



# ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

UIN ALAUDDIN  
MAKASSAR

2025



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Analisis Kebutuhan Diklat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2025 dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan kegiatan analisis ini berisikan gambaran umum, instansi, analisis jabatan dan kompetensi serta gap analisis sampai rekomendasi diklat.

Akhir kata kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini kami haturkan terima kasih, semoga Allah SWT. senantiasa melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya kepada kita semua.

Gowa, 30 September 2025

Wassalam

Rektor,



**H. HAMDAN**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Analisis .....	1
1.3 Ruang Lingkup dan Metodologi .....	2
BAB II GAMBARAN UMUM .....	3
2.1 Profil UIN Alauddin Makassar .....	3
2.2 Struktur Organisasi .....	5
2.3 Sumber Daya Manusia .....	16
2.4 Sasaran Strategis .....	19
BAB III ANALISIS JABATAN DAN KOMPETENSI .....	24
3.1 Jabatan Tinggi Pratama .....	19
3.2 Jabatan Fungsional .....	24
3.3 Jabatan Administrasi .....	32
BAB IV ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT .....	38
4.1 Gap Analisis .....	38
4.2 Rekomendasi Diklat .....	38
BAB V PENUTUP .....	71

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di lingkungan UIN Alauddin Makassar. Sebagai institusi pendidikan tinggi Islam yang memiliki visi menjadi “pusat pencerahan dan transformasi iptek berbasis peradaban Islam” peningkatan kualitas Sumber daya manusia menjadi prioritas utama untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi universitas, diperlukan kompetensi yang memadai dari seluruh tenaga akademik dan kependidikan. Kompetensi tersebut meliputi aspek pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Untuk itu, analisis kebutuhan diklat menjadi penting sebagai dasar penyusunan program pengembangan SDM yang tepat sasaran, efektif, dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap jabatan.

Tujuan utama dari analisis ini adalah mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dan kompetensi yang dibutuhkan organisasi. Hasil analisis ini akan digunakan sebagai dasar dalam merancang program diklat yang bersifat prioritas dan berkelanjutan, sehingga mampu meningkatkan kinerja, produktivitas, dan mutu layanan di UIN Alauddin Makassar.

### 1.2. Tujuan Analisis

1. Mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap jabatan.
2. Menganalisis kesenjangan kompetensi (gap analysis).
3. Menyusun rekomendasi jenis diklat yang relevan dan prioritas.
4. Menjadi dasar dalam penyusunan rencana pengembangan SDM jangka menengah dan panjang.

### 1.3. Ruang lingkup dan metodologi

Analisis ini mencakup:

- Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
- Jabatan struktural dan fungsional.
- Jenis diklat: teknis, manajerial, dan fungsional.
- Rekomendasi diklat berdasarkan jenjang jabatan dan bidang tugas.

Metode yang digunakan dalam analisis ini adalah studi dokumen (visi-misi, renstra, job description)

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1. Profil UIN Alauddin Makassar

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar atau UIN Alauddin Makassar adalah Perguruan Tinggi Islam Negeri yang berada di Makassar. Sejarah perkembangan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yang dulu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar melalui beberapa fase yaitu:

Tabel1 Sejarah Perkembangan UIN Alauddin Makassar

1962-1965	1965 - 2005	2005
Fakultas Negeri Cabang IAIN Sunan Kalijaga	Pendirian PT	Peralihan IAIN Menjadi UIN 2005 Beralih dari IAIN Menjadi UIN
1962	1965	2006
Fakultas Syariah UMI Makassar-Menjadi Bagian dari IAIN Sunan Kalijaga	Institut Agama Islam Negeri Al-Jami'ah al- Islmaiyah al-Hukumiyah 1. Fakultas Syariah 2. Fakultas Tarbiyah 3. Fakultas Ushuluddin	1. Fakultas Syariah dan Hukum 2. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 3. Fakultas Ushuluddin dan Filsafat 4. Fakultas Adab dan Humaniora 5. Fakultas Dakwah dan Komunikasi 6. Fakultas Sains dan Teknologi 7. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam 8. Pascasarjana
1964	1967	2013
Fakultas Tarbiyah UMI Makassar-Menjadi Bagian dari IAIN Sunan Kalijaga	Fakultas Adab	1. Fakultas Syariah dan Hukum 2. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 3. Fakultas Ushuluddin dan Filsafat 4. Fakultas Adab dan Humaniora 5. Fakultas Dakwah dan Komunikasi 6. Fakultas Sains dan Teknologi 7. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam 8. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan 9. Pascasarjana
1965	1971	
Pendirian Fakultas Ushuluddin	Fakultas Adab (Bulukumba) - 1987 Makassar	
	1993	
	Program Pascasarjana Menjadi Bagian dari IAIN Alauddin	

Perjalanan panjang sejarah perkembangan dan transformasi UIN Alauddin Makassar merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan Pendidikan sebagai sebuah tanggungjawab yang secara terus-menerus harus menjadi sentral dari semua aktifitas. Pengalaman yang diperoleh dari masa ke masa menjadi pelajaran penting untuk menyusun suatu rencana yang matang dan terkonsolidasi dengan baik, cermat, sistematis dan terukur serta dapat dipertanggungjawabkan.

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”**.

Misi UIN Alauddin Makassar:

1. Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan pengetahuan teknik dan seni (ipteks).
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik, dan berdaya saing dengan membangun jejaring kerjasama menuju universitas riset.

## 2.2. Struktur organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja UIN Alauddin Makassar diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar. Bab I Pasal 4 dan Bab II Pasal 5, Peraturan Menteri Agama Nomor 3 tahun 2018 tentang Perubahan kedua Tentang organisasi dan

Tata Kerja UIN Alauddin Makassar Pasal 83, Peraturan Menteri Agama tersebut menyebutkan bahwa UIN Alauddin Makassar terdiri atas :

(1.) Organisasi Pengelola Universitas terdiri atas:

Organisasi Pengelola Universitas terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor
- b. Fakultas;
- c. Biro;
- d. Lembaga; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis

(2.) Organisasi Pertimbangan

Organisasi Pertimbangan Universitas terdiri atas:

- a. Dewan Penyantun;
- b. Senat;

(3.) Organ Pengawasan

Dalam rangka pengawasan secara internal maka dibentuk Satuan Pengawasan Internal

(4.) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Dosen, Peneliti, Pustakawan, Laboran, dan Jabatan Fungsional lainnya.

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi organisasi unit kerja:

Tabel 2 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	Organ Pengelola Universitas:	
1.	Rektor	- Mempunyai tugas Memimpin melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
		Menyelenggarakan fungsi:
		a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
		b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum;
		c. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
		d. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik;
3.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Tugasnya membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	Tugasnya membantu Rektor dalam bidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni; dan
5.	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Pengembangan Lembaga	Tugasnya membantu Rektor dalam bidang kerja sama dan kelembagaan.
6	Fakultas terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syariah dan Hukum;</li> <li>b. Tarbiyah dan Keguruan;</li> <li>c. Ushuluddin dan Filsafat;</li> <li>d. Adab dan Humaniora;</li> <li>e. Dakwah dan Komunikasi;</li> <li>f. Sains dan Teknologi; Ekonomi dan Bisnis Islam; dan</li> </ul>	

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	g. Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.	
	Organisasi Fakultas terdiri atas:	
	a. Dekan	Tugasnya memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
	b. Wakil Dekan :	
	Wakil Dekan Bidang Akademik	Tugasnya membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
	c. Jurusan :	
	a. Ketua Jurusan;	Tugasnya memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
	b. Sekretaris Jurusan;	Tugasnya membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan.
	e. Dosen	-Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	d. Laboratorium;	- Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Pascasarjana	Tugasnya menyelenggarakan pendidikan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam bidang studi ilmu agama Islam dan dapat menyelenggarakan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
	Pascasarjana terdiri atas:	
	a. Direktur;	Tugasnya memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan.
	b. Wakil Direktur;	Tugasnya membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama.
	c. Ketua Program Studi;	Tugasnya memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Direktur.
	c. Sekretaris Program Studi;	Tugasnya mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.
	e. Subbagian Tata Usaha.	Tugasnya melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana.

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
8.	Biro:	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, perencanaan dan keuangan, akademik, dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas.
	1. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan:	Dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, dan bertugas melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan. Menyelenggarakan fungsi: a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan; c. penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, dan peraturan perundang-undangan; dan d. penyiapan pelaporan Universitas.
	a. Bagian Umum;	Mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, dokumentasi, dan publikasi. Menyelenggarakan fungsi: a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan b. Pengelolaan barang milik negara; perlengkapan, dan pengadaan barang/jasa
	1. Subbagian tata usaha dan rumah rangka;	Bertugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan.

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	2. Subbagian Perlengkapan dan pengadaan Barang/Jasa;	Bertugas melaksanakan urusan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
	e. Kelompok Jabatan Fungsional.	Terdiri dari berbagai kelompok jabatan fungsional yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
		Dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Rektor.
		Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9.	2. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama.	Mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama. Menyelenggarakan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;</li> <li>pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik</li> <li>pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni;</li> <li>pelaksanaan akuntansi BLU; dan pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi dan</li> <li>pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (PTAIS).</li> </ol>
	a. Bagian Akademik;	Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi akademik, pelayanan administrasi akademik, dan layanan akademik. Menyelenggarakan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan pengelolaan informasi akademik;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan informasi akademik;</li> <li>Pelaksanaan administrasi akademik; dan</li> <li>Pelaksanaan layanan akademik.</li> </ol>

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	b. Kelompok Jabatan Fungsional.	Terdiri dari berbagai kelompok jabatan fungsional yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
		Dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Rektor.
		Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10.	Lembaga :	
	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:	Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Menyelenggarakan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan</li> <li>b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;</li> <li>c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan</li> <li>e. Pelaksanaan administrasi lembaga.</li> </ol>
	a. Ketua;	Tugasnya memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
	b. Sekretaris;	Tugasnya melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai dengan kebijakan Ketua.
	a. Pusat:	Tugasnya melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
		Rektor dapat menunjuk dosen atau tenaga fungsional lainnya sebagai coordinator

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
		Pembukaan dan penutupan pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
	Pusat Penelitian dan Penerbitan;	Tugasnya melaksanakan penelitian dan penerbitan.
	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat;	Tugasnya melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
	Pusat Studi Gender dan Anak;	Tugasnya melaksanakan studi gender dan anak.
	Pusat Kajian Islam, Sains, dan Teknologi;	Tugasnya melaksanakan kajian Islam, sains, dan teknologi.
	Pusat Peradaban Islam Sulawesi Selatan:	- Tugasnya melaksanakan peradaban Islam Sulawesi Selatan.
	d. Kelompok Jabatan Fungsional.	- Terdiri dari berbagai kelompok jabatan fungsional yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
		- Dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Rektor.
		- Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
	2 Lembaga Penjaminan Mutu.	Tugasnya mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Menyelenggarakan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;</li> <li>Pelaksanaan administrasi akademik; dan</li> </ol>

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
		d. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan e. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan f. Pelaksanaan administrasi Lembaga.
	- Ketua	Tugasnya memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Rektor.
		Dalam melaksanakan tugasnya Ketua LPM dibantu oleh seorang sekretaris.
	- Sekretaris	Tugasnya memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.
	- Pusat:	
	a. Pusat Pengembangan Standar Mutu	Tugasnya melaksanakan penjaminan mutu sesuai dengan bidang tugasnya.
		Dalam melaksanakan tugas Rektor menunjuk Dosen atau tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
		Pembukaan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
	b. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	Tugasnya melaksanakan penjaminan mutu sesuai dengan bidang tugasnya.
		Dalam melaksanakan tugas Rektor menunjuk Dosen atau tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
		Pembukaan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
	b. Kelompok Jabatan Fungsional.	Terdiri dari berbagai kelompok jabatan fungsional yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
		Dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Rektor.
		Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11.	Unit Pelaksana Teknis:	Merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.
	a. Pusat Perpustakaan;	- Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.
	b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;	- Mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan Universitas.
	c. Pusat Pengembangan Bahasa;	- Mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas.
	d. Pusat Pengembangan Bisnis.	- Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis Universitas.
12.	- Organ Pertimbangan:	
	a. Dewan Penyantun	- Badan non struktural yang terdiri dari tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor.

