koordinasi dengan fakultas	3	30	72000	0,00125
6	Membuat rekap data alumni	rekap data alumni	10	30	1500	0,2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,16375
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil kerja :

a. Surat keterangan alumni
b. Memverifikasi data alumni di portal alumni & karir
c. Verifikasi data diforlap dikti
d. Instrument pelacakan data alumni
e. Terlaksananya koordinasi dengan fakultas
f. Rekap data alumni
g. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
4	Data alumni	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggungjawab :

a. Kelancaran kegiatan pengelolaal data alumni
b. kebenaran data alumni
c. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a. meminta kelengkapan bahan dan alat kerja
b. menolak proses administrasi kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedur

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Keterampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi almuni

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA DATA MONITORING DAN EVALUASI PENYALURAN BEASISWA

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi

5) Kualifikasi Jabatan
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan data instrumen monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni	Data instrumen monitoring dan evaluasi	50	60	6000	0,5
2	Mengelola data instrumen monitoring dan evaluasi	DataMentah hasil pengola han data	20	120	6000	0,4
3	Menyusun data agar dapat disajikan dan dipahami	Data yang sudah tersusun	50	60	6000	0,5
4	Membuat penyajian data agar menjadi informasi yang mudah dipahami	Informasi yang dihasil kanpengolah data	50	60	6000	0,5
5	Menyusun laporan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan	10	60	72000	0,00833
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
	yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpi nan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,978333
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a. Data instrumen monitoring dan evaluasi
b. Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c. Laporan Hasil Kegiatan
d. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan, penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat / Alat Kerja

No	PERANGKAT /ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

e) Keakuratan data dan informasi;
f) Kelengkapan data dan informasi ;
g) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
h) Keamanan data dan informasi .

11) Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b. Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik

ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. D2 (Menganalisa Data)
iii. O7 (Melayani orang)
iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan.
Terlaksananya pengelolaan bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Informasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Administrasi : Kepala Bagian Akademik
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Informasi Akademik

4) Ikhtiar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi

5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang manajemen /administrasi / psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola data dan informasi akademik	Data dan informasi akdemik	10	30	300	1
2	Melayani kebutuhan permintaan data akademik	kebutuhan data dan informasi bidang akademik	10	30	300	1
3	Menyiapkan instrumen terkait sosialisasi kegiatan akademik	Surat, brosur dan profil, MOU	50	30	72000	0,02083
4	Memberikan pelayanan informasi akademik	Memberi informasi lewat media informasi (brosur, liflet, poster dll) dan informasi lain yang dibutuhka	10	30	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,07083
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Data instrumen monitoring dan evaluasi
b. Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c. Laporan Hasil Kegiatan
d. Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data dan informasi;
b) Kelengkapan data dan informasi ;
c) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
d) Keamanan data dan informasi.

11) Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b. Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

1) Nama Jabatan : Pengelola Informasi Kerjasama
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : Pengelola Informasi Kerjasama

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5) Kualifikasi Pendidikan :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Membuat dan menyu sun berita terkait kerja sama untuk ditayang kan di portal kerjasama	Berita terkait kerjasama	10	60	1500	0,4
2	Mengupdate data Mou di portal kerjasama	Data Mou yangterupdate	5	30	1500	0,1
3	Membuat konsep surat penjajakan kerjasama	surat penjaja kan kerjasama	20	60	1500	0,8
4	Mencatat surat masuk dan surat keluar di bagian kerjasama	surat masuk dan surat keluar	3	30	300	0,3
5	Menyiapkan instrumen penandatangan kerjasama, Mou	Berita Acara, Daftar hadir, undangan	5	60	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Mengarsipkan dok. kerjasama dalam bentuk digital dan fisik	Arsip digital dan fisik	10	60	72000	0,00833
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,65833
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a. Berita terkait kerjasama
b. Updating data kerjasama
c. Surat penjajakan kerjasama
d. Agenda sura masuk dan keluar
e. Berita acara, daftar hadir
f. Arsip kegaitan digital dan fisik
g. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data dan informasi Kerjasama	Pelaksanaan kegiatan
4	MoU	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan penandatangan Mou dan kegiatan kerjasama
b. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a. Mengelola data kerjasama
b. menolak proses administrasi beaiswa yang tidak sesuai prosedur

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya kegiatan kerjasama

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN PROGRAM KERJASAMA DAN KELEMBAGAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Program Kerjasama dan Kelembagaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Biro Adminsitrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Program Kerjasama dan Kelembagaan

4) Ikhtisar Jabatan. : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama
5) Kualifikasi Jabatan :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan / Hukum / Administrasi Negara /Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c. Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan & data penyusunan program kerjasama dan kelembagaan	Dokumen Renja penyusun program kerjasama & kelembagaan	10	60	6000	0,1
2	Mengumpulkan dan meng klasifikasikan bahan dan data penyusunan program kerjasama & kelembagaan sesuai spesifikasi	Dokumen Penyusunan program kerjasama & kelembagaan	10	60	6000	0,1
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyusunan program kerja sama dan kelembagaan	Dokumen perencanaan program kerjasama & kelembagaan	20	60	6000	0,2
4	Menyusun draft program kerjasama & kelembagaan sesuai dengan hasil kajian & prosedur untuk tercapai nya sasaran sesuai yang diharapkan	Konsep Penyusunan program kerjasama & kelembagaan	3	30	6000	0,015

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program kerja sama & kelembagaan dengan atasan yang berwenang dan terkait sesuai prosedur demi kesempurnaan Penyusunan program kerjasama	Draf Dokumen program kerjasama dan kelembagaan	5	60	6000	0,05
6	Menyusun perencanaan program kerjasama dan kelembagaan	Dokumen program Kerjasama & kelembagaan	10	60	72000	0,00833
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,52333
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja

a. Berita terkait kerjasama
b. Updating data kerjasama
c. Surat penjajakan kerjasama
d. agenda sura masuk dan keluar
e. Berita acara, daftar hadir
f. Arsip kegaitan digital dan fisik
g. Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data dan informasi Kerjasama	Pelaksanaan kegiatan
4	MoU	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan penandatangan Mou dan kegiatan kerjasama
b. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) WEWENANG :

a. Mengelola data kerjasama
b. menolak proses administrasi beaiswa yang tidak sesuai prosedur

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik

iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya kegiatan kerjasama

17) Kelas Jabatan : 7

FAKULTAS

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Hukum / Administrasi Negara /Psikologi / Sosial dan politik / Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksana an pengumpulan data akademik	10	30	6000	0,05
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja & sumber lain sebagai bahan analisis;	10	30	6000	0,05
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akad sesuai format pengolahan data;	15	30	300	1,5
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudah kan pengolahan	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	Data akademik diolah sebagai bahan analisis;	10	30	300	1
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	Rekapitulasi data akademik sesuai jenis data sebagai bahan informasi	10	30	1500	0,2
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akad. untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	10	30	1500	0,2
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akade mik sebagai bahan informasi;	10	30	1500	0,2
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
10	Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	Tersimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akad kepada atasan sebagaipertanggun gjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelanca ran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,89
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja :

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik

i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijazah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

ANALISIS DATA KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Analisis Data Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kemahasiswaan	Bahan pelaksanaan pengumpulan data kemahasis waan;	7	30	6000	0,035
2	Mengumpulkan data kemahasiswaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data kemahasiswaan dari unit kerja & sumber lain sebagai bahan analisis;	5	30	6000	0,025
3	Menginput data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	Input data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	5	30	1500	0,1
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data kemahasiswaan sesuai jenisnya untuk memudah kan pengolah	5	30	1500	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data kemahasiswaan sebagai bahan analisis	data kemahasis waan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	5	30	1500	0,1
6	Menyusun rekapitulasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data kemahasis waan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	5	30	1500	0,1
7	Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi & validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran & keakuratan data	5	30	1500	0,1
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sbg bahan informasi	5	30	1500	0,1
9	Menyimpan data kemaha siswaan agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data kemahasis waan agar mudah digunakan kembali	5	30	1500	0,1
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan ;	tersimpannya data kemahasis waan agar mudah diguna kan kembali	1	30	1500	0,02
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan kemahasiswan kepada atasan sebagai pertang gungjawaban pelaksanaan tugas	1	60	7500	0,008
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,838
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa;
b) data mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data mahasiswa sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data mahasiswa sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah;
e) data mahasiswa yang sudah diolah sebagai bahan analisis;

f) rekapitulasi data mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data mahasiswa untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
g) sajian data mahasiswa sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data mahasiswa agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan mahasiswa;
i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan mahasiswa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran dan kelengkapan data mahasiswa dan alumni
b) Kelancaran kegiatan mahasiswa
c) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait mahasiswa dan alumi dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /*stakeholder*	UIN Alauddin	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantora
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya kegiatan analisis data kemahasiswaan

17) Kelas Jabatan : 7

BENDAHARA

1) Nama Jabatan : Bendahara
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Adab Dan Humaniora Uin Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Bendahara

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan	Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), & gaji;	10	30	6000	0,05
2	Mengurus pencairan anggaran;	Pencairan Anggaran	10	30	1500	0,2
3	Membuat dokumen pengajuan pencairan dan penggunaan dana;	Surat Permintaan Pembayaran	10	30	1500	0,2
4	Menerima dan menata usahakan UP /TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;	Penatausahaan UP /TUP dari bendahara	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melakukan pemotongan / pemungutan dan penye toran pajak dari pemba yaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;	Pemotongan / pemungutan dan penyetoran pajak	5	30	6000	0,025
6	Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP	Penyerahan surat setoran pajakkepada BP	10	30	6000	0,05
7	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;	bukti pemeliha raan & perawa tan peralatan media pendidikan	5	30	300	0,5
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggu ngjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran DRPP	Penyerahan dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	5	30	6000	0,025
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP	Laporan pertanggungja waban (LPJ) keuangan dan menyampaikan nya kepada BP;	5	30	6000	0,025
10	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Penyimpanan dan pemeliha raan dokumen pengeluaran anggaran	5	30	6000	0,025
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,35
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   1) Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   2) Penatausahaan UP /TUP dari bendahara Pengujian dan pembayaran tagihan
   3) Pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak
   4) Penyerahan surat setoran pajak kepada Bendahara.

5) Penyerahan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban
6) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
7) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran
8) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	POK /RKA KL	Pelaksanaan kegiatan
2	Blangko KUitansi	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SSP	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :
a) Keakuratan data keuangan,
b) Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan

11) Wewenang :
a) menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan
b) mempertanggung-jawabkan penggunaan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang

No	Aspek	Faktor
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya tugas pengelolaan keuangan di fakultas

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Adminisrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran /administrasi perkantoran /tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perku liahan kepada dosen yang bersangkutan;	126	30	72000	0,0525
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa	entry data mahasiswa	2668	30	72000	1,11167
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	10	30	6000	0,05

4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	Nilai hasil ujian semester pada buku nilai	10	30	6000	0,05
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	10	30	6000	0,05
6	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	10	30	6000	0,05
7	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;	50	30	7200	0,20833
8	Membuat surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain	surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain	5	30	300	0,5
9	Melaksanakan tugas kedina san lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,1225
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
d) Nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
f) Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
h) konsep surat keterangan masih kuliah, Surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain yang terkait dengan akademik

i) Laporan pelaksaaan tugas
a) Laporan Hasil Kegiatan

2) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

3) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

4) Tanggung Jawab :
a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen terkait akademik
b) Terlaksananya pelayanan akademik di fakultas
c) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

5) Wewenang :
a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi akademik
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

6) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin	

7) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang

No	Aspek	Faktor
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

8) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

9) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

10) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

11) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyedia an alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	10	30	6000	0,05
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	10	30	6000	0,05
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	10	30	300	1
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,92667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian

h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :
a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :
a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Perpustakaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal D . III di bidang Ilmu Perpustakaan / Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menghimpun data dan menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka /perpustakaan	Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka / perpustakaan	1	30	6000	0,005
2	Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka	Inventarisasi bahan pustaka	1	30	6000	0,005
3	Membuat perencanaan penambahan koleksi perpustakaan berdasar kan analisis kebutuhan	Rencana Penambahan koleksi	1	60	72000	0,00083
4	Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk memper mudah pengelolaan bahan pustaka	klasifikasi bahan pustaka	25	30	6000	0,125

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengkatalogisasi daftar pustaka dan memberi kan nomor register untuk mempermudah menyimpanan dan pencarian bahan	Katalogisasi daftar pustaka	25	30	6000	0,125
6	Membuat label kartu bahan pustaka	label kartu bahan pustaka	30	30	1500	0,6
7	Merawat dan memanfaatkan sarana dan prasarana perpusta kan sesuai dengan kaidah yang berlaku	perawatan sarana dan prasarana perpustakaan	5	30	6000	0,025
8	Mengatur pola / sistem peminjaman	Sistem peminjaman	1	60	72000	0,00083
9	Melayani anggota perpustakaan dalam pemanfaatan perpustakaan	Terlayaninya anggota perpustakaan	7	30	300	0,7
10	Mengelola buku induk perpustakaan	Buku Induk Perpustakaan	1	30	6000	0,005
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,64167
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka / perpustakaan
b) Inventarisasi bahan pustaka
c) Rencana Penambahan koleksi
d) klasifikasi bahan pustaka
e) Katalogisasi daftar pustaka
f) label kartu bahan pustaka
g) perawatan sarana dan prasarana perpustakaan
h) Sistem peminjaman
i) Terlayaninya anggota perpustakaan
j) Buku Induk Perpustakaan
k) Laporan pelaksaaan tugas
l) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Pengembangan perpustakaan
b) Kelancaran dan kenyamanan pemanfaatan perpustakaan
c) Kelengkapan administrasi perpustakaan
d) Keamanan dan keutuhan sarana dan prasarana perpustakaan

11) Wewenang :

a) Memberikan masukan kepada atasan khususnya terkait dengan pengelolaan perpustakaan
b) Mengelola bahan pustaka dengan berpedoman pada kaidah yang berlaku.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya administrasim pemeliharaan, dan perpustakaan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA SARANA DAN PRASAANA

1) Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasaana
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Sarana Dan Prasarana

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal D . III di bidang manajemen manajemen / administrasi / ilmu pemerintahan /Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mencatat kebutuhan peralatan media pendidikan yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan	Daftar kebutuhan peralatan media pendidikan	5	30	6000	0,025
2	Menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, LT, ruang seminar	Jadwal Pengunaan ruang kuliah, LT ruang seminar	5	30	300	0,5
3	Menerima, memeriksa, dan mengecek peralatan media pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya	Penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan	5	30	1500	0,1

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada fakultas.