No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	b. Senat	- merupakan unsur penyusun kebijakan pada organ Universitas yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
13.	- Organ Pengawasan	
	a. Satuan Pengawasan Internal:	<p>Melaksanakan pengawasan non-akademik pada Universitas.</p> <p>Menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;</li> <li>b. Penyusunan program dan kegiatan pengawasan non-akademik;</li> <li>c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non-akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;</li> <li>d. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non-akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;</li> <li>e. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non-akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;</li> <li>f. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;</li> <li>g. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan internal;</li> <li>h. Pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; dan</li> <li>i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.</li> </ol>

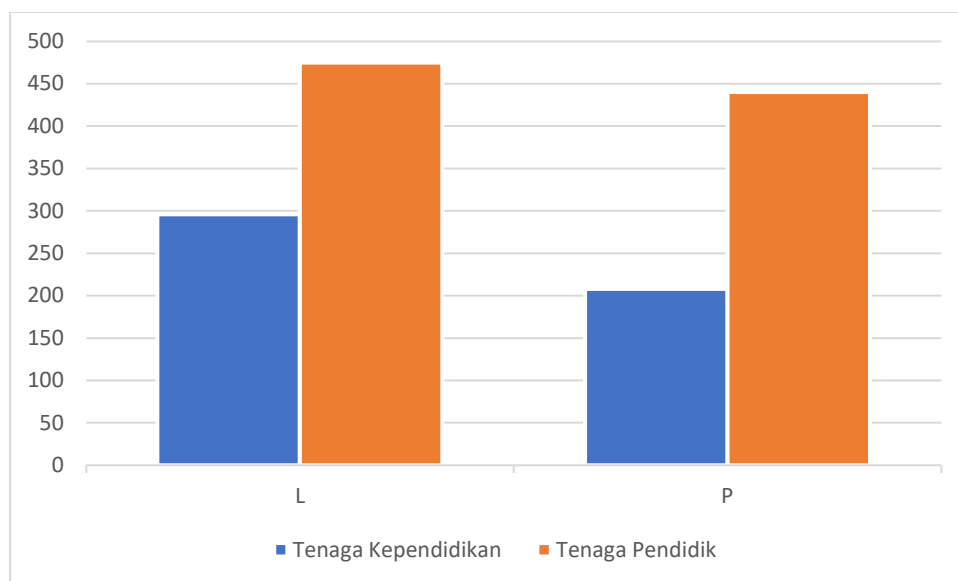
No	Jabatan/Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
	- Kepala	- Memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan tugas melaksanakan pengawasan non-akademik pada Universitas.
	- Sekretaris	- Mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Kepala.

### 2.3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset utama dalam mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Dalam rangka mewujudkan universitas sebagai pusat peradaban dan transformasi ipteks berbasis peradaban Islam, diperlukan kualitas SDM yang kompeten, profesional, dan berkelanjutan.

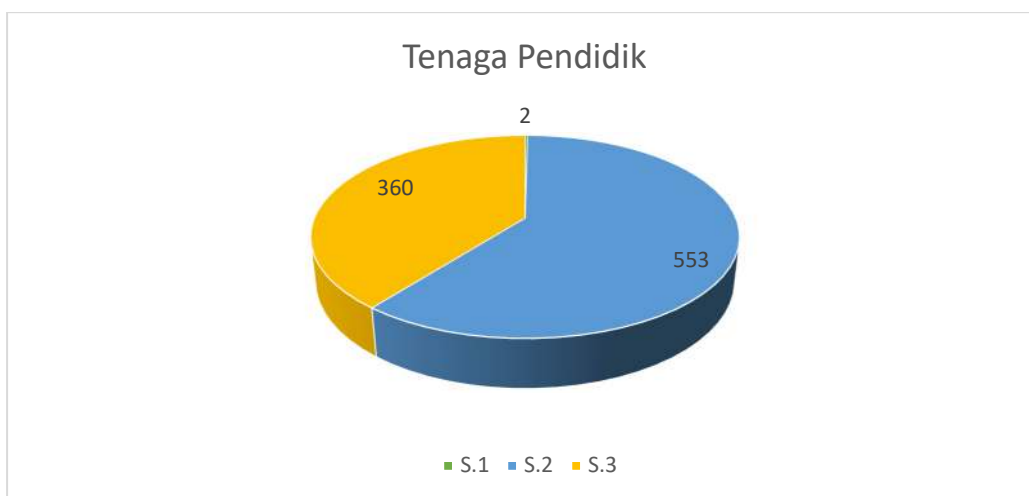
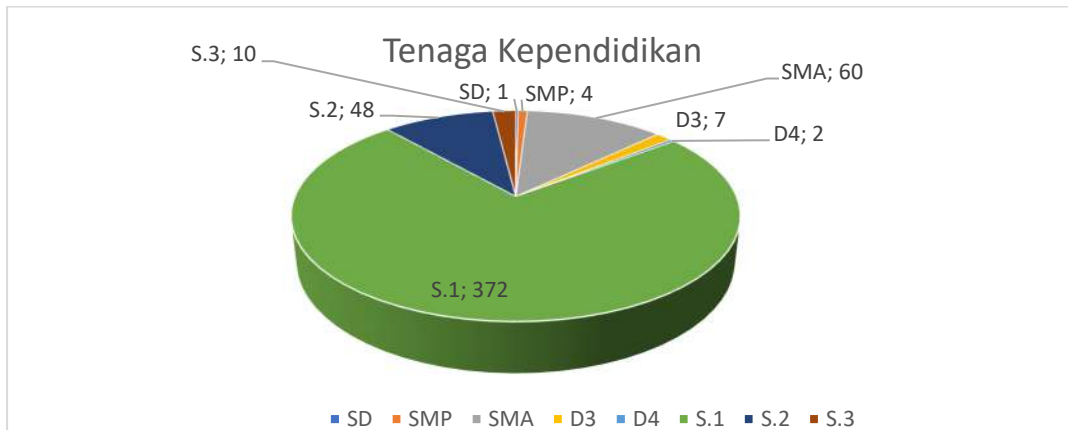
Berdasarkan data kepegawaian Juni 2025 berikut kondisi sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar

Grafik 1: Keadaan ASN berdasarkan Jenis Kelamin



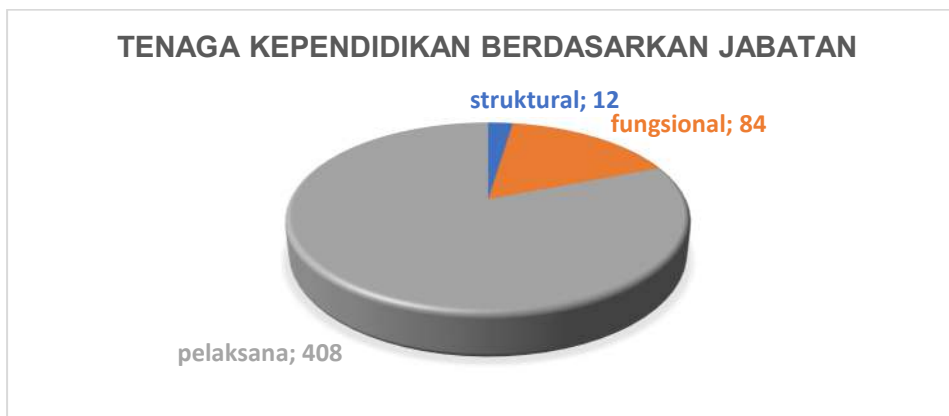
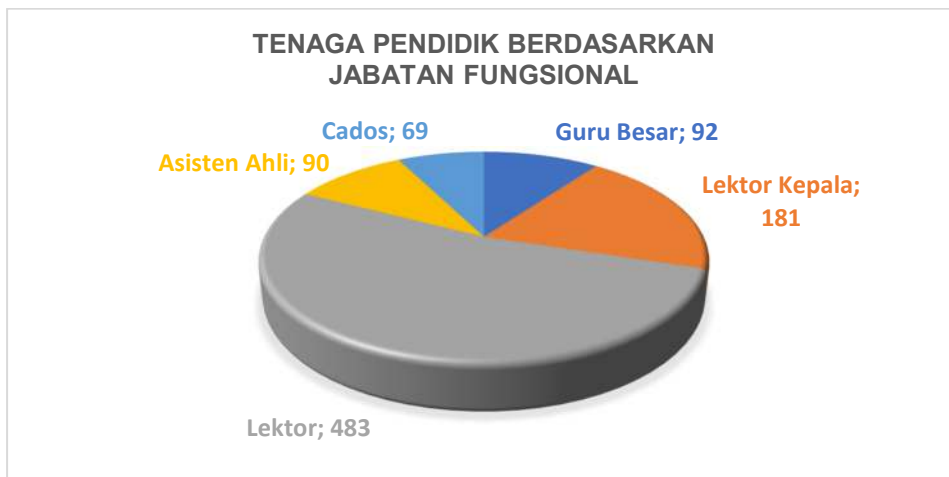
Berdasarkan data diatas tenaga asn meskipun jumlah laki- laki dengan total 771 masih mendominasi tapi jumlah perempuan tidak terlalu jauh berbeda sejumlah 648, ini menandakan bahwa adanya kesetaraan gender di UIN Alauddin dalam memberikan kesempatan kerja.

Grafik 2: Keadaan ASN berdasarkan tingkat pendidikan



Untuk tingkat pendidikan tenaga kependidikan di dominasi oleh S1, sedangkan untuk tenaga pendidik/dosen adalah S2, hal ini sejalan karena kualifikasi minimal untuk menjadi dosen adalah S2, meskipun masih terdapat dosen yang berkualifikasi s1 tapi mereka adalah dosen dari dokter spesialis

Grafik 3 : Keadaan ASN berdasarkan Jabatan



ASN dari tenaga kependidikan sebagian besar berada pada level operasional dan pelaksana, sehingga sangat memerlukan peningkatan kapasitas melalui diklat fungsional dan manajerial. Sedangkan untuk tenaga pendidik/dosen di dominasi oleh jabatan fungsional lektor hal ini mungkin disebabkan oleh kurangnya publikasi ilmiah di jurnal yang bereputasi yang menjadi salah satu syarat untuk naik ke jabatan yang lebih tinggi.