17) Kelas Jabatan : 6

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

ANALIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Dakwah Dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengum pulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulaN data akademik;	30	30	6000	0,15
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	30	30	6000	0,15
3	Menginput data akade mik sesuai format pengolahan data;	Input data akade mik sesuai format pengolahan data;	30	30	300	3
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	30	30	1500	0,6

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang diolah sebagai bahan analisis;	30	30	300	3
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesuai jenis data sebagai bahan informasi	20	30	1500	0,4
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar dpt digunakan kembali	20	30	1500	0,4
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertang gungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					8,79
	JUMLAH PEGAWAI					9

7) Hasil Kerja :

a) Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) Input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) Klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) Data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) Rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
g) Sajian data akademik sebagai bahan informasi;
h) Tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik

i) Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

c) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
d) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stake holder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Dakwah Dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Adminisrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan . : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	126	30	72000	0,0525
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa	Entry data mahasiswa	3546	30	72000	1,4775
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	10	30	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	Nilai hasil ujian semester pada buku nilai	10	30	6000	0,05
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	10	30	6000	0,05
6	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	10	30	6000	0,05
7	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;	100	30	7200	0,41667
8	Membuat surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain	surat keterangan kuliah, surat kete rangan penelitian & Suket lain	5	30	300	0,5
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,69667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
d) Nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
f) Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
h) konsep surat keterangan masih kuliah, Surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain yang terkait dengan akademik
i) Laporan pelaksaaan tugas
a) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen terkait akademik
b) Terlaksananya pelayanan akademik di fakultas
c) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi akademik
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Dakwah Dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Diklat Administrasi Keuangan, Diklat Pengelolaan Keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Memproses pengajuan uang muka kerja /kegiatan;	Tersedianya uang muka kerja /kegiatan	5	30	6000	0,025
2	Melakukan transaksi keuangan;	Terlaksananya transaksi keuangan	5	30	1500	0,1
3	Melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan dalam buku kas, buku pembantu, dan sistem informasi;	Jurnal transaksi	5	30	300	0,5
4	Membuat Rekapitulasi penyerahan bukti pelunasan UMK Bendahara UMK;	Rekap bukti pelunasan UMK	5	30	6000	0,025
5	Melakukan pemungutan pajak dan melaporkannya;	Laporan SPT	10	30	6000	0,05

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan – RKAT);	RKT /RK	20	30	6000	0,1
7	Melayani pemeriksaan akuntansi oleh auditor internal dan eksternal;	Data & laporan transaksi keuangan	10	30	6000	0,05
8	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;	Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan	5	30	300	0,5
9	Membuat laporan monitoring UMK;	Laporan Monitoring	5	30	6000	0,025
10	Membuat laporan keuangan (bulanan, interim, akhir tahun);	Laporan Keuangan	5	30	72000	0,00208
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelanca ran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,42708
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Tersedianya uang muka kerja /kegiatan;
b) Terlaksananya transaksi keuangan;
c) Jurnal transaksi;
d) Rekap bukti pelunasan UMK;
e) Laporan SPT;
f) RKT /RK;
g) Data dan laporan transaksi keuangan;
h) Terlaksananya kegiatan administarsi keuangan;
i) Laporan Monitoring;
j) Laporan Keuangan;
k) Laporan Hasil Kegiatan.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelakasnaan kegitan
2	Peraturan / Juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan kegiatan
3	Bukti Tagihan dan bukti pembayaran	Pelaksanaan kegiatan
4	RKT, RK, DIPA	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan,
b) Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan,
c) Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

11) Wewenang :

a) Meminta surat /kwitansi /bukti pembayaran
b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
c) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi keuangan di fakultas

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Dakwah & Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyedia an alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	10	30	6000	0,05
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	7	30	6000	0,035
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	7	30	300	0,7
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,61167
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas

j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGAWAS PERPUSTAKAAN

1) Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Dakwah Dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengawas Perpustakaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang data perpustakaan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.	Rencana kebutuhan bahan pustaka	1	30	6000	0,005
2	Mengiventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku iventaris.	Daftar inventaris perpusta kaan & bahan pustaka	1	30	6000	0,005
3	Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.	Bahan pustakan yang sudah terklasifikas	20	30	6000	0,1
4	Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan fakultas	Bahan pustaka yang terlabel dan dkatalog	25	30	6000	0,125
5	Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barcode, slip tanggal)	Kartu buku, barcode	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menyusun koleksi / bahan-bahan pustaka di lemari menurut peraturan yang berlaku.	Buku yang tersusun	1	30	300	0,1
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan	Terlaksananya pengawasan kegiatan perpustakaan	1	30	300	0,1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,685
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Rencana kebutuhan bahan pustaka
b) Daftar inventaris perpustakaan dan bahan pustaka
c) Bahan pustakan yangsudah terklasifikasi
d) Bahan pustaka yang terlabel dan dkatalog
e) Kartu buku, barcode
f) Buku yang tersusun
g) Terlaksananya pengawasan kegiatan perpustakaan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan
4	Buku pedoman perpustakaan,	Pelaksanaan kegiatan
5	Buku klasifikasi	Pelaksanaan kegiatan
6	Kartu catalog,	Pelaksanaan kegiatan
7	Buku Induk	Pelaksanaan kegiatan
8	Kantong buku	Pelaksanaan kegiatan
9	Lembar tanggal kembali,	Pelaksanaan kegiatan
10	Label,	Pelaksanaan kegiatan
11	Cap inventaris	Pelaksanaan kegiatan
12	Cap perpustakaan	Pelaksanaan kegiatan
13	Bak stempel	Pelaksanaan kegiatan
14	Kartu pemesanan	Pelaksanaan kegiatan
15	Selotip,	Pelaksanaan kegiatan
16	Lem dll	Pelaksanaan kegiatan

1) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat baca bahan mikro	Menunjang pelaksanaan tugas
4	Alat pemutar kaset audio atau video	Menunjang pelaksanaan tugas
5	Alat pemutar VCD atau DVD	Menunjang pelaksanaan tugas
6	Proyektor film atau slide	Menunjang pelaksanaan tugas
7	Mesin fotokopi	Menunjang pelaksanaan tugas
8	Mesin potong kertas	Menunjang pelaksanaan tugas
9	Alat press	Menunjang pelaksanaan tugas
10	Alat perekat	Menunjang pelaksanaan tugas

2) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya pengawasan dilingkungan perpustakaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

3) Wewenang :

Melakukan pengawasan di lingkup perpustakaan fakultas.

4) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

5) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

6) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

7) Syarat Jabatan
   a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
   b. Bakat Kerja :
      i. G (intelegensia)
      ii. Q (Ketelitian)
      iii. F (Kecekatan Jari)
   c. Tempramen Kerja :
      i. R (Repetitive, Continously)
      ii. T (Set of Limits) Infestigatif
   d. Minat Kerja :
      i. Realistik
      ii. Investigatif
      iii. Arstistik
      iv. Sosial
      v. Konvensional
   e. Upaya Fisik :
      i. Berjalan
      ii. Duduk
      iii. Bekerja dengan jari
      iv. Berbicara
      v. Mendengar
      vi. Melihat
   f. Kondisi Fisik :
      i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
      ii. Umur : -
      iii. Tinggi badan : Normal
      iv. Berat badan : Normal
      v. Postur badan : Normal
      vi. Penampilan : Rapi
   g. Fungsi Pekerjaan :
      i. D0 (Memadukan Data)
      ii. O7 (Melayani orang)
      iii. O8 (Menerima Instruksi)

8) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

   Terlaksananya kegiatan pengawasan di perpustakaan

9) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN BAHAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Dakwah Dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan di bidang data pengembangan kemahasiswaan.

5) Kualifikasi Jabatan :
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan	Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahtera an di bidang kemahasiswaan;	50	30	6000	0,25
2	Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	150	30	6000	0,75
3	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;	20	30	6000	0,1

4	Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;	Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;	50	30	1500	1
5	Melakukan administrasi alumni;	Terlaksananya administrasi alumni;	460	30	72000	0,19167
6	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;	Statistik mahasiswa dan alumni;	10	30	72000	0,00417
7	Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	5	30	6000	0,025
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,37083
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
b) Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
c) Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
d) Terlaksananya administrasi alumni;
e) Statistik mahasiswa dan alumni;
f) Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
g) Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan

10) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

11) Tanggung Jawab :

c) Terlaksananya program pengembangan kemahasiswaan
d) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

12) Wewenang :

e) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
f) Memberikan masukan kepada pimpinan.

13) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

14) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

15) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

16) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

17) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya program pengembangan kemahasisiwaan

18) Kelas Jabatan : 7

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Syariah dan Hukum UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	15	30	6000	0,075
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	15	30	6000	0,075
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	15	30	300	1,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	15	30	1500	0,3
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	15	30	300	1,5
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	15	30	1500	0,3
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					5,04
	JUMLAH PEGAWAI					5

7) Hasil Kerja
   a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
   d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
   e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
   g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik
   i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:
   a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
   b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
   c) Kerahasian soal ujian;
   d) Ketepatan layanan akademik;
   e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
   f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:
   a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
   b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan

3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Syariah Dan HukumUIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Adminisrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA /SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen bersangkutan;	132	30	72000	0,055
2	Menginput nilai maha siswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa	entry data mahasiswa	3470	30	72000	1,44583
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	Nilai hasil ujian semester pada buku nilai	50	30	6000	0,25
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Transkip nilai mahasiswa untuk disampai kan kepada bersangkutan	20	30	6000	0,1
6	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	20	30	6000	0,1
7	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;	200	30	7200	0,83333
8	Membuat surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain	Surat ketera ngan kuliah, surat ketera ngan penelitian dan surat keterangan lain	5	30	300	0,5
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,43417
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja

a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
d) Nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
f) Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
h) konsep surat keterangan masih kuliah, Surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain yang terkait dengan akademik
i) Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan pelaksaaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen terkait akademik
b) Terlaksananya pelayanan akademik di fakultas
c) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi akademik
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Syariah Dan Hukum UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kabag Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA /SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran /administrasi perkantoran /tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	10	30	6000	0,05
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	7	30	6000	0,035
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	7	30	300	0,7
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,61167
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor

e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Syariah Dan Hukum UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Kepegawaian

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Memproses pengusulan Penerbitan KartuPegawai, Taspen	Pengusulan Karpeg/ Taspen	10	30	72000	0,2
2	Memproses pengusulan penerbitan surat izin, cuti PNS	Surat Izin, Cuti	5	30	1500	0,2
3	Memproses surat - surat kedinasan (Surat Pengantar / Surat Undangan /surat keterangan /SPT	Surat Pengantar / Surat Undangan / Surat Keterangan	10	30	300	0,2
4	Membantu pembuatan dan pengusulan Penandatanganan SKP	SKP	95	20	72000	0,03333
5	Membuat DUK PNS	DUK	1	60	72000	0,03333

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,37
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Pengusulan Karpeg / Taspen
b) Surat Izin, Cuti
c) Surat Pengantar /Surat Undangan /Surat Keterangan
d) SKP
e) DUK
f) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Usulan Cuti, penerbitan Karpeg, Karis / Karsu, KPT (Kartu PesertaTASPEN	
2.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kelancaran tugas di bidang umum dan kepegawaian
b) Keakuratan data . Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kepegawaian
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan kepegawaian

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA SARANA DAN PRASAANA

1) Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasaana
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Syariah Dan Hukum UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kabag Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Sarana Dan Prasarana

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal D . III di bidang manajemen manajemen / administrasi / ilmu pemerintahan /Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mencatat kebutuhan peralatan media pendidikan yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan	Daftar kebutuhan peralatan media pendidikan	7	30	6000	0,035
2	Menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, LT, ruang seminar	Jadwal Pengunaan ruang kuliah, LT ruang seminar	5	30	300	0,5
3	Menerima, memeriksa, dan mengecek peralatan media pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya	Penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan	7	30	1500	0,14

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memberikan layanan dan mendistribusikan sarana pendidikan sesuai dengan prosedur	Bukti distribusi sarana pendidikan;	7	30	300	0,7
5	Melayani penggunaan peralatan media pendidikan sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan perkuliahan	Pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan	7	30	300	0,7
6	Memeriksa kondisi peralatan media pendidikan	Informasi kondisi peralatan media pendidikan	5	30	6000	0,025
7	Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat berfungsi dan siap paka	bukti pemeli haraan dan perawatan peralatan media pendidikan	1	30	6000	0,005
8	Membuat laporan kerusakan peralatan media pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan atasan dan tindaklanjut perbaikan	laporan kerusakan peralatan	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperin tahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,16
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Daftar kebutuhan peralatan media pendidikan
b) penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan
c) Bukti distribusi sarana pendidikan;
d) Pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan;
e) Informasi kondisi peralatan media pendidikan;
f) Pengoperasian peralatan media pendidikan;
g) bukti pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan;
h) laporan kerusakan peralatan;
i) Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan pelaksaaan tugas.

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Mengatur pengunaan /pengelolaan sarana dan prasarana fakultas.

b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Mengatur jadwal pengunaan sarana dan prasarana perkuliahan.

b) Mengatur pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /*Stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN BAHAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Syariah dan Hukum UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan di bidang data penegmbangan kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen /Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan	Pembinaan penalaran, minat organisasi & kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;	50	30	6000	0,25
2	Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	Beasiswa, pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	150	30	6000	0,75
3	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;	Dokumen Informasi di bidang kemaha siswaan dan hubungan alumni;	50	30	1500	1
5	Melakukan administrasi alumni;	Terlaksananya administrasi alumni;	571	30	72000	0,23792
6	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;	Statistik mahasiswa dan alumni;	10	30	72000	0,00417
7	Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	5	30	6000	0,025
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,41708
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
b) Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
c) Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
d) Terlaksananya administrasi alumni;
e) Statistik mahasiswa dan alumni;
f) Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
g) Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya program pengembangan kemahasiswaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya program pengembangan kemahasisiwaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Syariah Dan HukumUIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV di bidang Ekonom /Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, diklat penyusun laporan keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan, tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai program dan kegiatan yang dilakukan	Data usulan pengajuan uang persediaan (UP) tambahan uangpersediaa (TUP) /(LS, & gaji	10	30	1500	0,2
2	Menerima dan menata usahakan UP /TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	Bekas penata usahaan UP / TUP dari bendahara pengeluaran	10	30	1500	0,2
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP /TU	Bukti pembayaran tagihan	10	30	1500	0,2
4	Melakukan pemotongan / pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan	Bukti pemotongan / pemungutan dan penyetoran pajak	10	20	6000	0,03333

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran universitas	Laporan setoran pajak kepada BP	10	20	6000	0,03333
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	Catatan buku kas	10	20	6000	0,03333
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	Dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	1	30	6000	0,005
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran / pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	DRPP /UP	1	30	6000	0,005
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen pengeluaran anggaran	30	30	1500	0,6
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,37
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan programdan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
b) Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendaharapengeluaran sesuai dengan ketentuan;
c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TUP;
d) Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
h) Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran .

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah Pencaira Dana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan uang;
b) Kebenaran pembayaran;
c) Ketepatan dan kesesuaian pembayaran;
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses penyusunan laporan keuangan.
b) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi laporan keuangan
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksanan pengelolaan laporan keuangan pascasarjana

17) Kelas Jabatan : 7

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi / Sosial dan politik / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	20	30	6000	0,1
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	20	30	6000	0,1
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	30	30	300	3
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah	25	30	1500	0,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	30	30	300	3
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesua jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi & validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	10	30	1500	0,2
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akad. untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik	20	30	1500	0,4
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;	20	30	1500	0,4
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai tanggung jawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					8,59
	JUMLAH PEGAWAI					9

7) Hasil Kerja

a) Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) Input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) Klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah;
e) Data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) Rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
g) Sajian data akademik sebagai bahan informasi;

h) Tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
i) Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8) Analisis Kerja
a) Program kerja Sub Bagian Akademik;
b) Instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
c) Data dan informasi akademik.

9) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

10) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

11) Tanggung Jawab :
a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

12) Wewenang :
a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

13) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

14) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin

No	Aspek	Faktor
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

15) Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

16) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. Do (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

17) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik.

18) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Tarbiyah & Keguruan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran /administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	20	20	300	1,33333
2	Mengelola surat keluar (Mencatat, memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusi kan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	30	20	300	2
3	Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	Arsip surat masuk dan surat keluar	40	20	300	2,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	10	30	6000	0,05
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	15	30	300	1,5
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	10	30	1500	0,2
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					7,94667
	JUMLAH PEGAWAI					8

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi;
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel;
c) Tertatanya arsip;
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor ;
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor ;
f) Dokumen inventarisasi BMN;
g) Layanan administrasi kepegawaian ;
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan;
i) Laporan pelaksaaan tugas;
j) Laporan Hasil Kegiatan ;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Fakultas

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan akademik dan pengajaran

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen /Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengatur /memproses surat surat keluar dan masuk dengan disposisi pimpinan	Agenda Surat Masuk	10	10	300	0,33333
2	Menginventarisasi daftar keterangan diri mahasiswa	Biodata Mahasiswa	20	30	1500	0,4
3	Mengatur dan memonitor jadwal Perkuliahan	Jadwal Perkuliahan	5	30	300	0,5
4	Mengatur jadwal seminar	Jadwal seminar	10	30	6000	0,05
5	Mengatur jadwal dan instrumen pelaksanaan ujian semester, Ujian proposal, Komprehensif, munaqsyah	Jadwal ujian semester, Ujian proposal, Komprehensif, munaqsyah	30	30	6000	0,15

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Mengurusi informasi akademik, pengumuman pengumuman baik untuk mahasiswa maupun dosen	Pengumuman	10	30	6000	0,05
7	Memonitor Presensi Perkuliahan	Kelancaran Perkuliahan	10	30	300	1
8	Melaksanakan dan mengumpulkan angket evaluasi PBM	Angket PBM	10	30	1500	0,2
9	Mengolah data /keadaan mahasiswa per angkatan lulusan, nilai, peserta perkuliahan dsb.	Data Mahasiswa	1	30	6000	0,005
10	Menginventarisasi, silabi, handout dan bahan perkuliahan	Dokumen Silabi, handout, bahan perkuliahan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,74833
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Agenda Surat Masuk
b) Biodata Mahasiswa
c) Jadwal Perkuliahan
d) Jadwal seminar
e) Jadwal ujian semester, Ujian proposal, Komprehensif, munaqsyah
f) Pengumuman
g) Angket PBM
h) Data Mahasiswa
i) Dokumen Silabi, handout, bahan perkuliahan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kesesuaian data mahasiswa,dosen
b) Ketepatan jadwal PMB
c) Kebenaran dan kelengkapan laporan

11) Wewenang :

c) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
d) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya Pengelolaan Bahan Akademik dan Pengajaran

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA LAYANAN AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Adminsitrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Layananan Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen /Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen bersangkutan	260	30	72000	0,10833
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	50	30	1500	1
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	260	30	72000	0,10833
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	50	30	1500	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	10	30	1500	0,2
6	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kartu Hasil studi mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	20	30	6000	0,1
7	Memberi layanan legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
8	Memberi layanan legalisir sertfikat pendidik bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir sertifikat pendidik	30	30	6000	0,15
9	Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan	konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	10	30	6000	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpi nan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,81667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan
b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan
c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai
d) nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkuta
f) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan
g) legalisir sertifikat pendidik
h) surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

e) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
f) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;	20	30	6000	0,1
4	Menyusun informasi di bidang kemaha siswaan &hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan	Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;	25	30	1500	0,5
5	Melakukan administrasi alumni;	Terlaksananya administrasi alumni;	462	30	72000	0,1925
6	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;	Statistik mahasiswa dan alumni;	10	30	72000	0,00417
7	Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	5	30	6000	0,025
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,12167
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   b) Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
   c) Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
   d) Terlaksananya administrasi alumni;
   e) Statistik mahasiswa dan alumni;
   f) Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   g) Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya program pengembangan kemahasiswaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya program pengembangan kemahasisiwaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Diklat Perencanaan, Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;	20	30	72000	0,00833
2	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;	Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;	20	30	1500	0,4
3	Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;	Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;	5	30	300	0,5
4	Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;	Dokumen LAKIP Fakultas;	1	60	72000	0,00083

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;	Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;	1	30	6000	0,005
6	Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai kontrak /LB, laboran;	Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai Kontrak / laboran /LB);	20	30	6000	0,1
7	Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;	Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;	1	30	6000	0,005
8	Melaksanakan usulan revisi anggaran;	Dokumen usulan revisi anggaran;	10	30	72000	0,00417
9	Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;	Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;	5	30	300	0,5
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,57333
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
b) Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
c) Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
d) Dokumen LAKIP Fakultas;
e) Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;

f) Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai kontrak / Laboran dan LB);
g) Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran; Dokumen usulan revisi anggaran;
h) Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra Universitas / Renstra Fakultas	Pelaksanaan kegiatan
2.	RKT, RKPT	Pelaksanaan kegiatan
3	Program kerja Fakultas.	

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran dan ketepatan program kerja;
b) Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
c) Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait penyusunan rencana dan anggaran dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya penyusunan rencana, anggaran dan kegiatan

17) Kelas Jabatan : 7

FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ushuluddin Dan Filsafa UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulandata akademik;	15	30	6000	0,075
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	15	30	6000	0,075
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	20	30	300	2
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	20	30	1500	0,4

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	30	30	300	3
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesuai jenis data sebagai bahan informasi	20	30	1500	0,4
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	20	30	1500	0,4
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	melaporkan hasil pengumpulan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					7,44
	JUMLAH PEGAWAI					7

7) Hasil Kerja :

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik
i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan :

PENGADMINISTRASI AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ushuluddin Dan Filsafat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Adminisrator : Kepala Bagian Tat Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen bersangkutan;	132	30	72000	0,055
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa	entry data mahasiswa	3470	30	72000	1,44583
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	Nilai hasil ujian semester pada buku nilai	50	30	6000	0,25
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	20	30	6000	0,1
6	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	20	30	6000	0,1
7	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;	200	30	7200	0,83333
8	Membuat surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain	surat keterangan kuliah, surat keterangan penelitian &surat keterangan lain	5	30	300	0,5
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,43417
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
   d) Nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   e) Transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   f) Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g) Legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   h) Konsep surat keterangan masih kuliah, Surat keterangan penelitian dan surat keterangan lain yang terkait dengan akademik;
   i) Laporan pelaksaaan tugas;
   j) Laporan Hasil Kegiatan.

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen terkait akademik
b) Terlaksananya pelayanan akademik di fakultas
c) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi akademik
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA SARANA DAN PRASAANA

1) Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasaana
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ushuluddin Dan Filsafat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Sarana Dan Prasarana

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal D . III di bidang manajemen manajemen /administrasi / ilmu pemerintahan /Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mencatat kebutuhan peralatan media pendidikan yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan	Daftar kebutuhan peralatan media pendidikan	10	30	6000	0,05
2	Menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, LT, ruang seminar	Jadwal Pengunaan ruang kuliah, LT ruang seminar	5	30	300	0,5
3	Menerima, memeriksa, dan mengecek peralatan media pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya	Penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memberikan layanan dan mendistribusikan sarana pendidikan sesuai dengan prosedur	Bukti distribusi sarana pendidikan;	10	30	300	1
5	Melayani penggunaan peralatan media pendidikan sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan perkuliahan	Pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan	10	30	300	1
6	Memeriksa kondisi peralatan media pendidikan	Informasi kondisi peralatan media pendidikan	5	30	6000	0,025
7	Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat berfungsi dan siap paka	bukti pemeliharaan & perawatan peralatan media pendidikan	1	30	6000	0,005
8	Membuat laporan kerusakan peralatan media pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan atasan dan tindaklanjut perbaikan	laporan kerusakan peralatan	1	30	6000	0,005
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,835
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Daftar kebutuhan peralatan media pendidikan
b) penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan
c) Bukti distribusi sarana pendidikan;
d) Pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan;
e) Informasi kondisi peralatan media pendidikan;
f) Pengoperasian peralatan media pendidikan;
g) bukti pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan;
h) laporan kerusakan peralatan;
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Mengatur pengunaan /pengelolaan sarana dan prasarana fakultas;
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) WEWENANG :

a) Mengatur jadwal pengunaan sarana dan prasarana perkuliahan;
b) Mengatur pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan
   a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
   b. Bakat Kerja :
      i. G (intelegensia)
      ii. Q (Ketelitian)
      iii. F (Kecekatan Jari)
   c. Tempramen Kerja :
      i. R (Repetitive, Continously)
      ii. T (Set of Limits) Infestigatif
   d. Minat Kerja :
      i. Realistik
      ii. Investigatif
      iii. Arstistik
      iv. Sosial
      v. Konvensional
   e. Upaya Fisik :
      i. Berjalan
      ii. Duduk
      iii. Bekerja dengan jari
      iv. Berbicara
      v. Mendengar
      vi. Melihat
   f. Kondisi Fisik :
      i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
      ii. Umur : -
      iii. Tinggi badan : Normal
      iv. Berat badan : Normal
      v. Postur badan : Normal
      vi. Penampilan : Rapi
   g. Fungsi Pekerjaan :
      i. D0 (Memadukan Data)
      ii. O7 (Melayani orang)
      iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
   Terkelola dan terlaksananya layanan sarana dan prasarana Fakultas

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA PERSURATAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Persuratan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ushuluddin Dan Filsafat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kabag Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Persuratan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal D.III di bidang manajemen /ilmu pemerintahan / Teknik Informatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	7	30	300	0,7
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	7	30	300	0,7
3	Mengantar surat ke Rektorat / fakultas sesuai dengan tujuan surat	terlaksannya distribusi surat	10	60	1500	0,4

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,86
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran.
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN BAHAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ushuluddin Dan Filsafat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan di bidang data pengembangan kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan	Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;	50	30	6000	0,25
2	Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	200	30	6000	1
3	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;	Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;	50	30	1500	1
5	Melakukan administrasi alumni;	Terlaksananya administrasi alumni;	369	30	72000	0,15375
6	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;	Statistik mahasiswa dan alumni;	10	30	72000	0,00417
7	Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	5	30	6000	0,025
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,58292
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
b) Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
c) Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
d) Terlaksananya administrasi alumni;
e) Statistik mahasiswa dan alumni;
f) Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
g) Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;

8) Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya program pengembangan kemahasiswaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan
   a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
   b. Bakat Kerja :
      i. G (intelegensia)
      ii. Q (Ketelitian)
      iii. F (Kecekatan Jari)
   c. Tempramen Kerja :
      i. R (Repetitive, Continously)
      ii. T (Set of Limits) Infestigatif
   d. Minat Kerja :
      i. Realistik
      ii. Investigatif
      iii. Arstistik
      iv. Sosial
      v. Konvensional
   e. Upaya Fisik :
      i. Berjalan
      ii. Duduk
      iii. Bekerja dengan jari
      iv. Berbicara
      v. Mendengar
      vi. Melihat
   f. Kondisi Fisik :
      i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
      ii. Umur : -
      iii. Tinggi badan : Normal
      iv. Berat badan : Normal
      v. Postur badan : Normal
      vi. Penampilan : Rapi
   g. Fungsi Pekerjaan :
      i. D0 (Memadukan Data)
      ii. O7 (Melayani orang)
      iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
   Terlaksananya program pengembangan kemahasisiwaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, diklat penyusun laporan keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan	Data usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji	10	30	1500	0,2
2	Menerima dan menatausahakanUP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	Bekas penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran	10	30	1500	0,2
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP/TU	Bukti pembayaran tagihan	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Melakukan pemotongan / pemungutan & penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan	Bukti pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak	10	20	6000	0,03333
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran universitas	Laporan setoran pajak kepada BP	10	20	6000	0,03333
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	Catatan buku kas	10	20	6000	0,03333
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	Dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	1	30	6000	0,005
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungj awaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	DRPP /UP	1	30	6000	0,005
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen pengeluaran anggaran	30	30	1500	0,6
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, lisan /tertulis untuk kelan caran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,37
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan programdan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
b) Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendaharapengeluaran sesuai dengan ketentuan
c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TUP
d) Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP
f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yangberlaku

g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan
h) Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)
i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah PencairanDana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Keamanan uang
b) Kebenaran pembayaran
c) Ketepatan dan kesesuaian pembayaran
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses penyusunan laporan keuangan
b) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksanan pengelolaan laporan keuangan pascasarjana.

17) Kelas Jabatan : 7

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika /manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	40	30	6000	0,2
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	40	30	6000	0,2
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	30	30	300	3

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	30	30	1500	0,6
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	30	30	300	3
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	20	30	1500	0,4
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	30	30	1500	0,6
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	40	30	1500	0,8
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	20	30	1500	0,4
10	Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	20	30	1500	0,4
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					9,69
	JUMLAH PEGAWAI					10

7) Hasil Kerja :

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

ANALISIS DATA KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Analisis Data Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi / Sosial dan politik / Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kemahasiswaan	Bahan pelaksanaan pengumpulan data kemahasiswaan;	20	30	6000	0,1
2	Mengumpulkan data kemahasiswaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data kemahasiswaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	20	30	6000	0,1
3	Menginput data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	Input data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	10	30	1500	0,2
5	Mengolah data kemahasiswaan sebagai bahan analisis	data kemahasiswaan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	10	30	1500	0,2
6	Menyusun rekapitulasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	10	30	1500	0,2
7	Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali;;	20	30	1500	0,4
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan	tersimpannya data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali	20	30	1500	0,4
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan kemahasiswaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,69
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) bahan pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa;
   b) data mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   c) input data mahasiswa sesuai format pengolahan data;
   d) klasifikasi data mahasiswa sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
   e) data mahasiswa yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   f) rekapitulasi data mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data mahasiswa untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   g) sajian data mahasiswa sebagai bahan informasi;
   h) tersimpannya data mahasiswa agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan mahasiswa;
   i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan mahasiswa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :
   a) Kebenaran dan kelengkapan data mahasiswa dan alumni
   b) Kelancaran kegiatan mahasiswa
   c) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) Meminta data dan informasi terkait mahasiswa dan alumi dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya:

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksnanya kegiatan analisis data kemahasiswaan

17) Kelas Jabatan : 7

ANALISIS LABORATORIUM

1) Nama Jabatan : Analisis Laboratorium
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Laboratorium

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laboratorium

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Manajemen Laboratorium, Panduan Keselamatan Dan Keamanan Laboratorium Kimia Menuju Pengelolaan Bahan Kimia Dengan Bijak, Peran Dan Fungsi Tenaga Laboran Di Laboratorium, Kalibrasi Alat Ukur, istem Manajemen Mutu Laboratorium
   c) Pengalaman Kerja : Keahlian khusus untuk melakukan tugas sebagai seorang laboran; mampu melakukana nalisis di bidangnya; mampu menjaga kelangsungan peralatan laboratorium; terlatihm engoperasikan alat dan menghindari kerusakan alat sehingga umur alat

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melayani praktikum mahasiswa;	Terlaksananya pratikum mahasiswa	35	30	300	3,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
2	Membantu penelitian mahasiswa /klinis di laboratorium dalam pemanfaatan data laboratorium secara efektif dan efisien untuk menginter pretasikan hasil uji laboratorium	Terlaksananya penelitian mahasiswa /klinisi, tersedianya data yang dpierlukan	10	30	1500	0,2
3	Mengembangkan prosedur untuk mengambil dan memproses specimen (Lab MIPA)	Tersedianya juknis	10	30	300	1
4	Melaksanakan uji analitik terhadap reagen dan specimen untuk laboran MIPA	Hasil Uji analitik	5	30	6000	0,025
5	Mengoperasikan dan memelihara peralatan / instrumen laboratorium	Tersedianya alat laboratorium yang dapat beroperasi dengan layak dan terawat	30	30	300	3
6	Mengevaluasi data laboratorium untuk memastikan akurasi dan prosedur pengendalian mutu dan mengembangkan pemecahan masalah yang berkaitan dengan data hasil uji	Pedoman Pengendalian Mutu	20	30	72000	0,00833
7	Mengevaluasi teknik, instrumen, dan prosedur baru untuk menentukan manfaat kepraktisannya	Hasil Monitoring dan Evaluasi	20	30	72000	0,00833
8	Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium	Tersedianya Rencana, Jadwal Penggunaan Lab, dan Evaluasi penggunaan Lab	30	30	6000	0,15
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, lisan / tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					7,94167
	JUMLAH PEGAWAI					8

7) Hasil Kerja :

a) Terlaksananya pratikum mahasiswa
b) Terlaksananya penelitian mahasiswa /klinisi, tersedianya data yang dpierlukan
c) Tersedianya juknis Hasil Uji analitik

d) Tersedianya alat laboratorium yang dapat beroperasi dengan layak dan terawat
e) Pedoman Pengendalian Mutu Hasil Monitoring dan Evaluasi
f) Tersedianya Rencana, Jadwal Penggunaan Lab, dan Evaluasi penggunaan Lab
g) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Alat Gelas	Pelaksanaan kegiatan
2.	Alat	Pelaksanaan kegiatan
3	Bahan Kimia Cair	Pelaksanaan kegiatan
4	Bahan Kimia Padat	Pelaksanaan kegiatan
5	Reagen	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Habis Pakai	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

d) Bertanggung jawab atas hasil uji yang di kerjakan
e) Bertanggung jawab kelancaran penggunaan laboratorium
f) Bertanggung jawab kebersihan alat dan tempat kerja
g) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

c) Mengawasi seluruh perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
d) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Tersedianya pedoman dan kelancaran tugas laboratorium

17) Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Sains Dan Teknologi Uin Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Diklat Administrasi Keuangan, Diklat Pengelolaan Keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Memproses pengajuan uang muka kerja /kegiatan;	Tersedianya uang muka kerja /kegiatan	20	30	6000	0,1
2	Melakukan transaksi keuangan;	Terlaksananya transaksi keuangan	10	30	1500	0,2
3	Melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan dalam buku kas, buku pembantu, dan sistem informasi;	Jurnal transaksi	10	30	300	1
4	Membuat Rekapitulasi penyerahan bukti pelunasan UMK Bendahara UMK;	Rekap bukti pelunasan UMK	1	30	6000	0,005
5	Melakukan pemungutan pajak dan melaporkannya;	Laporan SPT	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan – RKAT);	RKT /RK	20	30	6000	0,1
7	Melayani pemeriksaan akuntansi oleh auditor internal dan eksternal;	Data & laporan transaksi keuangan	20	30	6000	0,1
8	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;	Terlaksananya kegiatan administarsi keuangan	1	30	6000	0,005
9	Membuat laporan monitoring UMK;	Laporan Monitoring	20	30	6000	0,1
10	Membuat laporan keuangan (bulanan, interim, akhir tahun);	Laporan Keuangan	20	30	72000	0,00833
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,76833
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja
   a) Tersedianya uang muka kerja /kegiatan
   b) Terlaksananya transaksi keuangan
   c) Jurnal transaksi
   d) Rekap bukti pelunasan UMK
   e) Laporan SPT
   f) RKT /RK
   g) Data dan laporan transaksi keuangan
   h) Terlaksananya kegiatan administarsi keuangan
   i) Laporan Monitoring
   j) Laporan Keuangan
   k) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelakasnaan kegitan
2	Peraturan / Juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan kegiatan
3	Bukti Tagihan dan bukti pembayaran	Pelaksanaan kegiatan
4	RKT, RK, DIPA	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan,
b) Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan,
c) Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

11) Wewenang :

a) Meminta surat /kwitansi /bukti pembayaran
b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
c) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi keuangan di fakultas

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	15	20	300	1
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	15	20	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	5	30	6000	0,025
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	5	30	300	0,5
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,77167
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
   b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
   c) Tertatanya arsip
   d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
   e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor

f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terkelolanya administrasi umum pada Fakultas

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Administrasi Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan Administrasi kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen /Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat / dokumen penawaran beasiswa dan memproses surat pengaju an beasiswa dari jurusan	Rekap data calon pendaftar beasiswa	800	30	72000	0,33333
2	Memproses kegiatan kemahasiswaan.	Terlaksananya kegiatan Mahasiswa	20	30	1500	0,4
	Mengolah data kegiatan dan prestasi mahasiswa;	Data Mahasiswa berpretasi	20	30	6000	0,1
4	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk proses wisuda dan pelepasan wisudawan	Terlaksananya kegiatan ramah tamah dan administrasi wisuwa	462	30	72000	0,1925

5	Mengelola data kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;	Tersedianya data kegiatan penalaran, minat bakat mahasiswa	50	30	6000	0,25
6	Mengkoordinir pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa;	Tersedianya fasilitas pelaksanaan kegiatan mahasiswa	20	30	6000	0,1
7	Memproses pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa	10	30	1500	0,2
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,62583
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Rekap data calon pendaftar beasiswa
b) Data Mahasiswa berpretasi
c) Terlaksananya kegiatan ramah tamah dan administrasi wisuwa
d) Tersedianya data kegiatan penalaran, minat bakat mahasiswa
e) Tersedianya fasilitas pelaksanaan kegiatan mahasiswa
f) Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa
g) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Kegiatan Mahasiswa	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kesesuaian data mahasiswa penerima beasiswa
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan

11) Wewenang:

e) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
f) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya Pengelolaan administrasi kemahasiswaan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika /Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	Bahan /instrumen laporan pertanggung jawaban kegiatan	50	30	6000	0,25
2	Mengumpulkan data Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	Data dan Dokumen kegiatan	20	30	6000	0,1
3	Menginput data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan format pengolahan data	Data Kegiatan yang terentry dalam sistem	50	30	6000	0,25
4	Mengolah data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Merekapitulasi data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	Daftar Laporan ertanggungjawaban kegiatan	20	30	6000	0,1
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data laporan pertanggungjawaban kegiatan untuk keakuratan data;	Tersedianya data yang akurat dan akuntabel	20	30	6000	0,1
7	Menyajikan data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;	Data Laporan pertanggungjawaban	10	30	6000	0,05
8	Menyimpan data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan / ditemukan;	Arsip Laporan	10	30	6000	0,05
9	Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan	Tersedianya Data	10	30	6000	0,05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,1
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   1) Penyiapan bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
   2) Data keuangan;
   3) Input datakeuangan;
   4) Olahan data keuangan;
   5) Rekapitulasi data keuangan;
   6) Verifikasi dan konfirmasi data keuangan
   7) Sajian data keuangan;
   8) Simpanan data keuangan;
   9) Layanan permintaan data keuangan;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Keuangan	Pelaksanaan kegiatan
2.	DIPA Fakultas, RKT, Perkin	Pelaksanaan kegiatan
3	Instrumen pengumpulan dan pengolahan Data	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan;
b) Kelengkapan data keuangan
c) Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan
d) Keamanan data keuangan.

11) Wewenang :

g) Meminta data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan dan
h) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan
   a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
   b. Bakat Kerja :
      i. G (intelegensia)
      ii. Q (Ketelitian)
      iii. F (Kecekatan Jari)
   c. Tempramen Kerja :
      i. R (Repetitive, Continously)
      ii. T (Set of Limits) Infestigatif
   d. Minat Kerja :
      i. Realistik
      ii. Investigatif
      iii. Arstistik
      iv. Sosial
      v. Konvensional
   e. Upaya Fisik :
      i. Berjalan
      ii. Duduk
      iii. Bekerja dengan jari
      iv. Berbicara
      v. Mendengar
      vi. Melihat
   f. Kondisi Fisik :
      i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
      ii. Umur : -
      iii. Tinggi badan : Normal
      iv. Berat badan : Normal
      v. Postur badan : Normal
      vi. Penampilan : Rapi
   g. Fungsi Pekerjaan :
      i. D0 (Memadukan Data)
      ii. O7 (Melayani orang)
      iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
   Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA LAYANAN AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Layananan Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan	260	30	72000	0,10833
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	nilai mahasiswa kedalamkomputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	50	30	1500	1
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	260	30	72000	0,10833
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	50	30	1500	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	ranskip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	10	30	1500	0,2
6	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran tugas;	20	30	6000	0,1
7	Memberi layanan legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
8	Memberi layanan legalisir sertfikat pendidik bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir Sertifikat Pendidik	30	30	6000	0,15
9	Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan	Surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	10	30	6000	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,81667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan
   b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan
   c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai
   d) nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkuta
   f) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan
   g) legalisir sertifikat pendidik
   h) surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika /manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	20	30	6000	0,1
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	20	30	6000	0,1
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	20	30	300	2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	20	30	1500	0,4
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	15	30	300	1,5
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	20	30	1500	0,4
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	30	30	1500	0,6
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	30	30	1500	0,6
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					6,19
	JUMLAH PEGAWAI					6

7) Hasil Kerja

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data.
g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;

h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

ANALISIS DATA KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Analisis Data Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedoktera Dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi / Sosial dan politik /Teknik Infomatika /manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan . : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpu lan datakemahasiswaan	Bahan pelaksanaan pengumpulan data kemahasiswaan;	20	30	6000	0,1
2	Mengumpulkan data kemahasiswaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data kemahasiswaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	20	30	6000	0,1
3	Menginput data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	Input data kemahasiswaan sesuai format pengolahan data;	20	30	1500	0,4
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;	klasifikasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	20	30	1500	0,4

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data kemahasiswaan sebagai bahan analisis	data kemahasiswaan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	10	30	1500	0,2
6	Menyusun rekapitulasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	rekapitulasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	20	30	1500	0,4
7	Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali;;	20	30	1500	0,4
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan ;	tersimpannya data kemahasiswaan agar mudah digunakan kembali	20	30	1500	0,4
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan kemahasiswaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas .	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,29
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa;
b) data mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data mahasiswa sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data mahasiswa sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelola;
e) data mahasiswa yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data mahasiswa untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
g) sajian data mahasiswa sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data mahasiswa agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan mahasiswa;

i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan mahasiswa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Kebenaran dan kelengkapan data mahasiswa dan alumni
b) Kelancaran kegiatan mahasiswa
c) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) Meminta data dan informasi terkait mahasiswa dan alumi dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya kegiatan analisis data kemahasiswaan

17) Kelas Jabatan : 7

18)

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Diklat Administrasi Keuangan, Diklat Pengelolaan Keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Memproses pengajuan uang muka kerja /kegiatan;	Tersedianya uang muka kerja /kegiatan	50	30	6000	0,25
2	Melakukan transaksi keuangan;	Terlaksananya transaksi keuangan	20	30	1500	0,4
3	Melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan dalam buku kas, buku pembantu, dan sistem informasi;	Jurnal transaksi	20	30	300	2
4	Membuat Rekapitulasi penyerahan bukti pelunasan UMK Bendahara UMK;	Rekap bukti pelunasan UMK	1	30	6000	0,005

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Melakukan pemungutan pajak dan melaporkannya;	Laporan SPT	20	30	6000	0,1
6	Menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan RKAT);	RKT /RK	20	30	6000	0,1
7	Melayani pemeriksaan akuntansi oleh auditor internal dan eksternal;	Data dan laporan transaksi keuangan	20	30	6000	0,1
8	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;	Terlaksananya kegiatan administarsi keuangan	15	30	300	1,5
9	Membuat laporan monitoring UMK;	Laporan Monitoring	20	30	6000	0,1
10	Membuat laporan keuangan (bulanan, interim, akhir tahun);	Laporan Keuangan	20	30	72000	0,00833
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,61333
	JUMLAH PEGAWAI					5

7) Hasil Kerja :

a) Tersedianya uang muka kerja /kegiatan
b) Terlaksananya transaksi keuangan
c) Jurnal transaksi
d) Rekap bukti pelunasan UMK
e) Laporan SPT
f) RKT /RK
g) Data dan laporan transaksi keuangan
h) Terlaksananya kegiatan administarsi keuangan
i) Laporan Monitoring
j) Laporan Keuangan
k) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelakasnaan kegitan
2	Peraturan / Juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan kegiatan
3	Bukti Tagihan dan bukti pembayaran	Pelaksanaan kegiatan
4	RKT, RK, DIPA	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan,
b) Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan,
c) Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

11) Wewenang :

a) Meminta surat /kwitansi /bukti pembayaran
b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
c) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi keuangan di fakultas

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama :
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Umum
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Administrasi Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan Administrasi kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat /dokumen penawaran beasiswa dan Memproses surat pengajuan beasiswa Pengajuan beaisiwa dari jurusan	Rekapitulasi data calon pendaftar beasiswa	800	30	72000	0,33333
2	Memproses kegiatan kemahasiswaan.	Terlaksananya kegiatan Mahasiswa	20	30	1500	0,4
	Mengolah data kegiatan dan prestasi mahasiswa;	Data Mahasiswa berpretasi	20	30	6000	0,1
4	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk proses wisuda dan pelepasan wisudawan	Terlaksananya kegiatan ramah tamah dan administrasi wisuwa	462	30	72000	0,1925

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengelola data kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;	Tersedianya data kegiatan penalaran, minat bakat mahasiswa	50	30	6000	0,25
6	Mengkoordinir pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa;	Tersedianya fasilitas pelaksanaan kegiatan mahasiswa	20	30	6000	0,1
7	Memproses pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa	10	30	1500	0,2
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperin tahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,62583
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Rekap data calon pendaftar beasiswa
b) Data Mahasiswa berpretasi
c) Terlaksananya kegiatan ramah tamah dan administrasi wisuwa
d) Tersedianya data kegiatan penalaran, minat bakat mahasiswa
e) Tersedianya fasilitas pelaksanaan kegiatan mahasiswa
f) Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa
g) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Kegiatan Mahasiswa	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kesesuaian data mahasiswa penerima beasiswa
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya Pengelolaan administrasi kemahasiswaan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data Laporan Pertanggung jawaban kegiatan	Bahan /instrumen laporan pertanggungjawabab kegiatan	50	30	6000	0,25
2	Mengumpulkan data Laporan Pertanggung jawaban kegiatan	Data /Dokumen kegiatan	20	30	6000	0,1
3	Menginput data laporan pertanggung jawaban kegiatan sesuai dengan format pengolahan data	Data Kegiatan yang terentry dalam sistem	50	30	6000	0,25
4	Mengolah data laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai klasifikasinya sebagai bahan analisis;	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Merekapitulasi data laporan pertanggung jawaban kegiatan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	Daftar Laporan ertanggungjawaban kegiatan	20	30	6000	0,1
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data laporan pertanggung jawaban kegiatan untuk keakuratan data;	Tersedianya data yang akurat dan akuntabel	20	30	6000	0,1
7	Menyajikan data laporan pertanggung jawaban kegiatan sesuai ketentuan dan perintah atasan;	Data Laporan pertanggungjawaban	10	30	6000	0,05
8	Menyimpan data laporan pertanggung jawaban kegiatan sesuai prosedur agar mudah digunakan /ditemukan	Arsip Laporan	10	30	6000	0,05
9	Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan	Tersedianya Data	10	30	6000	0,05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,1
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   1) Penyiapan bahan /instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
   2) Data keuangan;
   3) Input datakeuangan;
   4) Olahan data keuangan;
   5) Rekapitulasi data keuangan;
   6) Verifikasi dan konfirmasi data keuangan;
   7) Sajian data keuangan;
   8) Simpanan data keuangan;
   9) Layanan permintaan data keuangan;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Keuangan	Pelaksanaan kegiatan
2.	DIPA Fakultas, RKT, Perkin	Pelaksanaan kegiatan
3	Instrumen pengumpulan dan pengolahan Data	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan;
b) Kelengkapan data keuangan
c) Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan
d) Keamanan data keuangan.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA LABORATORIUM

1) Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Laboratorium

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Diploma III IV di bidang Manajemen /Hukum /Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Manajemen Laboratorium, Panduan Keselamatan Dan Keamanan Laboratorium Kimia Menuju Pengelolaan Bahan Kimia Dengan Bijak, Peran Dan Fungsi Tenaga Laboran Di Laboratorium, Kalibrasi Alat Ukur, istem Manajemen Mutu Laboratorium
   c) Pengalaman Kerja : Keahlian khusus untuk melakukan tugas sebagai seorang laboran; mampu melakukana nalisis di bidangnya; mampu menjaga kelangsungan peralatan laboratorium; terlatih mengoperasikan alat dan menghindari kerusakan alat sehingga umur alat

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Daftar Inventaris Laboratorium	10	30	6000	0,05
2	Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium	Tata Letak Laboratorium mudahdiakses	10	30	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan & perbaikan peralatan laboratorium	Peralatan laboratorium yang terawat dan siap pakai	10	30	6000	0,05
4	Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium	Petunjuk Penggunaan Peralatan laboratorium	100	30	72000	0,04167
5	Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan pratikum	Paket Bahan dan peralatan laboratorium	30	30	300	3
6	Menyiapkan penuntun kegiatan pratikum	Penuntun kegiatan Praktikum	30	30	300	3
7	Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium	Daftar Kondisi Peralatan dan Bahan Laboratoirum	10	30	6000	0,05
8	Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium	Perawatan alat Laboratorium	10	30	6000	0,05
9	Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium	Terjaganya Keselamatan & lingkungan kerja yang sehat	20	30	72000	0,00833
11	Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku	Penanganan bahan- bahan sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
12	Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku	Penanganan limbah sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					7,4
	JUMLAH PEGAWAI					7

7) Hasil Kerja
   a) Daftar Inventaris Laboratorium
   b) Tata Letak Laboratorium mudah diakses
   c) Peralatan laboratorium yang terawat dan siap pakai
   d) Petunjuk Penggunaan Peralatan laboratorium
   e) Penuntun kegiatan Praktikum

f) Daftar Kondisi Peralatan dan Bahan Laboratoirum
g) Keselamatan dan lingkungan kerja yang sehat
h) Penanganan bahan- bahan sesuai dengan ketentuan
i) Penanganan limbah sesuai dengan ketentuan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Alat Gelas	Pelaksanaan kegiatan
2.	Alat	Pelaksanaan kegiatan
3	Bahan Kimia Cair	Pelaksanaan kegiatan
4	Bahan Kimia Padat	Pelaksanaan kegiatan
5	Reagen	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Habis Pakai	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium
b) Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum
c) Kebenaran bahan kerja
d) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
e) Kebenaran dan ketepatan laporan.