Tabel 3 Keadaan SDM berdasarkan umur

No.	Unit Kerja	Tenaga Administrasi					Tenaga Pendidik					JML	Total
		Umur					Umur						
		20 s.d 29	30 s.d 39	40 s/d 49	50 s.d 58	JML	20 s.d 29	30 s.d 39	40 s/d 49	50 s.d 59	60 s.d 70		
1	Biro Administrasi Umum	15	36	46	38	135	0	0	0	0	0	0	135
2	Biro AAKK	4	33	41	30	108	0	0	0	0	0	0	108

4	Fak. Kedokteran & Ilmu Kesehatan	3	24	13	6	<b>46</b>	6	65	44	12	2	<b>129</b>	175
5	Fak. Sains & Teknologi	4	22	25	1	<b>52</b>	2	83	65	17	3	<b>170</b>	222
6	Fak. Adab & Humaniora	1	6	4	9	<b>20</b>	6	17	16	33	10	<b>82</b>	102
7	Fak. Dakwah & Komunikasi	0	10	7	6	<b>23</b>	3	11	9	40	15	<b>78</b>	101
8	Fak. Syariah & Hukum	3	3	9	5	<b>20</b>	8	25	17	39	19	<b>108</b>	128
9	Fak. Ekonomi & Bisnis Islam	2	6	9	6	<b>23</b>	2	42	17	22	7	<b>90</b>	113
10	Fak. Tarbiyah & Keguruan	0	27	11	9	<b>47</b>	6	44	36	49	18	<b>153</b>	200
11	Fak. Ushuluddin & Filsafat	1	3	3	5	<b>12</b>	5	26	16	26	9	<b>82</b>	94
12	PNS DPK	0	0	0	0	<b>0</b>	0	0	3	7	12	<b>22</b>	22
	<b>JUMLAH</b>	<b>33</b>	<b>170</b>	<b>168</b>	<b>115</b>	486	<b>38</b>	<b>313</b>	<b>220</b>	<b>238</b>	<b>83</b>	<b>914</b>	<b>1400</b>

Rentang usia tenaga kependidikan dan tenaga pendidik berada dalam kisaran:

- **Usia produktif (25–45 tahun): ±60%**
- **Usia menengah ke atas (46–60 tahun): ±40%**

Mayoritas pegawai sudah memiliki pengalaman kerja lebih dari **10 tahun**, sehingga memiliki pemahaman yang cukup baik terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) serta dinamika organisasi.

Disamping jumlah SDM diatas terdapat juga tenaga NON ASN dari tenaga kependidikan sejumlah 56 dan Tenaga Pendidik 4 sehingga Pegawai UIN Alauddin Makassar sebanyak 1.475 Alauddin

## 2.4. Sasaran Strategis

Berdasarkan Renstra UIN Alauddin Makassar, sasaran strategis meliputi:

1. Peningkatan kinerja pendidikan dan pengajaran
2. Peningkatan kinerja penelitian dan publikasi ilmiah
3. Peningkatan kinerja pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama
4. Peningkatan kinerja, efektivitas, dan efisiensi struktur organisasi
5. Peningkatan kinerja dan penegakan prinsip-prinsip tata kelola universitas yang baik (Good University Governance)

Untuk mendukung pencapaian lima tujuan UIN Alauddin Makassar, dengan fokus pada peningkatan kinerja sumber daya manusia (SDM) dalam konteks organisasi perguruan tinggi, maka dijabarkan sebagai berikut

Tujuan pertama “**peningkatan kinerja pendidikan dan pengajaran**”

untuk mencapai tujuan ini jabatan yang terkait adalah: dosen, ketua program studi, wakil dekan bidang akademik, ketua lembaga penjaminan mutu dengan deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

- Merancang, melaksanakan dan mengevaluasi proses pembelajaran berbasis kompetensi
- Mengembangkan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan
- Menerapkan teknologi pembelajaran (e-learning, blended learning)
- Melakukan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan secara berkala
- Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa

Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas diatas adalah:

- Pedagogical content knowledge (PCK)
- Kemampuan penggunaan teknologi pembelajaran
- Manajemen kurikulum
- Evaluasi hasil belajar
- Pemahaman terhadap standar nasional pendidikan tinggi (SNPT)

Tujuan Kedua “**Peningkatan Kinerja Penelitian dan Publikasi Ilmiah**”

untuk mencapai tujuan ini jabatan yang terkait adalah: dosen, ketua program studi, Direktur pascasarjana, ketua lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat dengan deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

- Menyusun agenda riset institusi dan program studi.
- Menginisiasi kolaborasi penelitian antar fakultas atau lembaga eksternal.
- Memfasilitasi publikasi hasil penelitian di jurnal nasional maupun internasional bereputasi.

- Mengelola dana penelitian secara transparan dan akuntabel.
- Memberikan pelatihan metodologi penelitian dan publikasi ilmiah.

Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas diatas adalah:

- Metodologi penelitian kuantitatif/kuantitatif/mix method
- Pemahaman sistem publikasi dan indeksasi jurnal
- Manajemen proyek penelitian
- Kemampuan menulis artikel ilmiah
- Kolaborasi interdisiplin dan lintas institusi

Tujuan Ketiga **“Peningkatan Kinerja pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama”**

untuk mencapai tujuan ini jabatan yang terkait adalah: dosen pelaksana pengabdian masyarakat, ketua lembaga penelian dan pengabdian masyarakat. Ketua tim fungsi Kerjasama, Staf humas dan Kerjasama, kopertais dan mitra dengan deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

- Merancang dan melaksanakan program pengabdian berbasis masalah masyarakat.
- Membangun jejaring kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, NGO, dan komunitas lokal.
- Mengevaluasi dampak sosial dari program pengabdian.
- Mendokumentasikan hasil pengabdian sebagai bagian dari karya ilmiah dan publikasi.
- Mempromosikan hasil pengabdian sebagai bentuk branding universitas

Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas diatas adalah:

- Pendekatan partisipatif dalam pengabdian
- Manajemen proyek pengabdian
- Pemetaan kebutuhan masyarakat
- Negosiasi dan manajemen kemitraan
- Kemampuan dokumentasi dan pelaporan

### Tujuan Keempat **“Peningkatan Kinerja, Efektivitas, dan Efisiensi Struktur Organisasi “**

untuk mencapai tujuan ini jabatan yang terkait adalah: Rektor/Wakil Rektor, Kepala Biro Administrasi umum perencanaan dan keuangan, kepala biro administrasi akademik kemahasiswaan dan Kerjasama , kepala bagian umum, kepala bagian tata usaha dan kepala bagian akademik dan para kasubbag, staf pelaksana, analisis sumber daya manusia dan dosen pelaksana pengabdian masyarakat, ketua lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat. Ketua tim fungsi Kerjasama, Staf humas dan Kerjasama, kopertais dan mitra dengan deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

#### Deskripsi pekerjaan

- Melakukan analisis struktur organisasi dan efektivitasnya.
- Merancang alur kerja yang lebih efisien dan sesuai prinsip manajemen modern.
- Mengidentifikasi duplikasi tugas dan mengeliminasi inefisiensi birokrasi.
- Meningkatkan koordinasi antar unit kerja.
- Menerapkan sistem informasi manajemen yang terintegrasi.

Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas diatas adalah:

- Analisis organisasi dan desain struktur
- Manajemen perubahan (change management)
- Sistem informasi manajemen
- Leadership dan manajerial
- Pemahaman Undang-undang ASN dan kepegawaian

### Tujuan Keempat **“Peningkatan Kinerja dan Penegakan Prinsip-prinsip Tata Kelola Universitas yang Baik (Good University Governance) “**

untuk mencapai tujuan ini jabatan yang terkait adalah: Rektor/Wakil Rektor, SPI , Komisi etik, senat universitas, fungsi kepegawaian, organisasi dan tata laksana auditor internal, dengan deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

- Menyusun dan menetapkan regulasi internal universitas.
- Melaksanakan audit internal dan kontrol kinerja.
- Menegakkan kode etik dan standar perilaku pegawai.
- Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya.
- Mendorong budaya anti korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas diatas adalah:

- Good governance principles (transparency, accountability, fairness, responsibility)
- Manajemen risiko dan compliance
- Audit internal dan kontrol manajemen
- Hukum administrasi negara dan kepegawaian
- Etika profesi dan integritas

## BAB III

### ANALISIS JABATAN DAN KOMPETENSI

Sebagai Perguruan tinggi negeri jabatan yang ada di UIN Alauddin makassar adalah Jabatan ASN dan jabatan tugas tambahan. Jabatan aparatur sipil negara terbagai menjadi tiga jenis utama yaitu :

1. Jabatan pimpinan tinggi
2. Jabatan fungsional;
3. Jabatan administrasi.

Selain jabatan diatas ada jabatan tugas tambahan, jabatan tugas tambahan adalah jabatan manajerial yang diberikan kepada dosen selain tugas utamanya.seperti Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Kepala Pusat dan Ketua SPI.

#### 3.1 Jabatan Tinggi Pratama

Jabatan pimnpnan tinggi yang ada di UIN Alauddin adalah jabatan tinggi pratama yang setara dengan eselon II. Jabatan ada dua yaitu kepala biro administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan kepala biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama. Diklat yang wajib diikuti oleh pejabat tinggi paratama adalah Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN), Tujuan diklat ini: Meningkatkan kompetensi manajerial dalam merumuskan kebijakan strategis dan Mengelola organisasi secara efektif dan inovatif.

#### 3.2 Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional (JF) merupakan jabatan karier PNS yang bertugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau

Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional. Di UIN Alauddin jabatan fungsional terdiri dari jabatan tenaga pendidik/dosen dan jabatan fungsional untuk tenaga kependidikan. Untuk lebih jelasnya jabatan diuraikan sebagai berikut:

### 3.2.1 Tenaga Pendidik/Dosen

Untuk jabatan fungsional dosen dibagi menjadi beberapa jenjang jabatan asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar. Setiap jenjang memiliki kompetensi yang berbeda yaitu:

- Pedagogik: pembelajaran, evaluasi, kurikulum
- Profesional: penguasaan disiplin ilmu, publikasi, penelitian
- Sosial: komunikasi, pelayanan masyarakat
- Kepribadian: etika profesi, integritas

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan tinggi melalui peningkatan kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial secara berkelanjutan, sesuai dengan tahapan karier akademik dosen.