11) Wewenang :

a) Mengawasi seluruh perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlasaksananya pengelolaan Laboratorim

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA LAYANAN AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Layananan Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen /Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen bersangkutan	260	30	72000	0,10833
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	50	30	1500	1
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	260	30	72000	0,10833
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai	nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	50	30	1500	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	ranskip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	10	30	1500	0,2
6	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	20	30	6000	0,1
7	Memberi layanan legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
8	Memberi layanan legalisir sertfikat pendidik bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir Sertifikat Pendidik	30	30	6000	0,15
9	Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan	Surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	10	30	6000	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,81667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan
   b) nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan
   c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai
   d) nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   e) transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkuta
   f) legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan
   g) legalisir sertifikat pendidik
   h) surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang

No	Aspek	Faktor
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stemple mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	30	20	300	2
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	10	30	6000	0,05
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga & pusat	10	30	300	1
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,31
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja
   a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
   b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
   c) Tertatanya arsip
   d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
   e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
   f) Dokumen inventarisasi BMN
   g) Layanan administrasi kepegawaian
   h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
   i) Laporan pelaksaaan tugas
   j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terkelolanya administrasi umum pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan

17) Kelas Jabatan : 5

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

ANALISIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analisis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ekonomi dan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Analisis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	Bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;	15	30	6000	0,075
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis	Data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;	15	30	6000	0,075
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data;	Input data akademik sesuai format pengolahan data;	15	30	300	1,5
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memuda pengolah	15	30	1500	0,3

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis	data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;	15	30	300	1,5
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	15	30	1500	0,3
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;	Hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data	20	30	1500	0,4
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi	sajian data akademik sebagai bahan informasi;	20	30	1500	0,4
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
10	menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;	tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali	10	30	1500	0,2
11	melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5	60	7500	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					5,04
	JUMLAH PEGAWAI					5

7) Hasil Kerja

a) bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
b) data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
c) input data akademik sesuai format pengolahan data;
d) klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolah
e) data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
f) rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
g) sajian data akademik sebagai bahan informasi;
h) tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali; konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
i) laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik; dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

ANALIS LAYANAN UMUM

1) Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ekonomi Dan Bisnis Islam UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Layanan Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan /Ilmu Administrasi /Kebijakan Publik /Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stemple mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	30	20	300	2
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	20	30	6000	0,1
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	10	30	6000	0,05
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga & pusat	10	30	300	1
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan TU kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,31
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas dan Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumn

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengolah berkas beasiswa reguler & bidik misi	Data terkait beasiswa	10	30	1500	0,2
2	Mengentri data mahasiswa ke sistem	Data sistem	10	30	1500	0,2
3	Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa reguler dan bidikmisi;	Terlaksananya pelayanan kegiatan kemahsaiswaan, kesejahteraan dan beasiswa reguler dan bidik misi	20	30	300	2
5	Menerima dan menyampaikan informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni;	Informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melayani permintaan surat menyurat terkait kemahasiswaan;	Pelayanan surat menyurat bidang kemahasiswaan	10	30	300	1
7	Mencatat dan mengarsip dokumen bidang kemahasiswaan dan alumni	Arsip yang tertata	10	30	1500	0,2
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,86
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja
   a) Data beasiswa
   b) Data system
   c) Dokumen kegiatan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, beasiswa
   d) Dokumen alumni
   e) Informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni
   f) Dokumen alumni
   g) Berkas mahasiswa baru
   h) Data wisudawan dan wisudawati
   i) Surat terkait kemahasiswaan
   j) Laporan pelaksaaan tugas
   k) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Data kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
4	Data alumni	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan;
b) kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;
c) kebenaran dan ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang:

a) meminta kelengkapan bahan dan alat kerja
b) menolak proses administrasi kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedur

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
: Terkelolanya administrasi kemahasiswaan dan almuni

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Uin Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaa dan Keuangan
   Administrator : Kabag Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat, memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusi kan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	30	20	300	2
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	20	30	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor	5	20	300	0,33333
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	10	30	6000	0,05
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan Fakultas	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	10	30	300	1
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,31
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja
   a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
   b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
   c) Tertatanya arsip
   d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
   e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
   f) Dokumen inventarisasi BMN
   g) Layanan administrasi kepegawaian
   h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
   i) Laporan pelaksaaan tugas
   j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan
   a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
   b. Bakat Kerja :
      i. G (intelegensia)
      ii. Q (Ketelitian)
      iii. F (Kecekatan Jari)
   c. Tempramen Kerja :
      i. R (Repetitive, Continously)
      ii. T (Set of Limits) Infestigatif
   d. Minat Kerja :
      i. Realistik
      ii. Investigatif
      iii. Arstistik
      iv. Sosial
      v. Konvensional
   e. Upaya Fisik :
      i. Berjalan
      ii. Duduk
      iii. Bekerja dengan jari
      iv. Berbicara
      v. Mendengar
      vi. Melihat
   f. Kondisi Fisik :
      i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
      ii. Umur : -
      iii. Tinggi badan : Normal
      iv. Berat badan : Normal
      v. Postur badan : Normal
      vi. Penampilan : Rapi
   g. Fungsi Pekerjaan :
      i. D0 (Memadukan Data)
      ii. O7 (Melayani orang)
      iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
   Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENGAWAS PERPUSTAKAAN

1) Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengawas Perpustakaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang data perpustakaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/Diploma IV di bidang perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.	Rencana kebutuhan bahan pustaka	1	30	6000	0,005
2	Mengiventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku iventaris.	Daftar inventaris perpustakaan dan bahan pustaka	1	30	6000	0,005
3	Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.	Bahan pustakan yangsudah terklasifikasi	20	30	6000	0,1
4	Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan fakultas	Bahan pustaka yang terlabel dan dkatalog	25	30	6000	0,125
5	Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barcode, slip tanggal)	Kartu buku, barcode	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menyusun koleksi / bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.	Buku yang tersusun	1	30	300	0,1
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan	Terlaksananya pengawasan kegiatan perpustakaan	1	30	300	0,1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,685
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   a) Rencana kebutuhan bahan pustaka
   b) Daftar inventaris perpustakaan dan bahan pustaka
   c) Bahan pustakan yangsudah terklasifikasi
   d) Bahan pustaka yang terlabel dan dkatalog
   e) Kartu buku, barcode
   f) Buku yang tersusun
   g) Terlaksananya pengawasan kegiatan perpustakaan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan
4	Buku pedoman perpustakaan,	Pelaksanaan kegiatan
5	Buku klasifikasi	Pelaksanaan kegiatan
6	Kartu catalog,	Pelaksanaan kegiatan
7	Buku Induk	Pelaksanaan kegiatan
8	Kantong buku	Pelaksanaan kegiatan
9	Lembar tanggal kembali,	Pelaksanaan kegiatan
10	Label,	Pelaksanaan kegiatan
11	Cap inventaris	Pelaksanaan kegiatan
12	Cap perpustakaan	Pelaksanaan kegiatan
13	Bak stempel	Pelaksanaan kegiatan
14	Kartu pemesanan	Pelaksanaan kegiatan
15	Selotip,	Pelaksanaan kegiatan
16	Lem dll	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat baca bahan mikro	Menunjang pelaksanaan tugas
4	Alat pemutar kaset audio atau video	Menunjang pelaksanaan tugas
5	Alat pemutar VCD atau DVD	Menunjang pelaksanaan tugas
6	Proyektor film atau slide	Menunjang pelaksanaan tugas
7	Mesin fotokopi	Menunjang pelaksanaan tugas
8	Mesin potong kertas	Menunjang pelaksanaan tugas
9	Alat press	Menunjang pelaksanaan tugas
10	Alat perekat	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya pengawasan dilingkungan perpustakaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Melakukan pengawasan di lingkup perpustakaan fakultas

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya kegiatan pengawasan di perpustakaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENGELOLA LAYANAN AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ekonomi dan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Layananan Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan akademik
5) Kualifikasi Jabatan :
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen /Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;	Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen bersangkutan	260	30	72000	0,10833
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan	50	30	1500	1
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;	Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa	260	30	72000	0,10833
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	nilai hasil ujian semester pada buku nilai;	50	30	1500	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	ranskip nilai mahasiswa untuk disampai kan kepada yang bersangkutan	10	30	1500	0,2
6	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kartu Hasil studi mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	20	30	6000	0,1
7	Memberi layanan legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	10	30	6000	0,05
8	Memberi layanan legalisir sertfikat pendidik bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan	legalisir Sertifikat Pendidik	30	30	6000	0,15
9	Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan	Surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	10	30	6000	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,81667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja

a) Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
b) Nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
c) Catatan soal ujian dari dosen sebagai;
d) Nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
e) Transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
f) Legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
g) Legalisir sertifikat pendidik;
h) Surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Mahasiswa, Data Dosen	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data Perkuliahan, Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;	Pelaksanaan kegiatan
3	Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
b) Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
c) Kerahasian soal ujian;
d) Ketepatan layanan akademik;
e) Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait akademik dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya layanan akademik

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN BAHAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakutas Ekonomidan Bisnis Islam Uin Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Admiistrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan di bidang data penegmbangan kemahasiswaan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Teknik Pengolahan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan	Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;	50	30	6000	0,25
2	Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;	300	30	6000	1,5
3	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;	50	30	6000	0,25

4	Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;	Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;	25	30	1500	0,5
5	Melakukan administrasi alumni;	Terlaksananya administrasi alumni;	482	30	72000	0,20083
6	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;	Statistik mahasiswa dan alumni;	10	30	72000	0,00417
7	Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	Terlaksananya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;	5	60	6000	0,05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,805
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   b) Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
   c) Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
   d) Terlaksananya administrasi alumni;
   e) Statistik mahasiswa dan alumni;
   f) Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   g) Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai	Pelaksanaan kegiatan
2.	Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan kegiatan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Terlaksananya program pengembangan kemahasiswaan
b) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi terkait kemahasiswaan dan
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya program pengembangan kemahasisiwaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Uin Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, diklat penyusun laporan keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan	Data usulan pengajuan Uang Persediaan Tambahan Uang Persedia an, langsung (LS), dan gaji	10	30	1500	0,2
2	Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	Bekas penatausahaan UP /TUP dari bendahara pengeluaran	10	30	1500	0,2
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TU	Bukti pembayaran tagihan	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai ketentuan	Bukti pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak	10	20	6000	0,03333
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran universitas	Laporan setoran pajak kepada BP	10	20	6000	0,03333
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	Catatan buku kas	10	20	6000	0,03333
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	Dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	1	30	6000	0,005
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepadabendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	DRPP /UP	1	30	6000	0,005
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen pengeluaran anggaran	30	30	1500	0,6
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,37
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan programdan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
b) Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendaharapengeluaran sesuai dengan ketentuan;
c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TUP;
d) Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;

f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
h) Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :
a) Keamanan uang
b) Kebenaran pembayaran
c) Ketepatan dan kesesuaian pembayaran
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :
a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses penyusunan laporan keuangan
b) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksanan pengelolaan laporan keuangan pascasarjana

17) Kelas Jabatan : 7

LEMBAGA
LPM DAN LP2M



LEMBAGAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

ANALIS KERJASAMA PENDIDIKAN

1) Nama Jabatan : Analis Kerjasama Pendidikan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyakat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Kerjasama Pendidkan

4) Ikhtisar Jabatan : Menganalisis data, menyusun naskah kerjasama konsep kebijakan untuk kerja sama LP2M dengan pihak lain sesuai dengan peraturan sebagai bahan masukan pimpinan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV di bidang Manajemen /Hukum / Administrasi Negara /Psikologi /Sosial dan politik /Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun draf perencanaan kegiatan kerjasama;	draft perencana an kegiatan kerja sama	5	30	72000	0,00208
2	Menyusun draf proposal kerjasama /MoU /Perjanjian Kerjasama;	Proposal kerjasama /Mou / perjanjian kerjasama	10	60	1500	0,4
3	Meneliti draf MoU / Perjanjian Kerjasama yang diajukan oleh unit;	MoU /Perjanjian Kerjasama	20	60	1500	0,8
4	Melakukan koordinasi dengan unit /instansi terkait, dalam pelaksanaan penandatangan kerjasama	surat, MoU	20	60	1500	0,8

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
7	Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kerjasama;	Kegiatan monito ring pelaksanaan kerjasama	5	60	6000	0,05
8	Memfasilitasi kegiatan sponshorship;	Fasilitasi kegiatan sponshorship	100	60	72000	0,08333
9	Menyusun laporan kerjasama;	Laporan kerjasama	5	60	72000	0,00417
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpi nan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,18958
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Konsep program kerja Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerjasama;
b) Hasil analisis data dan informasi kerjasama;
c) Hasil analisis kebijakan kerjasama;
d) Hasil identifikasi dan rumusan masalah kerjasama;
e) Konsep kebijakan Kerjasama;
f) Bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan kebijakan kerjasama;
g) Fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kerjasama;
h) Konsep naskah kerjasama;
i) Bahan pemantauan dan evaluasi program Kerjasama.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja lembaga	Pelaksanaan kegiatan
2	Data dan informasi terkait kerjasama	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kesesuaiankesepakatan dengan naskah kerja sama
b) Kebenaran bahan fasilitas;
c) Kebenaran dan kelengkapan laporan

11) Wewenang :

a) Meminta data dan informasi kerjasama dengan pihak lain;
b) Memberikan masukan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mitra		
6	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya Analisis Kerjasama Pendidikan

17) Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI TATA OPERASIONAL PENELITIAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Tata Operasional Penelitian
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Tata Operasional Penelitian

4) Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud siste

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara penelitian;	Daftar Kegiatan penelitian	30	10	72000	0,00417
2	Menginformasikan penawaran penelitian;	Surat, Pengumuman Penawaran penelitian	20	30	72000	0,00833
3	Menerima proposal penelitian;	Daftar Proposal Penelitian	1000	30	72000	0,41667
4	Memfasilitasi seleksi proposal penelitian;	Tereselenggaranya kegiatan seleksi proposal penelitian	11	120	72000	0,01833
5	Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian;	Kontrak Penelitian, MOU	173	30	72000	0,07208

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
7	Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;	Tersedianya instrumen pelaksanaan survey	173	60	72000	0,14417
8	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;	Tersedianya instrumen pelaksanaan penelitian	173	60	72000	0,14417
11	Memproses penerbitan Hasil penelitian dan pengembangan;	Penerbitan Hasil Penelitian	173	60	72001	0,14416
	Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian;	Laporan	1	30	72000	0,00042
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,0125
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja
   a) Daftar Kegiatan penelitian
   b) Surat, Pengumuman
   c) Daftar Proposal Penelitian
   d) Tersedianya instrumen pelaksanaan survey
   e) Tersedianya instrumen pelaksanaan penelitian
   f) Penerbitan Hasil Penelitian
   g) Laporan Hasil Kegiatan
   h) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan Penelitian	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjnag pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kelancaran layanan administrasi kegiatan penelitian
b) Kelengkapan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan penelitian
c) Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan; dan
d) Keakuratan data usulan kegiatan penelitian.

11) Wewenang :

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan kegiatan penelitian

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667
3	Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	Arsip surat masuk dan surat keluar	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun daftar kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
6	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
7	Memberikan layanan administrasi Kegiatan LP2M, Pusat studi gender dan anak, Pusat Kajian islam, sains dan teknologi, pusat peradaban islam, pusat penelitain dan penerbitan	Terlaksananya layanan di lembaga dan pusat	5	30	300	0,5
8	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,76667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi;
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel;
c) Tertatanya arsip;
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor;
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
f) Dokumen inventarisasi BMN;
g) Layanan administrasi kepegawaian;
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan;
i) Laporan pelaksaaan tugas;
j) Laporan Hasil Kegiatan.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK, Terlaksananya pelayanan di Lembaga dan pusat;
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris L2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada Lembaga

17) Kelas Jabatan : 5

PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pembinaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Pengabdian Masyakat UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Penyusun Bahan Pembinaan
4) Ikhtisar Jabatan : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan objek kerja serta mengkaji, menyusun, mendiskusikan Penyusunan Bahan Pembinaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ilmu Hukum /Syariah /Filsafat Islam /Manajemen /Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan memeriksa Bahan Pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan	Tersedianya bahan pembinaan	10	30	1500	0,2
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Tersedianya bahan pembinaan yang sudah disusun berdasarkan klasifikasi	10	30	1500	0,2
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan keagamaan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan;		10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun konsep Pembinaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Draft Konsep pembinaan (pengabdian masyarakat, penelitian, gender dan anak, kajian sains dan tehnologi serta peradaban islam)	10	20	6000	0,03333
5	Mendiskusikan konsep Pembinaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Bahan Pembinaan	Notulensi hasil rapat	10	20	6000	0,03333
6	Menyusun kembali hasil Pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi Penyusunan Bahan Pembinaan	Bahan pembinaan	10	20	6000	0,03333
7	Mengevaluasi proses Penyusunan Bahan Pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	(pengabdian masyarakat, penelitian, gender dan anak, kajian sains dan tehnologi serta peradaban Islam)	1	30	6000	0,005
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					0,755
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Tersedianya data /bahan peraturan perundang-undangan terkait pemi
b) Tersedianya instrumen pengolahan bahan dan tersedianya pembinaan pengabdian masyarakat , penelitian , gender dan anak, kajian sains dan tehnologi serta peradaban islam;
c) Terlaporkannya proses dan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
d) Dokumentasi surat

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
b) Keakuratan data;
c) Ketepatan hasil Analisa .