Tabel 4 Fokus kompetensi Tenaga Pendidik berdasarkan jabatan

No	Nama jabatan	Fokus kompetensi
1.	Asisten Ahli untuk dosen baru atau calon dosen memperkuat dasar- dasar Tridharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik: Pengelolaan pembelajaran, desain kurikulum, evaluasi hasil belajar</li> <li>• Profesional: Penyegaran materi keilmuan terkini, publikasi ilmiah dasar</li> <li>• Sosial: Adaptasi lingkungan kerja, manajemen waktu, komunikasi akademik</li> <li>• Kepribadian: Etika profesi, disiplin, tanggung jawab akademik</li> </ul>

No	Nama jabatan	Fokus kompetensi
	Masyarakat) serta etika akademik	
2	Lektor  diharapkan mulai menunjukkan kemandirian dalam penelitian dan pengabdian, serta kontribusi dalam pengembangan kurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik: Inovasi pembelajaran, teknologi pendidikan, penggunaan e-learning</li> <li>• Profesional: Publikasi internasional, hibah penelitian, kolaborasi interdisiplin</li> <li>• Sosial: Pelayanan kepada masyarakat (pengabdian), kepemimpinan tim</li> <li>• Kepribadian: Integritas, inisiatif, dan keteladanan</li> </ul>
3	Lektor kepala  Pada jabatan ini dosen diharapkan menjadi motor penggerak penelitian, pengabdian, dan pengembangan keilmuan di departemen/fakultas, serta mulai mempersiapkan diri untuk Profesor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik: Supervisi akademik, pengembangan kurikulum tingkat lanjut</li> <li>• Profesional: Leadership riset, publikasi bermutu, supervisi penelitian</li> <li>• Sosial: Kepemimpinan organisasi, jaringan nasional/internasional</li> <li>• Kepribadian: Keteladanan, integritas, peran sebagai role model</li> </ul>

No	Nama jabatan	Fokus kompetensi
4.	Guru Besar/ Profesor  Sebagai puncak jabatan fungsional, Profesor diharapkan menjadi pakar, <i>thought leader</i> , dan agen perubahan yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik: Reformasi pendidikan tinggi, pengembangan kebijakan pendidikan</li> <li>• Profesional: Kontribusi intelektual pada ilmu pengetahuan, supervisi peneliti muda</li> <li>• Sosial: Representasi institusi di tingkat nasional/internasional</li> <li>• Kepribadian: Integritas intelektual, warisan keilmuan, pembinaan generasi akademik</li> </ul>

### 3.2.2 Jabatan fungsional tenaga kependidikan

Kategori dan jenjang jabatan fungsional terdiri dari:

Jenjang Keahlian

1. Ahli Utama
2. Ahli Madya
3. Ahli Muda
4. Ahli Pertama

Jenjang Terampil

- Penyelia
- Mahir
- Terampil
- Pemula

Berdasarkan data kegawaian UIN Alauddin tahun 2025 berikut ini jabatan fungsional untuk tenaga kependidikan adalah:

1. Pustakawan
2. Analisis sumber daya aparatur
3. Statistisi
4. Analisis hukum
5. Pengelola barang dan jasa
6. Pranata laboratorium pendidikan
7. Analisis APBN
8. Perencana
9. Pengembang Pembelajaran
10. Asesor Sumber daya aparatur
11. Pranata Komputer
12. Pranata Humas
13. Auditor
14. Arsiparis

Tabel 5 Fokus kompetensi Tenaga Kependidikan berdasarkan jabatan

No	Nama Jabatan fungsional	Fokus kompetensi			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
1	<b>Pustakawan</b>	Konsultasi kebijakan perpustakaan, inovasi layanan berbasis teknologi, penelitian dan publikasi, pembinaan profesi	Perencanaan strategis layanan perpustakaan, evaluasi program perpustakaan, pengembangan sistem informasi, supervisi staf	Analisis kebutuhan informasi, manajemen koleksi digital, penyusunan laporan pelayanan, pelatihan pemustaka dasar	Pengelolaan koleksi dasar, layanan perpustakaan, penggunaan sistem informasi perpustakaan sederhana, literasi informasi dasar
2	<b>Analisis Sumber Daya</b>	Pemikiran strategis terkait	Penyusunan kebijakan	Analisis kebutuhan SDM,	Pengumpulan dan analisis data SDM

No	Nama Jabatan fungsional	Fokus kompetensi			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
	<b>Manusia Aparatur</b>	reformasi birokrasi, rekomendasi kebijakan nasional, menjadi narasumber	kepegawaian, pelatihan dan pembinaan ASN, evaluasi struktur organisasi	evaluasi kinerja pegawai, usulan mutasi atau promosi	dasar, bantuan penyusunan dokumen kepegawaian
<b>3</b>	<b>Statistisi</b>	Penelitian statistik lanjutan, pengembangan metode baru, menjadi narasumber nasional/ internasional	Penyusunan metodologi survei, analisis dampak kebijakan, supervisi tim statistik	Analisis data statistik menengah, interpretasi tren, penyusunan indikator statistik	Pengumpulan dan pengolahan data statistik dasar, pelaporan statistik sectoral
<b>5</b>	<b>Analisis Hukum</b>	Rekomendasi kebijakan hukum strategis, menjadi ahli hukum nasional, menyusun rancangan UU	Evaluasi dampak hukum kebijakan, fasilitasi penyelesaian sengketa, pembinaan hukum	Analisis regulasi, penyusunan naskah akademik, pendampingan proses hukum internal	Penelusuran dan dokumentasi regulasi, bantuan penyusunan draft hukum sederhana
<b>6</b>	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Konsultasi kebijakan pengadaan, pengembangan sistem e-procurement, menjadi	Penyusunan SOP pengadaan, evaluasi risiko pengadaan, supervisi pelaksanaan	Analisis harga dan vendor, evaluasi tender, monitoring kontrak	Bantuan penyusunan spesifikasi teknis dan administrasi pengadaan

No	Nama Jabatan fungsional	Fokus kompetensi			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
		narasumber nasional			
7	Pranata Laboratorium Pendidikan	Pengembangan kurikulum praktikum, inovasi alat dan metode praktikum, pembinaan profesional	Kalibrasi alat, pengembangan modul praktikum, supervisi asisten lab	Perawatan alat laboratorium, dokumentasi hasil praktikum, pelatihan siswa	Persiapan alat dan bahan praktikum, bantuan pelaksanaan eksperimen dasar
8	Analisis APBN	Menjadi pakar kebijakan fiskal, memberikan masukan pada kebijakan makro, menjadi narasumber nasional	Penyusunan dokumen perencanaan anggaran, analisis dampak ekonomi, supervisi tim	Analisis capaian target anggaran, evaluasi efisiensi dan efektivitas	Pengumpulan data anggaran, verifikasi realisasi, pelaporan dasar
9	Perencana	Penyusunan masterplan nasional, menjadi narasumber kebijakan strategis, pembinaan profesi	Evaluasi pencapaian program, penyusunan rekomendasi kebijakan, supervisi staf	Analisis isu pembangunan, penyusunan rencana strategis, koordinasi instansi	Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan draft rencana kerja
10	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Inovasi model pembelajaran, penyusunan standar nasional	Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi,	Desain pembelajaran interaktif, evaluasi efektivitas pelatihan	Bantuan pengembangan materi ajar, pendampingan pelatihan dasar

No	Nama Jabatan fungsional	Fokus kompetensi			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
		pelatihan, menjadi narasumber	supervisi instruktur		
11	Asesor SDM	Pengembangan sistem asesmen nasional, menjadi assessor utama, pembinaan profesi	Penyusunan tools asesmen, supervisi pelaksana asesmen	Pelaksanaan asesmen center, penyusunan laporan hasil asesmen	Pelaksanaan asesmen dasar, pengelolaan data asesmen
12	Pranata Komputer	Arsitektur sistem informasi, pengembangan cloud dan big data, menjadi pakar IT nasional	Analisis kebutuhan sistem informasi, pengembangan aplikasi, supervisi tim IT	Pengelolaan server dan database, pemecahan masalah IT menengah	Instalasi software/hardware, bantuan jaringan dasar, user support
13	Pranata Humas	Pengembangan kebijakan komunikasi strategis, menjadi juru bicara institusi, konsultasi pengelolaan reputasi publik, narasumber nasional/internasional	Perencanaan komunikasi institusi, koordinasi dengan media nasional, evaluasi dampak komunikasi publik, pembinaan staf humas	Pelaksanaan strategi komunikasi publik, penyusunan konsep kampanye, pengelolaan media sosial dan website	Penyusunan naskah siaran pers, pendampingan pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi media dan kegiatan internal

No	Nama Jabatan fungsional	Fokus kompetensi			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
14	Auditor	Menjadi auditor senior atau ketua tim, memberikan rekomendasi kebijakan risk management, menjadi pakar dalam audit sektor publik, pembinaan profesi	Penyusunan rencana audit strategis, supervisi tim audit, evaluasi sistem pengendalian internal	Pelaksanaan audit operasional/keuangan, analisis risiko, penyusunan laporan hasil audit	Bantuan pelaksanaan audit lapangan, pengumpulan data dan bukti audit, pencatatan hasil temuan dasar
15	Arsiparis	Pengembangan sistem informasi arsip nasional, penyusunan kebijakan kearsipan strategis, pembinaan sumber daya kearsipan, menjadi narasumber tingkat nasional	Penyusunan pedoman kearsipan, supervisi pelaksana kearsipan, evaluasi retensi dan pemusnahan arsip	Klasifikasi dan deskripsi arsip, pelaksanaan alih media arsip (digitalisasi), pemeliharaan arsip fisik dan digital	Pengelolaan arsip dinamis (masuk, simpan, keluar), penomoran dan indeks arsip fisik

### 3.3. Jabatan Administrasi

Jabatan administrasi secara umum terdiri dari tiga jenis, yaitu: Administrator, pengawas dan pelaksana.

#### 3.3.1 Administrator

Jabatan administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Administrator adalah jabatan struktural eselon III yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan penyusunan kebijakan di instansi pemerintah. Jabatan Administrator di UIN Alauddin ada sepuluh yaitu

1. Kepala Umum
2. Kepala Akademik
3. Kepala Bagian Tata usaha Syariah dan Hukum
4. Kepala Bagian Tata usaha Fak Tarbiyah dan Keguruan
5. Kepala Bagian Tata usaha Fak Ushuluddin dan Filsafat
6. Kepala Bagian Tata usaha Fak Adab dan Humaniora
7. Kepala Bagian Tata usaha Fak Dakwah dan Komunikasi
8. Kepala Bagian Tata usaha Fak. Sains dan Teknologi
9. Kepala Bagian Tata usaha Fak. Ekonomi dan Bisnis Islam
10. Kepala Bagian Tata usaha Fak. Kedokteran dan Ilmu Kesehatan

Pada jabatan ini fokus kompetensi yaitu:

- Merancang dan melaksanakan kebijakan sesuai dengan regulasi pemerintah
- Mengelola sumber daya manusia, anggaran, dan sarana prasarana
- Mengembangkan sistem manajemen organisasi
- Memimpin unit kerja dan memberikan arahan kepada bawahan
- Menyusun rencana strategis (Renstra), laporan kinerja, dan evaluasi program
- Mampu berkoordinasi lintas sektor dan instansi

### 3.3.2. Pengawas

Jabatan Pengawas adalah jabatan eselon IV berada pada tingkat pelaksana operasional yang bertugas mengawasi dan memastikan pelaksanaan tugas

harian sesuai ketentuan dan target kinerja. Jabatan Pengawas di UIN Alauddin Makassar ada tiga yaitu:

1. Kepala subbagian tata usaha dan rumah tangga
2. Kepala subbagian perlengkapan dan pengadaan barang/jasa

Fokus kompetensi pada jabatan ini adalah:

- Melakukan supervisi dan pembinaan kepada staf pelaksana
- Memastikan pelaksanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) secara benar
- Mengevaluasi hasil kerja bawahan dan memberikan masukan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
- Menjadi penghubung antara atasan dan pelaksana
- Problem solving dalam proses administrasi dan pelayanan

### 3.3.1 Pelaksana

Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggungjawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan. Jabatan pelaksana berfungsi sebagai sistem pendukung dalam organisasi. Jenis jabatan pelaksana di UIN Alauddin Makassar:

- a. Penelaah tehnis kebijakan
- b. Penata layanan operasional
- c. Penata kelola sistem dan tehnologi informasi
- d. Pengelola layanan operasional
- e. Pengelola data dan informasi
- f. Pengadministrasi perkantoran
- g. Operator Layanan operasional

Berikut ini fokus kompetensi jabatan pelaksana

Tabel 6 Fokus Kompetensi Jabatan Pelaksana

No	Nama Jabatan	Fokus Kompetensi
1	Penelaah teknis kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menganalisis dampak dan efektivitas suatu kebijakan.</li> <li>• Kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang kerja. Mampu melakukan penelitian dan evaluasi kebijakan.</li> <li>• Keterampilan dalam menyusun laporan hasil telaah secara sistematis dan logis</li> <li>• Kemampuan berpikir kritis dan analitis dalam mengevaluasi isu kebijakan</li> </ul>
2	Penata Layanan Operasional  Tugas Bertanggung jawab dalam pengelolaan layanan operasional di unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan dalam memahami proses layanan operasional dan SOP-nya.</li> <li>• Kemampuan mengkoordinasikan layanan antar bagian/unit.</li> <li>• Memberikan layanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada pemangku kepentingan.</li> <li>• Kemampuan mengidentifikasi masalah operasional dan memberi solusi sederhana.</li> <li>• Kemampuan mengelola dokumen dan data operasional secara rapi.</li> </ul>
3	Penata kelola sistem dan teknologi informasi  Tugas : Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu merawat dan mengelola jaringan, server, dan perangkat IT.</li> <li>• Memahami dasar-dasar keamanan data dan jaringan.</li> <li>• Terampil dalam pengelolaan database dan backup data teknis secara mandiri atau tim.</li> <li>• Mampu memecahkan masalah</li> </ul>

	sistem informasi dan infrastruktur IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat dokumentasi sistem dan manual pengguna.</li> </ul>
4	<p>Pengelola layanan operasional</p> <p>Tugas: Menjaga kelancaran layanan operasional harian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan menerapkan SOP layanan operasional.</li> <li>• Kemampuan memantau dan menilai kualitas layanan</li> <li>• Keterampilan mengelola data dan arsip layanan.</li> <li>• Kemampuan berkomunikasi dengan unit terkait untuk koordinasi layanan.</li> <li>• Kesigapan dan mudah beradaptasi dalam situasi darurat atau perubahan</li> </ul>
5	<p>Pengelola data dan informasi</p> <p>Tugas: Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data serta informasi untuk mendukung pengambilan keputusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran dalam menggunakan aplikasi pengolah data (Excel, SPSS, dsb).</li> <li>• Kemampuan menyajikan data dalam bentuk tabel, grafik, dashboard.</li> <li>• Kemampuan memastikan akurasi dan keandalan data.</li> <li>• Kemampuan memahami prinsip penyimpanan data dan perlindungan privasi.</li> <li>• Kemampuan menyusun laporan hasil analisis data secara jelas dan informatif</li> </ul>
6	<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Tugas: Melakukan tugas administrasi untuk kelancaran operasional perkantoran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan mengelola surat menyurat, agenda, dan arsip.</li> <li>• Mahir menggunakan Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook.</li> <li>• Kemampuan Mampu menyusun surat dinas dan dokumen resmi.</li> <li>• Kemampuan mengelola surat menyurat, agenda, dan arsip.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan mengatur jadwal rapat, kunjungan, dan aktivitas kantor. Teliti dan terbiasa bekerja rapi dan terstruktur.</li> </ul>
7	<p>Operator Layanan operasional</p> <p>Tugas: Operator dalam pelaksanaan layanan operasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan mengoperasikan alat/mesin sesuai standar</li> <li>• Kemampuan memantau kondisi alat dan mengantisipasi gangguan</li> <li>• Memahami dan menerapkan K3 (Kesehatan dan keselamatan kerja)</li> <li>• Kemampuan mencatat dan melaporkan hasil operasi secara berkala</li> <li>• Kemampuan bekerja sama dengan tim untuk kelancaran operasional</li> </ul>

## BAB IV

### ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

#### 4.1 Gap Analysis

Gap analisis adalah proses identifikasi perbedaan antara kemampuan, pengetahuan, atau keterampilan yang dimiliki oleh sumber daya manusia (SDM) saat ini dengan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi atau institusi. Tujuan gap analisis dalam diklat:

1. Mengetahui kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
2. Menjadi dasar dalam penyusunan program diklat yang tepat sasaran.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan diklat.
4. Memastikan bahwa pelatihan yang diberikan relevan dengan kebutuhan individu maupun organisasi.

Berdasarkan studi dokumen (visi-misi, renstra, job description) menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan kompetensi antara yang dimiliki dan yang dibutuhkan, terutama dalam:

1. Pemanfaatan teknologi informasi
2. Publikasi ilmiah internasional
3. Manajemen data dan sistem informasi
4. Kepemimpinan dan supervisi
5. Administrasi digital

#### 4.2 Rekomendasi Diklat

Dalam rangka peningkatan kompetensi dan kinerja individu dan organisasi berikut ini adalah rekomendasi diklat yang disarankan. Secara umum rekomendasi diklat yang disarankan berdasarkan diklat wajib dan tambahan untuk jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas. diklat yang disarankan untuk jabatan fungsional, sedangkan untuk jabatan pelaksana karena jabatan tersebut diatur

berdasarkan tingkat pendidikan sehingga untuk lebih spesifik rekomendasi diklat dibuat berdasarkan uraian tugas/pekerjaan yang diberikan oleh atasan langsung. Berikut ini daftar diklat yang direkomendasikan berdasarkan jabatan dan uraian kerja

#### 4.2.1 Rekomendasi diklat untuk jabatan tinggi pratama

Berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya diklat yang direkomendasikan untuk jabatan ini adalah pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II diklat ini dulunya disebut diklat pim II tujuannya adalah meningkatkan kompetensi manajerial dalam merumuskan kebijakan strategis dan Mengelola organisasi secara efektif dan inovatif. Diklat PKN II bersifat wajib yang harus diikuti oleh pejabat yang menduduki jabatan tersebut.

Disamping diklat PKN Tingkat II diklat yang direkomendasikan program Leadership development atau capacity Building

#### 4.2.2. Rekomendasi diklat jabatan fungsional tenaga pendidik

Tabel 7 Rekomendasi Diklat Untuk Tenaga Pendidik

No	Nama jabatan	Diklat Yang disarankan
1.	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerti (Pengembangan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional). Diklat wajib untuk dosen baru, membahas dasar-dasar pedagogi, metode pembelajaran efektif, evaluasi hasil belajar, dan penyusunan silabus/RPS (Rencana Pembelajaran Semester).</li> <li>• Applied Approach (AA). Diklat ini merupakan lanjutan dari Pekerti, menekankan penerapan teori dan konsep pembelajaran dalam praktik mengajar, pengembangan bahan ajar, dan strategi penilaian yang lebih kompleks.</li> <li>• Diklat Penulisan Karya Ilmiah/Publikasi Ilmiah untuk Jurnal. Fokus diklat ini membekali dosen dengan teknik penulisan artikel ilmiah, etika</li> </ul>

No	Nama jabatan	Diklat Yang disarankan
		<p>publikasi, cara mencari referensi, serta strategi menembus jurnal nasional terakreditasi (SINTA) atau bereputasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Metodologi Tingkat Dasar dengan focus pengenalan berbagai jenis penelitian, desain penelitian, pengumpulan data, analisis data dasar, dan penulisan proposal penelitian</li> <li>• Diklat Pengelolaan hak kekayaan intelektual (HKI) dengan fokus Pemahaman tentang jenis-jenis HKI (paten, hak cipta), prosedur pendaftaran, dan pentingnya melindungi hasil karya ilmiah dan inovasi.</li> <li>• Diklat Pemanfaatan teknologi informasi untuk pembelajaran e-learning dengan Penggunaan Learning Management System (LMS) seperti SPADA (Sistem Pembelajaran Daring) Kemendikbudristek, Google Classroom, Moodle, serta alat bantu digital untuk kuliah daring/blended.</li> </ul>
2	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Metodologi Penelitian Lanjutan (Kuantitatif &amp; Kualitatif): Fokus: Pendalaman pada teknik analisis data tingkat lanjut (misalnya SEM, regresi berganda, analisis konten kualitatif), penggunaan <i>software</i> statistik (SPSS, R, Stata) atau <i>software</i> kualitatif (NVivo, ATLAS.ti).</li> <li>• Diklat Penulisan Proposal Hibah Penelitian/Pengabdian Masyarakat: Fokus: Strategi menyusun proposal yang kompetitif</li> </ul>

No	Nama jabatan	Diklat Yang disarankan
		<p>untuk mendapatkan dana hibah dari internal universitas, Dikti, atau lembaga lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengelolaan Jurnal Ilmiah/Editor Jurnal: Fokus: Bagi yang berminat menjadi editor atau mengelola jurnal, diklat ini membahas manajemen <i>peer-review</i>, etika publikasi, dan strategi peningkatan kualitas jurnal.</li> <li>• Diklat Pengembangan Kurikulum Berbasis Outcome-Based Education (OBE): Fokus: Merancang kurikulum yang berpusat pada capaian pembelajaran, penyusunan matrik CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan), CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah), serta evaluasi efektivitas kurikulum.</li> <li>• Diklat Peningkatan Kualitas Publikasi Internasional: Fokus: Strategi memilih jurnal bereputasi (Scopus/WoS), tips penulisan bahasa Inggris akademik, respons <i>reviewer</i>, dan menghindari plagiarisme.</li> <li>• Diklat Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Berbasis Riset/Solusi: Fokus: Merancang program PkM yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, inovatif, dan berkelanjutan, serta melibatkan hasil penelitian.</li> </ul>
3	Lektor kepala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Kepemimpinan Riset (Research Leadership): Fokus: Membangun tim riset, mengelola proyek penelitian berskala besar, mencari pendanaan riset internasional, dan mengembangkan agenda riset strategis.</li> </ul>

No	Nama jabatan	Diklat Yang disarankan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Peer Reviewer Internasional: Fokus: Membekali dosen untuk menjadi <i>reviewer</i> bagi jurnal internasional bereputasi, memahami standar <i>review</i> yang tinggi, dan memberikan masukan konstruktif.</li> <li>• Diklat Pengembangan Pusat Studi/Laboratorium Unggulan:Fokus: Strategi mendirikan dan mengembangkan pusat studi atau laboratorium yang menjadi rujukan di bidang keilmuannya.</li> <li>• Diklat Penyusunan Buku Ajar/Monograf Ber ISBN (Standar Nasional/Internasional):Fokus: Teknik penulisan buku ajar atau monograf yang berkualitas, relevan, dan memiliki nilai akademik tinggi untuk digunakan secara luas.</li> <li>• Diklat Peningkatan H-Index dan Dampak Publikasi:Fokus: Strategi untuk meningkatkan <i>citation index</i> dan <i>h-index</i>, serta memastikan riset memiliki dampak yang lebih luas bagi masyarakat dan keilmuan.</li> <li>• Diklat Pembimbingan Mahasiswa Program Doktor (S3): Fokus: Strategi efektif membimbing mahasiswa S3 dalam penelitian disertasinya, termasuk etika pembimbingan dan menjaga kualitas luaran.</li> </ul>
4	Professor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Peran Profesor sebagai Penasihat Kebijakan Publik:Fokus: Menerjemahkan hasil riset menjadi rekomendasi kebijakan yang berdampak, berkomunikasi dengan <i>stakeholder</i>, dan melakukan advokasi.</li> </ul>