11) Wewenang :

a) Meminta data /bahan yang diperlukan untuk menganalisa persoalan terkait Pembinaan
b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
c) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bidang peengabdian kepada masyarakat

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, ldan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya penyusunan bahan pembinaan

17) Kelas Jabatan : 7

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyakat (LP2M)
: UIN Alauddin Makassar
JFT Utama : Rektor
JFT Madya :
JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan Dan Keuangan
Pengawas :
Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, diklat penyusun laporan keuangan
c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan	Data usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji	10	30	1500	0,2
2	Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	Bekas penatausahaan UP /TUP dari bendahara pengeluaran	10	30	1500	0,2
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP /TU	Bukti pembayaran tagihan	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan	Bukti pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak	10	20	6000	0,03333
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran universitas	Laporan setoran pajak kepada BP	10	20	6000	0,03333
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	Catatan buku kas	10	20	6000	0,03333
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	Dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	1	30	6000	0,005
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat (Daftar RincianPermintaan Pembayaran (DRPP)	DRPP /UP	1	30	6000	0,005
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen pengeluaran anggaran	30	30	1500	0,6
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,37
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan programdan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
b) Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendaharapengeluaran sesuai dengan ketentuan
c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TUP
d) Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP
f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yangberlaku
g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan

h) Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)

i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan uang
b) Kebenaran pembayaran
c) Ketepatan dan kesesuaian pembayaran
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses penyusunan laporan keuangan
b) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat lingkup LP2M	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksanan pengelolaan laporan keuangan pascasarjana

17) Kelas Jabatan : 7

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penjaminan Mutu UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA/SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
3	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	Tertatanya arsip	10	20	300	0,66667
6	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
7	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
8	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
9	Memberikan layanan administrasi kepegawaian	Layanan administrasi kepegawaian	5	30	1500	0,1
10	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,36667
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas dan Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakir direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Pengawas TU Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA

1) Nama Jabatan : Pengelola Data
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum,
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Data

4) Ikhtisar Jabatan : penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data; penyiapan bahan kompilasi analisis hasil pengawasan, penyajian informasi, dan penyelenggaraan administrasi basis data.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan :
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakanintegrasi dan singkronisasi data mahasiswa dengan data dikti	Singkronisasi data pada forlapdikti	5	30	300	0,5
2	Melayani perubahan data pada aplikasi Lentera	Perubahan pada apliaksi lentera	5	30	300	0,5
3	Memberikan pelayanan perubahan data dosen pada aplikasi siakad /pddikti	Perubahan data pada aplikasi siakad dan data dikti	5	30	300	0,5
4	Melakukan setting pembayaran mahasiswa	Kesesuaian pembayaran mahasiswa	300	30	72000	0,125
5	Melayani perubahan data mahasiswa	Data Mahasiswa	10	30	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,685
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Data instrumen monitoring dan evaluasi
b) Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c) Laporan Hasil Kegiatan
d) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Surat masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab:

i) Keakuratan data dan informasi;
j) Kelengkapan data dan informasi ;
k) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
l) Keamanan data dan informasi.

11) Wewenang:

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolah data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan

ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu Pendidikan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Lembaga Penjaminan Mutu UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Manajemen /Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan :
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola data penjaminan mutu internal berdasarkan renstra universitas	Terkelolanya Data Penjaminan Mutu	20	30	1500	0,4
2	Mengelola Dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI,Manual Mutu SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI	Terkelolanya Dokumen SPMI	50	60	6000	0,5
3	Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Dokumentasi kegiatan	30	60	72000	0,025
4	Mengelola administrasi kegiatan penjaminan mutu eksternal meliputi pendampingan akreditasi /reakreditasi, penilaian BKD)	Terkelolanya adminstrasi kegiatan reakreditasi / reakreditasi penjaminan mutu, penilaian BKD	20	30	72000	0,00833

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Menyusun instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik	Tersusunya instrumen penjaminan mutu	10	30	1500	0,2
6	Melakukan entri data dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri	Terinputnya data dokumen penjaminan mutu	1	30	6000	0,005
7	Mengelola arsip dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri;	Terkelola arsip dokumen audit mutu	30	30	1500	0,6
8	Menyiapkan instrumen pelaksanaan lokakarya / workshop / kegiatan sejenis yang terkait dengan jaminan mutu	Tersedianya intrumen pelaksanaan lokakarya /workshop (daftar hadir, sertifikat)	50	60	72000	0,04167
9	Menyiapkan instrumen survery, dan mengelola data hasil survey	Tersedianya instrumen survey dan pengelolaan data hasil survey	10	60	72000	0,00833
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,84833
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja

a) Terkelolanya Data Penjaminan Mutu
b) Terkelolanya Dokumen SPMI Dokumentasi kegiatan
c) Terkelolanya adminstrasi kegiatan reakreditasi /reakreditasi penjaminan mutu, penilaian BKD
d) Tersedianya intrumen pelaksanaan lokakarya /workshop (daftar hadir, sertifikat)
e) Terinputnya data dokumen penjaminan mutu
f) Tersedianya instrumen survey dan pengelolaan data hasil survey
g) Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
2	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

m) Keakuratan data dan informasi;
n) Kelengkapan data dan informasi ;
o) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
p) Keamanan data dan informasi

11) Wewenang :

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Kepala Pusat Pengembangan standar mutu	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Kepala Pusat Audit dan Pengedalian Mutu	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
6	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
8	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya pengelolaan pemgembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

17) Kelas Jabatan : 6

PUSAT DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



SATUAN PENGAWAS INTERNAL

ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

1) Nama Jabatan : Analis Pengawasan Intern Pemerintah
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Satuan Pengawas Internal UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Analis Pengawasan Intern Pemerintah

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Akuntansi / Manajemen / Ilmu Hukum /Administrasi pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Dasar-Dasar Audit
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan audit, review, konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, SDM dan BMN	Terlaksananya audit, review dan konsultasi	81	60	72000	0,0675
2	Menyampaikan hasil audit dan review pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan BMN	Laporan hasil audit	81	60	72000	0,0675
3	Melakukan identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum.	Terlaksananya identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif	81	60	72000	0,0675

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memberikan jasa konsultansi dan rekomendasi perbaikan terhadap kegiatan unit kerja lingkup UIN Alauddin	Terlaksananya kegiatan	5	60	6000	0,05
5	Melakukan penilaian terhadap laporan hasil kinerja Pay for position (P1)	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja P1	422	30	6000	2,11
6	Melakukan penialian terhadap laporan hasil kinerja Pay for Peformance (P2)	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja P2	635	30	6000	3,175
7	Melakukan penilaian terhadap laporan kinerja IKU	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja IKU	792	30	72000	0,33
8	Melakukan penelian terhadap laporan kinerja dosen (LKD)	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja LKD	1276	30	72000	0,53167
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					6,45917
	JUMLAH PEGAWAI					6

7) Hasil Kerja

a) Terlaksananya audit, review dan konsultasi Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
b) Laporan hasil audit
c) Terlaksananya identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif
d) Laporan Hasil Kegiatan
e) Laporan Pemeriksaan hasil kinerja P1, P2,P3, IKU, LKD
f) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Surat masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab:

a) Menentukan sampai seberapa jauh kebijakan manajemen puncak /pimpinan BLU dipatuhi.
b) Melakukan reviu atas laporan keuangan UIN Alauddin Makassar.
c) Melakukan identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum.
d) Melakukan monitoring dan evaluasi atas aktivitas pengendalian Barang Milik Negara (BMN) dan Kegiatan Pengembangan Bisnis.
e) Memberikan jasa konsultansi dan rekomendasi perbaikan terhadap kegiatan-kegiatan unit kerja lingkup UIN Alauddin Makassar.
f) Memberikan penilaian atas kinerja pejabat struktural dan pegawai UIN Alauddin Makassar dalam rangka remunerasi.
g) Menyampaikan hasil audit, analisis, pengawasan, dan pemeriksaan kepada Rektor.

11) Wewenang:

1) Melakukan audit, analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian terhadap manajemen unit kerja.
2) Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
3) Melakukan penyidikan, penyelidikan, dan penelitian atas objek-objek audit, analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian.
4) Memeroleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, dan objek-objek audit, analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan fisik unit kerja di Universitas.
5) Melakukan verifikasi, uji validitas, dan reliabilitas terhadap data dan informasi yang diperolehnya.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Ketua SPI	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Sekretaris SPI	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya analis pengawasan intern pemerintah

17) Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Satuan Pengawas Internal UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	20	20	300	1,33333
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	20	20	300	1,33333
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
5	Menginventarisasi BMN di SPI	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
6	Memberikan layanan administrasi dan peminjaman dokumen SPI	Layanan administrasi kepegawaian	5	30	1500	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,93333
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi;
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel;
c) Tertatanya arsip;
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor;
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
f) Dokumen inventarisasi BMN;
g) Layanan administrasi kepegawaian;
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan;
i) Laporan pelaksaaan tugas;
j) Laporan Hasil Kegiatan;

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Wakir direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
3	Pengawas TU Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

UNIT PELAKSANA TENIS (UPT)
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

BENDAHARA

1) Nama Jabatan : Bendahara
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT . Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Bendahara
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal di Diploma III di bidang Akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat pengelolaan Keuangan, sertfikasi bendahara
   c) Pengalaman Kerja :
6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun konsep rencana penggunaan dana	Rencana pengeluaran anggaran	10	30	6000	0,05
2	Mengurus pencairan anggaran;	Pencairan Anggaran	10	30	1500	0,2
3	Membuat dokumen pengajuan pencairan dan penggunaan dana;	Surat Permintaan Pembayaran	10	30	6000	0,05
4	Menyimpan dan membayar pengeluaran sesuai dengan ketentuan;	Amprah Kegiatan	10	30	1500	0,2
5	Mengelola data penerimaan unit usaha	Data Penerimaan unit usaha	10	30	1500	0,2
6	Mengelola setoran Pajak	Surat Setoran Pajak dan faktur Pajak	1	30	1500	0,02

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
7	Memeriksa dan mencatat transaksi;	Jurnal Transaksi	10	30	1500	0,2
8	Memproses kuitansi SPJ sesuai ketentuan yang berlaku;	Tersusunnya kuitansi laporan pertanggungan jawaban keuangan	10	30	1500	0,2
9	Membuat laporan pertanggungjawab keuangan;	Laporan pertanggujawaban keuangan	30	30	72000	0,0125
10	Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan audit internal maupun eksternal;	Tersedianya kelengkapan dokumen pelaksanaan audit	30	30	72000	0,0125
11	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,205
	JUMLAH PEGAWAI					1

7) Hasil Kerja :

a) Rencana pengeluaran anggaran
b) Pencairan Anggaran
c) Surat Permintaan Pembayaran
d) Amprah Kegiatan
e) Data Penerimaan unit usaha
f) Surat Setoran Pajak dan faktur Pajak
g) Jurnal Transaksi
h) Tersusunnya kuitansi laporan pertanggungan jawaban keuangan
i) Tersedianya kelengkapan dokumen pelaksanaan audit
j) Laporan pelaksaaan tugas
k) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelakasnaan kegitan
2	Peraturan / Juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan kegiatan
3	Bukti Tagihan dan bukti pembayaran	

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data keuangan;
b) Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c) Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku .

11) Wewenang :

a) Meminta surat /kwitansi /bukti pembayaran ;
b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
c) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, Imenerima laporan
2	Bagian Keuangan Universitas	UIN Alauddin Makassar	Pelaporan dan pencairan anggaran
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan dalam pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya

17) Kelas Jabatan : 5

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
5	Menginventarisasi BMN di UPT Pusat Pengembangan Bisnis	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
6	Memberikan layanan administrasi dan peminjaman dokumen Pusat pengembangan bisnis	Layanan administrasi peminjaman dokumen pustipad	5	30	1500	0,1
7	Mengarsip surat	Terkelolanya arsip	5	30	1500	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,7
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPT Pusat Bahasa	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, lmenerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat atau stakeholder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL (POLIKLINIK

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional (Poliklinik)
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Pelayanan, Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional (poliklinik)

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Manajemen Keperawatan /Asuhan Keperawatan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melayani pasien Rawat jalan	Terlayaninya pasien rawat jalan	10	30	1500	0,2
2	Melakukan pemeriksaan kimia darah	Terlayaninya pemeriksaan kimia darah	10	30	1500	0,2
3	Membuat laporan kegiatan dan pengunaan alat dan bahan yang digunaakan pada Poli Gigi	Laporan kegiatan dan pengunaan alat dan bahan di poli gigi	6	30	6000	0,03
4	Melaksakan strealisasi dan penyimpanan, peralatan medis	Tersedianya alat yang steril dan siap pakai	10	60	1500	0,4
5	Merapikan status pasien yang telah berobat	Tertatanya data medis pasien	7	30	300	0,7

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melayani pemeriksaan tanda-tanda vital, tinggi badan dan berat badan untuk penerbitan surat keterangan berbadan sehat	Catatan Hasil Pemriksaan tanda-tanda vital, tinggi badan dan BB	7	30	300	0,7
8	Mencatat no. surat, nama pemohon, alamat, kepentingan pengambilan surat keterangan sehat serta tanggal penerbitan, dan dokter pemeriksa.	Surat Keterangan Berbadan sehat	7	30	300	0,7
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,99
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja

Terlaksananya pelayanan adminsitratif dan kesekretariatan UPB.

a) Terlaksananya layanan unit usaha.
b) Tersedianya daftar, MOU, Surat Perjanjian .
c) Tersedianya juknis /juklak.
d) Tertatanya produk unit usaha.
e) Promosi barang.
f) aporan Hasil Kegiatan.
g) Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Permintaan /Pesanan	

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	Alat Kesehatan	

10) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawat terhadap pengelolaan layanan operasional poliklinik, kebenaran dan ketepatan dalam memberikan tindakan sesuai standar operasional prosedur .

11) Wewenang :

a) Melayani pasien
b) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan langsung (Dokter Kepala)
c) Membuat laporan pelaksanaan tugas

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala UPT Pengembangan Bisnis	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
3	Dokter	UIN Alauddin Makassar	
4	Pasien	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Penularan Penyakit	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : Mampu melayani pasienclien dan konsumen, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi .

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan
Terlaksananya Layanan operasional pada unit usaha poliklinik

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

1) Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
2) Kode Jabatan :
1) Unit Kerja : UPT Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional

3) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Pelayanan, Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional (Waserda, Cake and catering, Percetakan, Kantin, depot, travel)

4) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang kebijakan public /manajemen / ekonomi / /ilmu pemerintaha / ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Kewirausahaan, Manajemen Pemasaran
   c) Pengalaman Kerja :

5) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola layanan unit usaha (kantin, waserda, asrama dll)	Terlaksananya layanan unit usaha	40	30	300	4
2	Melakukan pengolahan data (pembelian, penyewaan, kontrak)unit usaha untuk penyusunan laporan	Tersedianya daftar, MOU, Surat Perjanjian	10	30	300	1
3	Mengolah data untuk penyusunan juklak dan juknis pengembangan unit usaha	Tersedianya juknis /juklak	6	60	6000	0,06
4	Menyusun data produk unit usaha (Waserda, Percetakan,kantin, depot, travel)	Tertatanya produk unit usaha	5	30	300	0,5
5	Melakukan Promosi unit usaha	Promosi barang	6	60	6000	0,06

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					5,68
	JUMLAH PEGAWAI					6

6) Hasil Kerja :

Terlaksananya pelayanan adminsitratif dan kesekretariatan UPB

a) Terlaksananya layanan unit usaha
b) Tersedianya daftar, MOU, Surat Perjanjian
c) Tersedianya juknis /juklak
d) Tertatanya produk unit usaha
e) Promosi barang
f) aporan Hasil Kegiatan
g) Laporan Pelaksanaan Tugas

7) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Permintaan /Pesanan	

8) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	Mesin Cetak	Percetakan
3	ATK	
4	Mesin Pencernih air	

9) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawat terhadap pengelolaan layanan opearsional unit usaha (Waserda, Cake dan Catering, Percetakan,kantin, depot, travel).