No	Nama jabatan	Diklat Yang disarankan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Kolaborasi Riset Internasional Lintas Disiplin:Fokus: Membangun jejaring riset global, mengelola proyek kolaborasi multinasional, dan mencari pendanaan dari lembaga internasional.</li> <li>• Diklat Kepemimpinan Akademik dan Manajemen Perguruan Tinggi:Fokus: Bagi Profesor yang juga menduduki jabatan manajerial (Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Rektor), diklat ini fokus pada strategi pengelolaan universitas, pengembangan SDM, dan tata kelola yang baik.</li> <li>• Diklat Penulisan Buku Ajar Internasional/Grand Theory:Fokus: Mengembangkan karya tulis monumental yang menjadi rujukan global dalam bidang ilmu tertentu.</li> <li>• Diklat Guru Besar sebagai Narasumber/Pembicara Kunci Internasional:Fokus: Memperkuat kemampuan presentasi dan komunikasi untuk forum-forum ilmiah berskala internasional.</li> <li>• Diklat Pengembangan Inovasi dan Komersialisasi Hasil Riset:Fokus: Mendorong hilirisasi hasil penelitian menjadi produk atau layanan yang bermanfaat dan memiliki nilai ekonomi.</li> </ul>

#### 4.2.3. Rekomendasi diklat jabatan fungsional tenaga kependidikan

Tabel 8 Rekomendasi Diklat Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
1	Pustakawan	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Teknis Pengolahan Bahan Pustaka Dasar: Akuisisi, katalogisasi (deskriptif &amp; subjek), klasifikasi (DDC/UDC), dan entri data ke sistem automasi perpustakaan.</li> <li>• Diklat Pelayanan Pemustaka: Etika layanan, strategi komunikasi efektif, dan penanganan pertanyaan referensi dasar.</li> <li>• Diklat Literasi Informasi Dasar: Konsep literasi informasi dan cara membimbing pemustaka menemukannya.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Perpustakaan Digital Dasar: Pengenalan <i>software</i> automasi, digitasi dokumen sederhana</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengelolaan Koleksi Spesial/Langka: Konservasi, restorasi dasar, dan penanganan dokumen khusus.</li> <li>• Diklat Pengembangan Koleksi Berbasis Kebutuhan: Analisis kebutuhan pemustaka, seleksi dan <i>deseleksi</i> bahan pustaka.</li> <li>• Diklat Literasi Media dan Informasi Tingkat Lanjut: Mengidentifikasi informasi palsu, bias media, dan berpikir kritis.</li> <li>• Diklat Database dan Repositori Digital: Manajemen basis data, <i>metadata</i>, dan pengembangan repositori institusional.</li> <li>• Diklat Penulisan Karya Ilmiah Populer/Jurnal Perpustakaan: Keterampilan menulis untuk diseminasi praktik baik.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Manajemen Strategis Perpustakaan: Perencanaan, pengembangan kebijakan, dan evaluasi program perpustakaan.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Terintegrasi: Implementasi sistem informasi perpustakaan terpadu, data mining untuk layanan.</li> <li>• Diklat Konservasi dan Preservasi Digital Jangka Panjang: Strategi pelestarian arsip digital, <i>data migration</i>.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Standar Nasional/Internasional Perpustakaan: ISO, MARC21, RDA, dan lain-lain.</li> <li>• Diklat Fasilitator/Narasumber Bidang Kepustakawanan: Keterampilan presentasi dan <i>public speaking</i>.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Kepemimpinan dan Kebijakan Perpustakaan Nasional: Merumuskan rekomendasi kebijakan pengembangan perpustakaan di tingkat nasional.</li> <li>• Diklat Riset dan Inovasi Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Melakukan penelitian mendalam yang berkontribusi pada pengembangan teori dan praktik keustakawanan.</li> <li>• Diklat Jaringan Kerja Sama Perpustakaan Internasional: Membangun kolaborasi global dan <i>benchmarking</i> standar internasional.</li> <li>• Diklat Advokasi dan Promosi Peran Strategis Perpustakaan: Mengadvokasi peran perpustakaan dalam pembangunan literasi dan masyarakat berpengetahuan.</li> </ul>
2	Analisis Sumber Daya Aparatur	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengantar Manajemen ASN: Regulasi dasar kepegawaian (UU ASN, PP), sistem merit, dasar-dasar perencanaan SDM.</li> <li>• Diklat Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dasar: Teknik pengumpulan data, penyusunan <i>job description</i>, dan perhitungan kebutuhan SDM.</li> <li>• Diklat Administrasi Kepegawaian: Pengelolaan data pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, mutasi, pensiun.</li> <li>• Diklat Teknis Penggunaan Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perencanaan Kebutuhan ASN Berbasis Data: Proyeksi kebutuhan, strategi rekrutmen dan seleksi.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengembangan Kompetensi ASN: Identifikasi kebutuhan pelatihan, evaluasi efektivitas diklat.</li> <li>• Diklat Penilaian Kinerja ASN: Penyusunan target kinerja, evaluasi, dan tindak lanjut.</li> <li>• Diklat Manajemen Talenta ASN: Identifikasi, pengembangan, dan retensi talenta.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Disiplin dan Penegakan Kode Etik ASN</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Manajemen ASN: Analisis dampak kebijakan, penyusunan naskah akademik.</li> <li>• Diklat Sistem Merit Tingkat Lanjut: Implementasi dan evaluasi sistem merit secara komprehensif.</li> <li>• Diklat Transformasi Digital Manajemen ASN: Pemanfaatan <i>big data</i>, AI, dan <i>HR analytics</i> dalam kepegawaian.</li> <li>• Diklat Audit Manajemen ASN: Teknik audit sistem dan proses manajemen SDM.</li> <li>• Diklat <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i> untuk Pengembangan Karier ASN.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Strategi Nasional Manajemen ASN: Perumusan arah kebijakan SDM Aparatur negara di tingkat makro.</li> <li>• Diklat Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan: Peran SDM dalam reformasi birokrasi dan pengembangan organisasi.</li> <li>• Diklat Riset Kebijakan SDM Aparatur: Melakukan penelitian mendalam untuk inovasi kebijakan manajemen ASN.</li> <li>• Diklat Advokasi dan Kemitraan Strategis Manajemen ASN: Membangun jejaring dengan lembaga nasional/internasional untuk pengembangan SDM aparatur.</li> </ul>
3	Staistisi	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Konsep Dasar Statistika: Statistik deskriptif, inferensial dasar, probabilitas, dan populasi/sampel.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengumpulan Data: Desain kuesioner, teknik wawancara, observasi, dan validasi data.</li> <li>• Diklat Pengolahan Data Menggunakan <i>Software</i> Statistik Dasar: MS Excel, SPSS dasar, atau R/Python dasar.</li> <li>• Diklat Penyajian Data: Membuat grafik, tabel, dan narasi yang informatif.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Metodologi Survei dan Desain Sampel: Penentuan ukuran sampel, teknik sampling (random, stratified, cluster), dan estimasi.</li> <li>• Diklat Analisis Statistik Tingkat Lanjut: Regresi, korelasi, ANOVA, uji non-parametrik.</li> <li>• Diklat Data Wrangling dan Visualisasi Data: Pembersihan data, transformasi data, dan visualisasi interaktif (Tableau, Power BI, ggplot2 di R).</li> <li>• Diklat Statistik Spasial (jika relevan): Penggunaan GIS untuk analisis data spasial.</li> <li>• Diklat Penulisan Laporan Statistik: Menyajikan hasil analisis secara jelas dan interpretatif.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Statistik Multivariat: Analisis faktor, analisis kluster, diskriminan, dan model persamaan struktural.</li> <li>• Diklat Ekonometrika/Biostatistik (sesuai bidang): Pemodelan khusus dalam ekonomi atau biologi.</li> <li>• Diklat <i>Big Data Analytics</i> dan <i>Machine Learning</i>: Pengantar konsep, algoritma dasar, dan aplikasi dalam statistika.</li> <li>• Diklat Audit dan Validasi Data Statistik: Memastikan kualitas dan integritas data.</li> <li>• Diklat Peran Statistisi dalam Perumusan kebijakan Publik.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pemodelan Statistik Tingkat Tinggi: <i>Time series analysis</i>, <i>survival analysis</i>, <i>Bayesian statistics</i>, <i>deep learning</i>.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Statistik Nasional/Sektoral.</li> <li>• Diklat Riset Metodologi Statistik Inovatif: Mengembangkan metode statistik baru atau adaptasi metode canggih.</li> <li>• Diklat Peran Strategis Statistisi dalam <i>Data-Driven Policy Making</i>: Memberikan masukan strategis berbasis data untuk kebijakan negara.</li> <li>• Diklat Etika dan Tata Kelola Data dalam Statistik Resmi.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pemodelan Statistik Tingkat Tinggi: <i>Time series analysis, survival analysis, Bayesian statistics, deep learning</i>.</li> <li>• Diklat Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Statistik Nasional/Sektoral.</li> <li>• Diklat Riset Metodologi Statistik Inovatif: Mengembangkan metode statistik baru atau adaptasi metode canggih.</li> <li>• Diklat Peran Strategis Statistisi dalam <i>Data-Driven Policy Making</i>: Memberikan masukan strategis berbasis data untuk kebijakan negara.</li> <li>• Diklat Etika dan Tata Kelola Data dalam Statistik Resmi.</li> </ul>
5	<b>Analisis Hukum</b>	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Dasar-dasar Ilmu Perundang-undangan: Hirarki peraturan, teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.</li> <li>• Diklat Analisis Regulasi dan Kebijakan Publik: Mengidentifikasi isu hukum, menganalisis peraturan yang relevan.</li> <li>• Diklat Penulisan Produk Hukum Dasar: Memo hukum, <i>legal opinion</i> sederhana, ringkasan regulasi.</li> <li>• Diklat Dasar-dasar Hukum Administrasi Negara.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Teknik Perancangan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting)</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<p>Lanjutan: Penyusunan naskah akademik, draf Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Perda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Hukum Kontrak dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Aspek hukum dalam perjanjian dan pengadaan.</li> <li>• Diklat Hukum Pidana/Perdata/Tata Negara (sesuai spesialisasi instansi): Pendalaman bidang hukum spesifik.</li> <li>• Diklat Mediasi dan Negosiasi Hukum: Keterampilan penyelesaian sengketa non-litigasi.</li> <li>• Diklat <i>Legal Research</i> dan Dokumentasi Hukum.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Kajian Hukum Komparatif: Membandingkan regulasi domestik dengan praktik internasional.</li> <li>• Diklat <i>Legislative Review</i> dan <i>Regulatory Impact Assessment (RIA)</i>: Mengevaluasi efektivitas dan dampak suatu regulasi.</li> <li>• Diklat Advokasi Kebijakan Berbasis Hukum: Mengusulkan perubahan atau pembaharuan regulasi.</li> <li>• Diklat Penyelesaian Sengketa Administrasi Negara.</li> <li>• Diklat Peran Analisis Hukum dalam Pemberantasan Korupsi.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Hukum Strategis Nasional: Kontribusi pada pembaharuan hukum nasional, harmonisasi regulasi.</li> <li>• Diklat Studi Hukum Lanjutan dan Teori Hukum: Mengembangkan kerangka pemikiran hukum baru.</li> <li>• Diklat Hukum Internasional dan Diplomasi Hukum: Peran hukum dalam hubungan antarnegara.</li> <li>• Diklat <i>Judicial Review</i> dan Pengujian Peraturan Perundang-undangan: Analisis dan persiapan menghadapi gugatan di MK/MA.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Kepemimpinan dan Manajemen Biro Hukum Pemerintahan.</li> </ul>
6	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar (Sertifikasi PBJ Level 1): Perpres PBJ, etika, jenis pengadaan, tahapan dasar.</li> <li>Diklat Administrasi Pengadaan: Dokumen lelang, berita acara, surat-menyurat.</li> <li>Diklat Pengenalan Sistem Informasi Pengadaan (SIRUP, SPSE).</li> <li>Diklat Verifikasi Dokumen Lelang.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Lanjutan (Sertifikasi PBJ Level 2): Spesialisasi pengadaan konstruksi/konsultasi/IT, <i>e-procurement</i> lanjutan.</li> <li>Diklat Penyusunan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)/OE (Owner Estimate): Analisis harga pasar, penyusunan estimasi biaya proyek.</li> <li>Diklat Manajemen Risiko Pengadaan: Identifikasi risiko, mitigasi, dan <i>contingency plan</i>.</li> <li>Diklat Audit Pengadaan Barang/Jasa: Pengantar dan prinsip-prinsip audit pengadaan.</li> <li>Diklat Negosiasi dan Kontrak Pengadaan.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Strategi Pengadaan Berkelanjutan (Green Procurement): Memasukkan aspek lingkungan dan sosial dalam pengadaan.</li> <li>Diklat Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa: Evaluasi <i>vendor</i>, <i>blacklist</i>, <i>reward</i>.</li> <li>Diklat Hukum Pengadaan Barang/Jasa dan Penyelesaian Sengketa: Aspek hukum kontrak, arbitrase, gugatan.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat <i>Supply Chain Management</i> (Manajemen Rantai Pasok) dalam Sektor Publik.</li> <li>• Diklat Analisis <i>Cost-Benefit</i> untuk Keputusan Pengadaan.</li> </ul>
	<b>Ahli Utama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Pengadaan Nasional: Memberikan masukan strategis untuk Peraturan Presiden tentang PBJ.</li> <li>• Diklat Inovasi dan Transformasi Digital dalam Pengadaan Publik: Blockchain, AI, <i>big data</i> untuk pengadaan.</li> <li>• Diklat <i>Public-Private Partnership (PPP)</i> / Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU): Perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan proyek KPBU.</li> <li>• Diklat Etika dan Anti Korupsi dalam Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Strategis.</li> </ul>
7	<b>Pranata Laboratorium Pendidikan</b>	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium: Prosedur darurat, penanganan bahan kimia berbahaya, penggunaan APD.</li> <li>• Diklat Dasar-dasar Pengoperasian Alat Laboratorium Umum: Mikroskop, sentrifus, oven, inkubator, dsb.</li> <li>• Diklat Kalibrasi dan Perawatan Alat Sederhana.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Bahan Habis Pakai dan Inventaris Laboratorium.</li> </ul>
	Ahli MUda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Manajemen Laboratorium Berbasis ISO/SNI (misalnya ISO 17025): Sistem mutu, dokumentasi, <i>quality control</i>.</li> <li>• Diklat Pengembangan Prosedur Operasional Standar (SOP) Laboratorium: Pembuatan dan implementasi SOP.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Limbah Laboratorium: Klasifikasi, penanganan, dan pembuangan limbah B3.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perawatan dan Perbaikan Minor Alat Laboratorium Spesifik.</li> <li>• Diklat Asisten Peneliti/Pengujian di Laboratorium.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Audit Internal Sistem Manajemen Mutu Laboratorium: Pelaksanaan audit dan tindak lanjut.</li> <li>• Diklat Desain dan Perencanaan Laboratorium Baru/Renovasi: Tata letak, fasilitas pendukung, K3.</li> <li>• Diklat Standardisasi dan Verifikasi Metode Pengujian/Analisis.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Sumber Daya Manusia Laboratorium: Pembinaan dan pengembangan kompetensi PLP lain.</li> <li>• Diklat Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Laboratorium (LIMS - Laboratory Information Management System).</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Nasional: Kontribusi pada standar dan regulasi laboratorium pendidikan.</li> <li>• Diklat Riset dan Pengembangan Metode Pengujian/Analisis Baru: Inovasi dalam teknik laboratorium.</li> <li>• Diklat Akreditasi Laboratorium Nasional/Internasional: Menyiapkan laboratorium untuk akreditasi dari lembaga berwenang.</li> <li>• Diklat <i>Benchmarking</i> dan Kolaborasi Laboratorium Pendidikan Internasional.</li> </ul>
8	Analisis APBN	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Dasar-dasar Akuntansi Pemerintahan: PSAK, siklus akuntansi, laporan keuangan dasar.</li> <li>• Diklat Perencanaan dan Penganggaran APBN (Dasar): Siklus APBN, jenis belanja, kodefikasi anggaran.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengelolaan Keuangan Negara: Dasar-dasar perbendaharaan, penerimaan, dan pengeluaran.</li> <li>• Diklat Teknis Aplikasi Sistem Informasi Keuangan (SAKTI, SPAN).</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Analisis Laporan Keuangan Pemerintah: Analisis rasio keuangan, kesehatan fiskal.</li> <li>• Diklat Evaluasi Anggaran Berbasis Kinerja: Mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.</li> <li>• Diklat Manajemen Risiko Keuangan Sektor Publik.</li> <li>• Diklat Hukum Keuangan Negara: Peraturan perundangan terkait APBN dan pengelolaan keuangan.</li> <li>• Diklat Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Kebijakan Fiskal dan Analisis Makroekonomi: Dampak kebijakan anggaran terhadap ekonomi.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Utang dan Hibah Pemerintah.</li> <li>• Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Bidang Keuangan.</li> <li>• Diklat Audit Keuangan Negara: Teknik audit, temuan, dan rekomendasi.</li> <li>• Diklat Analisis Anggaran Responsif Gender/Inklusif.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Fiskal Nasional: Kontribusi pada strategi APBN jangka panjang, reformasi APBN.</li> <li>• Diklat Perencanaan Jangka Menengah dan Jangka Panjang APBN: Proyeksi pendapatan dan belanja negara.</li> <li>• Diklat Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah: Analisis Dana Transfer Umum/Khusus, otonomi fiskal daerah.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Riset Ekonomi Publik dan Kebijakan Fiskal: Penelitian mendalam untuk inovasi kebijakan APBN.</li> <li>• Diklat Kolaborasi dengan Lembaga Keuangan Internasional (IMF, World Bank).</li> </ul>
9	Perencana	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Dasar-dasar Perencanaan Pembangunan: Teori perencanaan, siklus perencanaan, visi-misi-strategi.</li> <li>• Diklat Teknik Pengumpulan dan Analisis Data Pembangunan: Data primer/sekunder, statistik deskriptif.</li> <li>• Diklat Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Rencana Aksi: Target, indikator, dan <i>milestone</i>.</li> <li>• Diklat Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Sisrenbangnas): RPJPN, RPJMN, RPJMD, RKPD.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Metodologi Perencanaan Partisipatif: Pelibatan <i>stakeholder</i>, <i>FGD</i>, <i>brainstorming</i>.</li> <li>• Diklat Analisis Kebijakan Publik dan Formulasi Kebijakan: Tahapan perumusan kebijakan, analisis dampak.</li> <li>• Diklat Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan: Metodologi evaluasi program, monitoring indikator.</li> <li>• Diklat Perencanaan Berbasis Data dan Spasial (SIG): Pemanfaatan data geografis dalam perencanaan.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Program dan Proyek Pembangunan.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perencanaan Strategis Sektor/Lintas Sektor: Perencanaan pembangunan sektoral (misal, pendidikan, kesehatan) atau lintas sektor (pengentasan kemiskinan).</li> <li>• Diklat Pemodelan dan Proyeksi Pembangunan: Menggunakan model ekonometrik atau simulasi untuk proyeksi masa depan.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Penilaian Investasi Publik: Analisis kelayakan proyek, <i>cost-benefit analysis</i>.</li> <li>• Diklat Perencanaan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs): Integrasi tujuan pembangunan berkelanjutan dalam rencana.</li> <li>• Diklat Fasilitasi Perumusan Kebijakan Pembangunan.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Nasional Jangka Panjang: Visi Indonesia Emas, strategi pencapaian.</li> <li>• Diklat Riset dan Pengembangan Teori Perencanaan Pembangunan: Mengembangkan konsep baru dalam ilmu perencanaan.</li> <li>• Diklat Diplomasi Perencanaan dan Kerja Sama Pembangunan Internasional: Negosiasi dengan lembaga donor, PBB, dsb.</li> <li>• Diklat Peran Perencana dalam Transformasi Ekonomi dan Sosial</li> </ul>
10	Pengembang Tehnologi Pembelajaran	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Desain Instruksional (Instructional Design) Dasar: ADDIE Model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation).</li> <li>• Diklat Pengembangan Media Pembelajaran Sederhana: Presentasi interaktif, video pendek, infografis.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Pembelajaran Daring (LMS): Moodle, Google Classroom, penggunaan fitur dasar <i>e-learning</i>.</li> <li>• Diklat Dasar-dasar Pedagogi dan Andragogi.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengembangan Model Pembelajaran Inovatif: Blended learning, project-based learning, problem-based learning, microlearning.</li> <li>• Diklat Produksi Konten Pembelajaran Multimedia: Video editing, animasi, simulasi interaktif.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Evaluasi Pembelajaran (Formative &amp; Summative): Desain instrumen, analisis hasil, umpan balik.</li> <li>• Diklat Kurasi Sumber Belajar Digital dan Terbuka (OER).</li> <li>• Diklat Pemanfaatan <i>Gamifikasi</i> dalam Pembelajaran.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Desain Sistem Pembelajaran Adaptif dan Personalisasi: Menggunakan data untuk menyesuaikan pengalaman belajar.</li> <li>• Diklat Pengembangan Pembelajaran Berbasis AI dan <i>Learning Analytics</i>: Menggunakan AI untuk <i>feedback</i> otomatis, analisis performa peserta.</li> <li>• Diklat Riset dan Pengembangan Model Pembelajaran: Uji coba, validasi, dan diseminasi model pembelajaran baru.</li> <li>• Diklat Manajemen Proyek Pengembangan Pembelajaran Berskala Besar.</li> <li>• Diklat Standar Mutu dan Akreditasi Pembelajaran Online.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Nasional Pengembangan Pembelajaran: Kontribusi pada standar kurikulum, metode, dan teknologi pembelajaran.</li> <li>• Diklat Inovasi Pendidikan dan Disruptif dalam Pembelajaran: Memimpin pengembangan <i>pedagogi</i> baru yang transformatif.</li> <li>• Diklat Kerjasama Internasional dalam Pengembangan Pembelajaran: Adopsi praktik terbaik global.</li> <li>• Diklat Peran Pengembang Pembelajaran sebagai Pakar dan Penulis Buku Ajar/Modul Nasional.</li> </ul>