10) Wewenang:

a) Melayani konsumen / client
b) Melayani mitra
c) Menata barang untuk display produk
d) Mengatur arus masuk dan keluarnya barang /produk
e) Membuat laporan pelaksanaan tugas

11) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala UPT Pengembangan Bisnis	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
3	Mitra Usaha	UIN Alauddin Makassar	Kerjasama
4	Konsumen /Client	UIN Alauddin Makassar	Pelayanan

12) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

13) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

14) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu melayani clien dan konsumen, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

15) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya Layanan operasional pada unit usaha

16) Kelas Jabatan : 6

UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT (UPT)
PUSAT BAHASA

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Bahasa UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA/DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat, memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
4	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
5	Menginventarisasi BMN di UPT Pusat Bahasa	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
6	Memberikan layanan administrasi dan peminjaman dokumen pustipad	Layanan administrasi peminjaman dokumen pustipad	5	30	1500	0,1
7	Mengarsip surat	Terkelolanya arsip	5	30	1500	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,7
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisl
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha
i) Laporan pelaksaaan tugas dan Laporan hasil kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPT Pusat Bahasa	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA

1) Nama Jabatan : Pengelola Data
2) Kode Jabatan :
2) Unit Kerja : UPT Pusat Bahasa UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pelaksana : Pengelola Data

3) Ikhtisar Jabatan : Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data; penyiapan bahan kompilasi analisis hasil pengawasan, penyajian informasi, dan penyelenggaraan administrasi basis data.

4) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika /Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Penginputan data, Penguasaan IT dan Diklat Bahasa Asing
   c) Pengalaman Kerja :

5) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakan Kegiatan administratif dan kesekretariatan UPB	Terlaksananya pelayanan administratif & kesekretariatan UPB	5	30	300	0,5
2	Menyusun jadwal pelatihan dan test;	Jadwal Pelatihan dan Test	6	60	6000	0,06
3	Melaksanakan kegiatan pelatihan bahasa dan tes TOEFL dan TOAFL	Tersedianya kelenkapan pelatihan bahasa dan tes TOEFL dan TOAFL (handbook, absen, dan instrumen lainnya)	6	60	6000	0,06

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Mengkoordinasikan kegiatan proses pelatihan bersama dengan widyaswara /narasumber.	Koordinasi kesediaan narasumber	2	30	6000	0,01
5	Mencetak sertifikat TOEFL dan TOAFL;	Sertifikat TOEFL dan TOAFL	10	30	300	1
6	Menerima pendaftaran terjemahan dokumen;	Daftar Terjemahan	10	30	300	1
7	Menerima pendaftaran tes TOEFL dan TOAFL;	Daftar TES TOEFL & TAOFL	10	30	300	1
8	Mengkoordinasikan kegiatan penggunaan lab bahasa	Jadwal pengunaan Lab Bahasa	5	30	1500	0,1
9	Menyusun basis data kegiatan pelatihan bahasa dan penerjemahan dokumen	Basis Data Kegiatan Pelatihan dan Penerjemahan Dokumen	5	30	1500	0,1
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					3,89
	JUMLAH PEGAWAI					4

6) Hasil Kerja :

Terlaksananya pelayanan administratif dan kesekretariatan UPT. Pusat Bahasa :

a) Jadwal Pelatihan dan Test;
b) Tersedianya kelenkapan pelatihan bahasa dan tes TOEFL dan TOAFL (handbook, absen, dan instrumen lainnya);
c) Sertifikat TOEFL da TOAFL ;
d) Daftar Terjemahan;
e) Daftar TES TOEFL dan TAOFL ;
f) Basis Data Kegiatan Pelatihan dan Penerjemahan Dokumen;
g) Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Tugas.

7) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Surat masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data

8) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

9) Tanggung Jawab :

Bertanggung jawat terhada pengelolaan data pengolahan data, Ketersediaan data, Keakuratan data, Ketersediaan data yang terdokumentasi, pelayanan adminsitrasi dan Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.

10) Wewenang :

a) Meminta pedoman petunjuk yang berlaku;
b) Menentuan teknis pengumpulan dan pemeriksaan data;
c) Menentukan teknis analisa data;
d) Menentukan teknis penyusunan rekapitulasi data;
e) Meminta data perkembangan dan permasalahan bidang Pendidikan;
f) Menentukan teknis pengolahan dan penyajian data;
g) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

11) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala UPT Pusat Bahasa	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

12) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

13) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

14) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

15) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya pengelolaan data di pustipad

16) Kelas Jabatan : 6

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Perpustakaan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas : Tata Usaha Program Pascasarjana
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, Diklat Tata Persuratan, Diklat Manajemen Pengelolaan Perpustkaan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	20	20	300	1,33333
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	20	20	300	1,33333

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
4	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
5	Menginventarisasi BMN di SPI	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
6	Memberikan layanan administrasi dan peminjaman dokumen SPI	Layanan administrasi kepegawaian	5	30	1500	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,93333
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi;
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel;
c) Tertatanya arsip;
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor ;
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
f) Dokumen inventarisasi BMN;
g) Layanan administrasi kepegawaian ;
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan;
i) Laporan pelaksaaan tugas;
j) Laporan Hasil Kegiatan.

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Wakir direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
3	Pengawas TU Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA (REPOSITORY)

1) Nama Jabatan : Pengelola Data (Repository)
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Perpustakaan UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengelola Data (Repository)

4) Ikhtisar Jabatan : penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data; penyiapan bahan kompilasi analisis hasil pengawasan, penyajian informasi, dan penyelenggaraan administrasi basis data.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika /Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Manajemen Data Base, Pengelolaan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima CD (softcopy) /salinan literatur Kelabu elektronik (skripsi, disertasi, tesis)	Catatan tanda terima sofcopy / cd	5	30	300	0,5
2	Memverifikasi softcopy / salinan literatur Kelabu elektronik (skripsi, disertasi, tesis)	Hasil verifikasi isi bahan pustaka	5	30	300	0,5
3	Memberikan watermak pada salinan yang sudah diverifikasi	Bahan pustaka elektronik telah diberi watermark	5	30	300	0,5
4	Mengungah bahan pustaka elektronik	Hasil unggahan file skripsi, tesis, dan disertasi	5	30	300	0,5

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
5	Mengentri meta data	Data judul, penulis, kontributor, fakultas, tahun, jumlah halaman, dll sudah dientri pada database repositori	10	30	300	1
6	Mengirim kedatabase repository	Data dapat dikases pada database repositori	15	30	300	1,5
7	Meneribtkan url	URL dapat diakses pada database repositori	10	30	300	1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					5,56
	JUMLAH PEGAWAI					6

7) Hasil Kerja :

a) Catatan tanda terima sofcopy / cd ;
b) Hasil verifikasi isi bahan Pustaka;
c) Bahan pustaka elektronik telah diberi watermark;
d) Hasil unggahan file skripsi, tesis, dan disertasi;
e) Data dapat dikases pada database repositori;
f) URL dapat diakses pada database repositori;
g) Laporan Hasil Kegiatan;
h) Laporan Pelaksanaan Tugas.

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Surat masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab:

Mengorganisasikan, melestarikan dan menyebarluaskan setiap karya ilmiah yang telah dihasilkan oleh seluruh civitas akademika UIN Alauddin Makassar agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas.

11) Wewenang:

6) Melayani penyerahan perjanjian penyerahan koleksi;
7) Melayani pembaharuan koleksi;
8) Menolak / menyetujui koleksi yang diserahkan atau didistribusikan;
9) melestarikan dan selalu menyediakan akses ke koleksi digital.

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala Perpustakaan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Pelaksaan tugas
4	Mahasiswa, stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya Pengelolaan Data Repository

17) Kelas Jabatan : 6

UNIT PELAKSANA TEKSNI (UPT)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas :
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA/SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
2	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
4	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
5	Menginventarisasi BMN di pustipad	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
6	Memberikan layanan administrasi dan peminjaman dokumen pustipad	Layanan administrasi peminjaman dokumen pustipad	5	30	1500	0,1
7	Mengarsip surat	Terkelolanya arsip	5	30	1500	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,7
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :
   a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi;
   b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel;
   c) Tertatanya arsip;
   d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   f) Dokumen inventarisasi BMN;
   g) Layanan administrasi kepegawaian;
   h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha;
   i) Laporan pelaksaaan tugas;
   j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum;
b) Kebenaran data yang disajikan;
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan .

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pustipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan

ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari

iv. Berbicara

v. Mendengar

vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan

ii. Umur : -

iii. Tinggi badan : Normal

iv. Berat badan : Normal

v. Postur badan : Normal

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum pada UPT Pustipad

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA

1) Nama Jabatan : Pengelola Data
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pelaksana : Pengelola Data
4) Ikhtisar Jabatan : penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data; penyiapan bahan kompilasi analisis hasil pengawasan, penyajian informasi, dan penyelenggaraan administrasi basis data.
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika /Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
6) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Penguasaan IT, Manajemen Pengolaan data
   a) Pengalaman Kerja :
7) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melaksanakanintegrasi dan singkronisasi data mahasiswa dengan data dikti	Singkronisasi data pada forlapdikti	5	30	300	0,5
2	Melayani perubahan data pada aplikasi Lentera	Perubahan pada aplikasi lentera	5	30	300	0,5
3	Memberikan pelayanan perubahan data dosen pada aplikasi siakad /pddikti	Perubahan data pada aplikasi siakad dan data dikti	5	30	300	0,5
4	Melakukan setting pembayaran mahasiswa	Kesesuaian pembayaran mahasiswa	300	30	72000	0,125
5	Melayani perubahan data mahasiswa	Data Mahasiswa	10	30	300	1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,685
	JUMLAH PEGAWAI					3

8) Hasil Kerja :

a) Singkronisasi data pada forlapdikti
b) Perubahan pada apliaksi lentera
c) Perubahan data pada aplikasi siakad dan data dikti
d) Kesesuaian pembayaran mahasiswa
e) Laporan Hasil Kegiatan
f) Data Mahasiswa
g) Laporan Pelaksanaan Tugas

9) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Surat masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data

10) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

11) Tanggung Jawab :

Tanggung jawab proedur dalam pengolahan data,Ketersediaan data, Keakuratan data, Ketersediaan data yang terdokumentasi, Ketersediaan catatan Perkembangan perkembangan dan permasalahan, Keakuratan data untuk tindak lanjut, Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.

12) Wewenang:

a) Meminta pedoman petunjuk yang berlaku
b) Menentuan teknis pengumpulan dan pemeriksaan data
c) Menentukan teknis analisa data,
d) Menentukan teknis penyusunan rekapitulasi data,
e) Meminta data perkembangan dan permasalahan bidang Pendidikan,
f) Menentukan teknis pengolahan dan penyajian data,
g) Membuat laporan pelaksanaan tugaS

13) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala Pustipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, stake holder	UIN Alauddin Makassar	

14) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

15) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

16) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

17) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan data di pustipad

18) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

1) Nama Jabatan : Pengelola Sistem Dan Jaringan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : UPT. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pelaksana : Pengelola Sistem Dan Jaringan
4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi, and penyusunan laporan dibidang system dan jaringan
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang manajemen /administrasi / ilmu pemerintahan /teknik Infomatika / manajemen tehnik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan :
   c) Pengalaman Kerja :
6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Melakukan dan membuat dokumentasi inventori hardware dan jaringan	Laporan inventori hardware dan jaringan	5	30	300	0,5
2	Melakukan inventaris kebutuhan permintaan hardware jaringan	Laporan permintaan kebutuhan hardware dan jaringan	10	30	6000	0,05
3	Melakukan pemeliharaan hardware jaringan	Laporan pemeliharaan jaringan	10	60	1500	0,4
4	Melakukan perbaikan jaringan	Laporan perbaikan Jaringan	10	60	1500	0,4
5	Melakukan pemasangan dan relokasi jaringan	Laporan pemasangan dan relokasi jaringan	10	60	6000	0,1

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melakukan koordinasi kerja dengan unit /kerja dengan unit /instalasi untuk mengkoordinasikan kegiatan perkembangan TI & SRS ((software recruitmen spesifcaton) di bid . Hardware dan jaringan	Melaksanakan koordinasi kegiatan perkembangan TI dan SRS	10	60	6000	0,1
7	Melakukan pengecekan berkala server dan suhu	Laporan berkala pengecekan server dan suhu	10	60	6000	0,1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,71
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Laporan inventori hardware dan jaringan
b) Laporan permintaan kebutuhan hardware dan jaringan
c) Laporan pemeliharaan jaringan
d) Laporan perbaikan Jaringan
e) Laporan pemasangan dan relokasi jaringan
f) Melaksanakan koordinasi kegiatan perkembangan TI dan SRS
g) Laporan berkala pengecekan server dan suhu
h) Laporan Hasil kegiatan
i) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengolah data
2	Data	Pelaksanaan inventaris
3	Software, Hardware	Pelaksanaan perbaikan hardware dan software
4	Networking	Pelaksanaan perbaikan jaringan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer server, kompter client	Pelaksanaan tugas teknis

2	Kabel	Pelaksanaan tugas teknis
3	Konector	Pelaksanaan tugas teknis
4	Switch	Pelaksanaan tugas teknis
5	Hub	Pelaksanaan tugas teknis
6	Bridge	Pelaksanaan tugas teknis
7	Access point	Pelaksanaan tugas teknis
8	Router	Pelaksanaan tugas teknis
9	Repeater	Pelaksanaan tugas teknis
10	Modem	Pelaksanaan tugas teknis

10) Tanggung Jawab :

a) Ketepatan melakukan dan membuat dokumentasi inventori hardware dan jaringan;
b) Ketepatan melakukan inventaris kebutuhan hardware permintaan unit kerja;
c) Ketepatan melakukan distribusi hardware dan jaringan dengan dokumentasinya;
d) Ketepatan melakukan pemeliharaan hardware dan dokumentasinya;
e) Ketepatan melakukan perbaikan jaringan;
f) Ketepatan melakukan pemasangan dan relokasi jaringan;
g) Kesesuaian melakukan koordinasi kerja dengan unit instalasi untuk mengkoordinasikan kegiatan perkembangan TI & SIRS di bidang hardware dan jaringan;
h) Ketepatan melakukan pengecekan berkala server dan suhu;
i) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas;
j) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain.

11) Wewenang :

a) Menentukan metode melakukan dan membuat dokumentasi inventori hardware dan jaringan
b) Menentukan metode melakukan inventaris kebutuhan hardware permintaan unit kerja
c) Menentukan metode melakukan distribusi hardware dan jaringan dengan dokumentasinya
d) Menentukan metode melakukan pemeliharaan hardware dan dokumentasinya
e) Menentukan metode melakukan perbaikan jaringan
f) Menentukan metode melakukan pemasangan dan relokasi jaringan
g) Menentukan substansi melakukan koordinasi kerja dengan unit /instalasi untuk
h) mengkoordinasikan kegiatan perkembangan TI & SIRS di bidang hardware dan jaringan
i) Menentukan metode melakukan pengecekan berkala server dan suhu
j) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
k) Menggunakan perangkat kerja yang tersed

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
2	Kepala Pustipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, menerima laporan
5	Mahasiswa, stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya pengelolaan data di pustipad

17) Kelas Jabatan : 6

PASCASARJANA

PASCASARJANA

ANALIS DATA KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Analis Data Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarja UIN Alauddin Makassar
   JPT Utama :
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas : Tata Usaha Pascasarjana
   Pelaksana : Analis Data Kemahasiswaan

4) Ikhtiar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data kemahasiswaan

5) Kualifikasi Pendidikan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Pengelolaan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan, menge lompokkan & menelaah rencana kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan,kewirausahaan mahasiswa & tracer study;	Tersedianya Database kemahasiswaa n dan alumni, tracer study	50	60	72000	0,04167
3	Menginventarisir jumlah mahasiswa setiap bulan , semester & tahunan .	Daftar invetaris jumlah Mhs	20	30	72000	0,00833
3	Menyediakan intrumen pelaksanaan seminar ilmiah	Terlaksananya seminar ilmiah	2	60	6000	0,02

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melayani Perluasan akses dan penyediaan beasiswa	Tersedianya informasi beasiswa dan memfasilitasi terlaksana ujian penye lenggaraan beasiswa	40	60	72000	0,03333
7	Menyediakan Fasilitasi kompetisi dan pengembangan soft skills	Terlaksananya pemgembanga soft skill	15	60	6000	0,15
8	Mengelola pelaksanaan kegiatan alumni meliputi data alumni,kelembagaan alumni, sumber daya alumni, jejaring alumni;dan fasilitasi kealumnian;	data alumni, kelembagaan alumni,sumbe r daya alumni, jejaring alumni dan fasilitasi kealumnian;	20	60	6000	0,2
9	Pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan lkampus dalam penerimaan Mahasiswa Baru ;	Terlaksananya orientasi pengenalan kampus	544	60	72000	0,45333
10	Pendampingan kemahasis waan di bidang pembelaja ran, riset, pengabdian masy	Terlaksana pendampingan Mahasiswa	10	60	300	2
13	Melaporkan hasil pelaksa naan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperin tahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,96667
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja :

a) Tersedianya Database kemahasiswaan dan alumni, tracer study
b) Daftar invetaris jumlah Mahasiswa
c) Terlaksananya seminar ilmiah
d) Tersedianya informasi beasiswa dan memfasilitasi terlaksananya ujian penyelenggaraan beasiswa
e) Data alumni,kelembagaan alumni, sumber daya alumni, jejaring alumni;dan fasilitasi kealumnian;Laporan Data Akademik
f) Terlaksananya pendampingan kemahasiswaan .

18. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait kemahasiswaan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data
3	Data Alumni	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

19. Perangkat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Kelancaran pelaksanaan tugas
2.	ATK	Kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Sistem Informasi Akademik	Kelancaran pelaksanaan tugas

20. Tanggung Jawab :

Keakuratan data, kelengkapan data, kebenaran pengolahan data,kebenaran dan kelengkapan laporan data kemahasiswaan.

21. Wewenang :

1. Meminta kelengkapan berkas / data;
2. Memberikan masukan kepada pimpinan;

22. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
2	Kasubbag TU pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

23. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

24. Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

25. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

26. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya analisis data kemahasiwaan

27. Kelas Jabatan : 7

ANALIS DATA AKADEMIK

1) Nama Jabatan : Analis Data Akademik
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   JPT Utama : Rektor
   JPT Madya :
   JFT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana
   Pelaksana : Analis Data Akademik

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Pengelolaan Data
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran calon maha siswa baru pasca sarjana	Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa Baru	30	10	72000	0,00417
2	Melayani mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang berurusan dengan adminis trasi akademik PPs	Terlaksanamya Layanan administrasi akademik	10	30	300	1
3	Menginventarisir jumlah mahasiswa setiap bulan, semester dan tahunan.	Daftar invetaris jumlah Mahasiswa	10	30	72000	0,00417
4	Menyusun pembuatan jadwal kuliah	Roster	2	120	72000	0,00333
5	Melayani pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa(KTM).	KTM	544	10	72000	0,07556
6	Menyiapkan instrumen pelaksanaan ujian semester, skripsi, disertasi & promosi	Tersedianya instrumen ujian	20	30	60000	0,01

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
7	Mengelola program siakad	Melakukan pelaya nan akademik KRS KHS. Tersedianya data biodata akad, pembagian MK, jadwal kuliah, Detail kelas ruangan & pener bitan absensi	20	30	300	2
8	Melayani registrasi dan herregistrasi, termasuk mahasiswa alih jenjang dan pindahan, penjadwalan maupun penyelesaian adminstrasi yag terkait dengan proses registrasi dan herregistrasi PPs	Terlaksanamya Layanan regitrasi dan herregitrasi	10	30	60000	0,005
9	Menyiapkan instrumen bahan penyelenggaraan wisuda	tersedianya data wisuda	544	10	72000	0,07556
10	Melakukan verifikasi kelengkapan data ijasah	hasil verifikasi kelengkapan data ijasah	1953	30	72000	0,81375
12	Mengolah data akademik sesuai laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis;	Laporan Data Akademik	10	30	72000	0,00417
13	Melaporkan hasil pelaksa naan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperin tahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					4,05569
	JUMLAH PEGAWAI					4

7) Hasil Kerja :

a) Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa Baru
b) Terbitnya roster
c) Tersedianya instrument ujian
d) Tersedianya data biodata akademik, pembagian Mata Kuliah,jadwal kuliah,Detail kelas ruangan dan penerbitan absensi, KRS, KHS
e) Penerbitan KTM
f) Tersedianya data wisuda
g) Laporan Data Akademik

28. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait akademik,	Pembelajaran pedoman dan petunjuk
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

29. Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Kelancaran pelaksanaan tugas
2.	ATK	Kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Sistem Informasi Akademik	Kelancaran pelaksanaan tugas

30. Tanggung Jawab :

keakuratan data, kelengkapan data, kebenaran pengolahan data,kebenaran dan kelengkapan laporan.

31. Wewenang :

1. Meminta kelengkapan berkas / data;
2. Memberikan masukan kepada pimpinan;

32. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Kasubbag TU pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi /kerjasama

33. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

34. Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

35. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu menganalisis data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi

b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. F (Feeling- Idea- Fact (FIF))
   ii. R (Repetitive, Continously)
   iii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. D3 (Menyusun Data)
   iv. 01 (Berunding)
   v. O7 (Melayani orang)
   vi. O8 (Menerima Instruksi)

36. Prestasi kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya analisis data akademik

37. Kelas Jabatan : 7

PENGADMINISTRASI LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana
   Pelaksana : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan

4) Ikhtisar Jabatan : Memberikan layanan administrasi kemahasiswaan yang meliputi minat,bakat, dan penalaran mahasiswa

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA / SLTA /DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran /administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;	Catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;	10	30	1500	0,2
2	Melayani administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan arahan atasan;	Layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;	20	30	300	2
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatandi bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;	Bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat & penalaran mahasiswa;	10	30	1500	0,2

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;	Rencana kebutuhan bahan dan peralatan	10	30	6000	0,05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan / tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,51
	JUMLAH PEGAWAI					3

7) Hasil Kerja
   a) Catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
   b) Layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
   c) Bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidangminat, bakat dan penalaran mahasiswa;
   d) Rencana kebutuhan bahan dan peralatan;
   e) Layanan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
   f) Bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan
   g) Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
   h) Laporan Hasil Kegiatan
   i) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Pembelajaran pedoman
2	Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan	Pelaksanaan kegiatan
3	Rencana kegiatan kemahasiswaan.	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjnag pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab:

a) Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
b) Kelengkapan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
c) Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan; dan
d) Keakuratan data usulan kegiatan kemahasiswaan.

11) Wewenang:

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan administrasi yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGADMINISTRASI UMUM

1) Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas : Tata Usaha Program Pascasarjana
   Pelaksana : Pengadministrasi Umum

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan layanan administrasi surat /dokumen /data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat / dokumen /data dalam rangka menunjang kegiatan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal SLTA /SLTA /DI /DII /DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengelola surat masuk (Mencatat,memberikan lembar disposisi, meneruskan ke atasan untuk di disposisi)	Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisi	10	20	300	0,66667
3	Mengelola surat keluar (Mencatat,memberi nomor, membubuhkan stempel dan mendistribu sikan surat sesuai tujuan)	Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel	10	20	300	0,66667
3	Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor	Tertatanya arsip	10	20	300	0,66667

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas	Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor	4	30	6000	0,02
7	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	Layanan kebutuhan & penyediaan alat tulis kantor	1	20	300	0,06667
8	Menginventarisasi BMN	Dokumen inventarisasi BMN	4	30	6000	0,02
9	Memberikan layanan administrasi kepegawaian	Layanan administrasi kepegawaian	5	30	1500	0,1
10	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	5	30	1500	0,1
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					2,36667
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Pencatatan pada agenda surat masuk, surat telah diberi lembar disposisI
b) Pencatatan pada agenda surat keluar, surat telah diberi nomor dan distempel
c) Tertatanya arsip
d) Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
e) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
f) Dokumen inventarisasi BMN
g) Layanan administrasi kepegawaian
h) Tersedianya bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian Surat terkait kemahasiswaan
i) Laporan pelaksaaan tugas
j) Laporan Hasil Kegiatan

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan kegiatan
2	Lembar diposisi	Pelaksanaan kegiatan
3	Buku agenda	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) Tanggung Jawab :

a) Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen Kelancaran pemrosesan surat Ketepatan penyediaan ATK
b) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas .

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi umum
b) Kebenaran data yang disajikan
c) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakir direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Pengawas TU Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)
ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik
ii. Investigatif
iii. Arstistik
iv. Sosial
v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :

i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
ii. Umur : -
iii. Tinggi badan : Normal
iv. Berat badan : Normal
v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)
ii. O7 (Melayani orang)
iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terkelolanya administrasi umum dan kepegawaian pada pasasarajana

17) Kelas Jabatan : 5

PENGELOLA DATA MONITORING DAN EVALUASI

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Monitoring Dan Evaluasi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Administrator :
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana
   Pelaksana : Pengelola Data Monitoring Dan Evaluasi

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi.

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika / Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan data instrumen monitoring dan evaluasi berkaitan dengan kemahasis waan dan alumni	Data instrumen monitoring dan evaluasi	50	60	6000	0,5
2	Mengelola data instrumen monitoring dan evaluasi	Datamentah hasil pengo lahan data	20	120	6000	0,4
3	Menyusun data agar dapat disajikan dan dipahami	Data sudah tersusun	50	60	6000	0,5
4	Membuat penyajian data agar menjadi informasi yang mudah dipahami	Informasi yang dihasil kan dari pengolah data	50	60	6000	0,5
5	Menyusun laporan berdasarkan hasil monitoring & evaluasi	Laporan	10	60	72000	0,00833

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,978333
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Data instrumen monitoring dan evaluasi
b) Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c) Laporan Hasil Kegiatan
d) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data dan informasi;
b) Kelengkapan data dan informasi ;
c) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
d) Keamanan data dan informasi

11) Wewenang:

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi.

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)
ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Terlaksananya pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENGELOLA DATA MONITORING DAN EVALUASI

1) Nama Jabatan : Pengelola Data Monitoring Dan Evaluasi
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   Jpt Utama : Rektor
   Jpt Madya :
   Jft Pratama : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama
   Administrator :
   Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   Pelaksana : Pengelola Data Monitoring Dan Evaluasi

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan keguatah pengelolaan yang meliputi penyiapan laporan bahan koordinasi dan evaluasi
5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis, Renja
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok :

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Mengumpulkan data instrumen monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni	Data instrumen monitoring dan evaluasi	50	60	6000	0,5
2	Mengelola data instrumen monitoring dan evaluasi	Data mentah hasil pengola han data	20	120	6000	0,4
3	Menyusun data agar dapat disajikan dan dipahami	Data yang sudah tersusun	50	60	6000	0,5
4	Membuat penyajian data agar menjadi informasi yang mudah dipahami	Informasi yang dihasil kan dari pengolah data	50	60	6000	0,5
5	Menyusun laporan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan	10	60	72000	0,00833

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
6	Melaporkan hasil pelaksa naan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pim pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	6	60	6000	0,06
	JUMLAH					1,978333
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Data instrumen monitoring dan evaluasi
b) Tersedianya informasi hasil dari monitoring dan evaluasi
c) Laporan Hasil Kegiatan
d) Laporan Pelaksanaan Tugas

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan, Peraturan terkait perencanaan, RKAL, RENSTRA, RKT dan lain-lain	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan, enerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan
3	Hasil Survey, angket, wawancara	Pengumpulan dan Pemeriksaan data

9) Perangkat /Alat Kerja

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	
2	ATK	

10) Tanggung Jawab :

a) Keakuratan data dan informasi;
b) Kelengkapan data dan informasi ;
c) Kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
d) Keamanan data dan informasi.

11) Wewenang:

a) Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
b) Memberikan masukkan kepada pimpinan.

12) Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

13) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya :

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengolaha data perencanaan, mengoperasikan computer, perekaman data, memiliki pengetahuan dalam pengolahan informasi dan penggunaan tehnologi
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. D2 (Menganalisa Data)
   iii. O7 (Melayani orang)
   iv. O8 (Menerima Instruksi)
   v.

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksananya pengelolaan bahan perencanaan yang akurat dan tertib.

17) Kelas Jabatan : 6

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1) Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2) Kode Jabatan :
3) Unit Kerja : Pascasarjana UIN Alauddin Makassar
   JFT Utama : Rektor
   JFT Madya :
   JPT Pratama : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   Pengawas : Tata Usaha Program Pascasarjana
   Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan

4) Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

5) Kualifikasi Jabatan
   a) Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b) Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pelayanan Publik, diklat penyusun laporan keuangan
   c) Pengalaman Kerja :

6) Tugas Pokok:

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tamba han uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan	Data usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji	20	30	1500	0,4
2	Menerima dan menatausahakanUP /T UP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	Bekas penatausahaan UP /TUP dari bendahara pengeluaran	20	30	1500	0,4
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP /TU	Bukti pembayaran tagihan	20	30	1500	0,4

No	Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
4	Melakukan pemotong gan / pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan	Bukti pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak	10	20	6000	0,03333
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran universitas	Laporan setoran pajak kepada BP	10	20	6000	0,03333
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	Catatan buku kas	10	20	6000	0,03333
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	Dokumen pengeluaran / pertanggung jawaban	1	30	6000	0,005
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	DRPP /UP	1	30	6000	0,005
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen pengeluaran anggaran	30	30	1500	0,6
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan /tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Kegiatan	1	60	6000	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan /tulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5	60	6000	0,05
	JUMLAH					1,97
	JUMLAH PEGAWAI					2

7) Hasil Kerja :

a) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uangpersediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan programdan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
b) Menerima dan menatausahakanUP /TUP dari bendaharapengeluaran sesuai dengan ketentuan
c) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananyabersumber dari UP /TUP
d) Melakukan pemotongan /pemungutan dan penyetoran pajak daripembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
e) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP
f) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yangberlaku
g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan
h) Menyerahkan dokumen pengeluaran /pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)
i) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran

8) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petikan DIPA dan POK	Pelaksanaan kegiatan
2	Laporan Operasional, Kegiatan, dan Non Operasional	Pelaksanaan kegiatan
3	Blangko SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Pelaksanaan kegiatan
4	SP2D (Surat Perintah PencairanDana)	Pelaksanaan kegiatan
5	SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Pelaksanaan kegiatan

9) Perangkat /Alat Kerja :

No	Perangkat /Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10) TANGGUNG JAWAB :

a) Keamanan uang
b) Kebenaran pembayaran
c) Ketepatan dan kesesuaian pembayaran
d) kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11) Wewenang :

a) Keakuratan dan ketepatan waktu proses penyusunan laporan keuangan
b) Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan

12) Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
2	Wakir direktur Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
3	Pengawas TU Pascasarjana	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan
4	Staf /Pelaksana /Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi dan menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat */stakeholder*	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, dan menerima laporan

13) Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan tertata rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14) Resiko Bahaya

No	Fisik /Mental	Penyebab
1	Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu	

15) Syarat Jabatan

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

c. Tempramen Kerja :

i. R (Repetitive, Continously)

ii. T (Set of Limits) Infestigatif

d. Minat Kerja :

i. Realistik

ii. Investigatif

iii. Arstistik

iv. Sosial

v. Konvensional

e. Upaya Fisik :

i. Berjalan
ii. Duduk
iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki /Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal
   iv. Berat badan : Normal
   v. Postur badan : Normal
   vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

16) Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
Terlaksanan pengelolaan laporan keuangan pascasarjana

17) Kelas Jabatan : 7

ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA

LINGKUP
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Dokumen ini disusun sebagai dasar pedoman dalam pengambilan kebijakan berkaitan dengan tata kelola Sumber Daya Manusia Aparatur Lingkup Universitas

https://kepegawaian.uin-alauddin.ac.id/

kepeg_uinalauddin

+62 852-5583-7176

TAHUN 2022