11	Asesor SDM	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Metodologi Asesmen SDM Dasar: Konsep kompetensi, jenis-jenis asesmen (psikometri, wawancara, <i>in-basket</i>).</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Penyusunan Alat Asesmen Sederhana: Pertanyaan wawancara terstruktur, lembar observasi.</li> <li>• Diklat Administrasi dan Skoring Alat Asesmen.</li> <li>• Diklat Etika dan Kerahasiaan dalam Asesmen.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Observer Assessment Center: Keterampilan mengamati perilaku peserta dalam simulasi.</li> <li>• Diklat Wawancara Berbasis Kompetensi (Competency Based Interview - CBI): Teknik menggali kompetensi secara mendalam.</li> <li>• Diklat Interpretasi Hasil Alat Asesmen Psikometri: Psikotes, inventori kepribadian.</li> <li>• Diklat Penyusunan Laporan Hasil Asesmen dan Rekomendasi Pengembangan.</li> <li>• Diklat Feedback Asesmen yang Konstruktif.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat <i>Talent Mapping</i> Berbasis Asesmen.</li> <li>• Diklat Desain dan Pengembangan Metode Asesmen Baru: Menyusun simulasi, studi kasus, <i>group discussion</i> yang relevan.</li> <li>• Diklat Asesor Kompetensi Nasional (Sertifikasi BNSP jika ada): Penguasaan standar dan prosedur asesmen nasional.</li> <li>• Diklat Analisis Kebutuhan Asesmen Organisasi: Merancang program asesmen sesuai tujuan manajemen.</li> <li>• Diklat Audit Mutu Pelaksanaan Asesmen SDM.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Asesmen SDM Nasional: Kontribusi pada standar dan regulasi asesmen ASN.</li> <li>• Diklat Validasi dan Reliabilitas Alat Asesmen: Pengujian ilmiah terhadap kualitas alat asesmen.</li> <li>• Diklat Peran Asesor dalam Sistem Merit dan Manajemen Talenta Nasional.</li> <li>• Diklat Asesmen untuk Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Strategis.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Inovasi Asesmen Berbasis Teknologi (AI, <i>Gamification</i>).</li> </ul>
12	Pranata Komputer	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Dasar-dasar Jaringan Komputer: Konsep dasar, topologi, TCP/IP, konfigurasi dasar router/switch.</li> <li>Diklat Sistem Operasi (Linux/Windows Server) Dasar: Instalasi, manajemen user, <i>file system</i>.</li> <li>Diklat Bahasa Pemrograman Dasar: Python/Java/PHP untuk <i>scripting</i> atau pengembangan web sederhana.</li> <li>Diklat Database Management System (DBMS) Dasar: SQL, MySQL/PostgreSQL.</li> <li>Diklat Keamanan Siber Dasar: Pengenalan ancaman, <i>password hygiene</i>, antivirus.</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Administrasi Jaringan Tingkat Lanjut: Konfigurasi VLAN, VPN, <i>firewall</i>.</li> <li>Diklat Pengembangan Aplikasi Web/Mobile: Frameworks (Laravel, ReactJS, Flutter), <i>API integration</i>.</li> <li>Diklat Administrasi Database Lanjutan: Optimasi query, backup/recovery, replikasi.</li> <li>Diklat <i>Cloud Computing</i> (AWS/Azure/GCP) Dasar: Konsep, layanan dasar IaaS/PaaS/SaaS.</li> <li>Diklat <i>Cybersecurity</i> (Network Security/Application Security): Pengujian penetrasi dasar, <i>vulnerability assessment</i>.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Arsitektur Sistem Informasi dan Integrasi Sistem: Merancang sistem terintegrasi, <i>Enterprise Architecture</i>.</li> <li>Diklat <i>DevOps</i> dan Otomatisasi IT: CI/CD (Continuous Integration/Continuous Delivery), <i>containerization</i> (Docker, Kubernetes).</li> <li>Diklat <i>Big Data Engineering</i>: Pengelolaan dan pemrosesan data skala besar (Hadoop, Spark).</li> <li>Diklat <i>Ethical Hacking</i> dan <i>Digital Forensics</i>.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Manajemen Proyek IT (PMP/PRINCE2).</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Perumusan Strategi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Nasional: Kontribusi pada kebijakan <i>e-government</i>, infrastruktur digital.</li> <li>Diklat Arsitektur dan Keamanan Siber Tingkat Nasional: Merancang dan mengimplementasikan arsitektur keamanan siber negara.</li> <li>Diklat Inovasi Teknologi dan Riset Kecerdasan Buatan/Blockchain/IoT: Penelitian terapan di bidang TIK.</li> <li>Diklat Tata Kelola IT (IT Governance - COBIT/ITIL) untuk Sektor Publik.</li> <li>Diklat Transformasi Digital dan <i>Change Management</i> Organisasi.</li> </ul>
13	Pranata Humas	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Dasar-dasar Komunikasi Publik: Model komunikasi, etika komunikasi, <i>public speaking</i> dasar.</li> <li>Diklat Teknik Penulisan Siaran Pers, Berita, dan Artikel Ringan: Jurnalisme dasar, kaidah penulisan.</li> <li>Diklat Pengelolaan Media Sosial Pemerintahan Dasar: Platform, konten dasar, jadwal posting.</li> <li>Diklat Fotografi dan Videografi Dasar untuk Kehumasan.</li> <li>Diklat Pelayanan Informasi Publik (UU KIP).</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diklat Strategi Komunikasi Krisis: Penyiapan rencana, manajemen isu, <i>media handling</i> saat krisis.</li> <li>Diklat Jurnalisme Data dan Infografis: Menerjemahkan data menjadi visual yang menarik.</li> <li>Diklat Analisis Media Monitoring: Menggunakan <i>tools</i> untuk melacak sentimen dan cakupan media.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Event Organizer untuk Acara Pemerintah.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Website dan Portal Informasi Publik.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Manajemen Reputasi dan Citra Organisasi: Membangun dan menjaga reputasi di mata publik.</li> <li>• Diklat Strategi <i>Public Relations</i> Digital dan <i>Influencer Marketing</i> (dalam konteks pemerintahan).</li> <li>• Diklat Hubungan Media Tingkat Lanjut: Membangun relasi dengan jurnalis, <i>media coaching</i> pimpinan.</li> <li>• Diklat Riset Opini Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat: Desain survei, analisis data.</li> <li>• Diklat Juru Bicara Pemerintah: Keterampilan berbicara di depan publik, <i>framing</i> isu.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Komunikasi Publik Nasional: Kontribusi pada strategi komunikasi pemerintah.</li> <li>• Diklat Diplomasi Publik dan Komunikasi Internasional: Representasi dan citra negara di kancah global.</li> <li>• Diklat Riset dan Pengembangan Teori Komunikasi Publik: Inovasi dalam strategi kehumasan pemerintah.</li> <li>• Diklat Peran Humas dalam Perumusan Narasi Tunggal dan Konsolidasi Komunikasi Pemerintah.</li> </ul>
14	Auditor	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Dasar-dasar Audit Sektor Publik: Konsep audit, jenis audit, siklus audit.</li> <li>▪ Diklat Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI): Kode etik, standar umum, pelaksanaan, pelaporan.</li> <li>▪ Diklat Pengelolaan Keuangan Negara (Dasar): Perbendaharaan, akuntansi pemerintahan dasar.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Teknik Pengumpulan Bukti Audit: Observasi, wawancara, konfirmasi, inspeksi.</li> <li>▪ Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA) Dasar.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Audit Kinerja (Performance Audit): Metodologi, kriteria, pengukuran efektivitas, efisiensi, ekonomis.</li> <li>▪ Diklat Audit Investigatif (Dasar): Penanganan kecurangan, pengumpulan bukti forensik.</li> <li>▪ Diklat Penggunaan <i>Software</i> Audit (ACL, IDEA): Analisis data transaksi, identifikasi anomali.</li> <li>▪ Diklat Manajemen Risiko dalam Audit: Identifikasi, penilaian, dan respons risiko audit.</li> <li>▪ Diklat Komunikasi Hasil Audit dan Penyusunan Laporan Audit.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Audit Sistem Informasi (IT Audit): Mengaudit aplikasi, infrastruktur, keamanan siber.</li> <li>▪ Diklat Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Tingkat Lanjut: Evaluasi dan pengembangan SPIP.</li> <li>▪ Diklat Audit Forensik dan Pencegahan Korupsi: Teknik investigasi mendalam, <i>whistleblowing system</i>.</li> <li>▪ Diklat Penjaminan Mutu Audit Internal: Program QAIP (<i>Quality Assurance and Improvement Program</i>).</li> <li>▪ Diklat Peran Auditor dalam Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Perumusan Kebijakan Audit Nasional: Kontribusi pada standar audit, pengawasan keuangan negara.</li> <li>▪ Diklat Audit Strategis dan Kebijakan Publik: Mengaudit dampak kebijakan dan program pemerintah besar.</li> <li>▪ Diklat Audit Berbasis Risiko Tingkat Lanjut: Mengembangkan metodologi audit berbasis risiko yang komprehensif.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Kerjasama Audit Internasional (INTOSAI, ASOSAI): <i>Benchmarking</i> dan kolaborasi dengan lembaga audit global.</li> <li>▪ Diklat Peran Auditor sebagai <i>Early Warning System</i> dan Penjaga Akuntabilitas Negara.</li> </ul>
15	Arsiparis	
	Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pengantar Kearsipan: Konsep dasar, siklus hidup arsip, jenis arsip.</li> <li>• Diklat Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif: Prosedur, daftar berkas.</li> <li>• Diklat Penataan dan Penemuan Kembali Arsip Konvensional.</li> <li>• Diklat Dasar-dasar Konservasi dan Preservasi Arsip.</li> <li>• Diklat Pengenalan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).</li> </ul>
	Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Akuisisi Arsip Statis: Penilaian nilai guna, <i>appraisal</i>, transfer arsip.</li> <li>• Diklat Deskripsi Arsip Berstandar Internasional (ISAD(G)): Menyusun deskripsi yang informatif.</li> <li>• Diklat Digitalisasi Arsip dan Manajemen Arsip Digital: Prosedur, standar format, <i>metadata</i>.</li> <li>• Diklat Konservasi dan Restorasi Arsip (Dasar): Penanganan arsip rusak, perbaikan sederhana.</li> <li>• Diklat Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.</li> </ul>
	Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Audit Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan: Mengevaluasi kinerja pengelolaan arsip.</li> <li>• Diklat Perancangan Sistem Kearsipan Dinamis Terpadu (SIKD Terpadu): Implementasi di instansi.</li> </ul>

No.	Jabatan Fungsional/Jenjang Jabatan	Diklat yang direkomendasikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Preservasi Digital Jangka Panjang (Digital Preservation): Strategi, teknologi, migrasi data.</li> <li>• Diklat Hukum Kearsipan dan Perlindungan Data Pribadi dalam Arsip.</li> <li>• Diklat Fasilitator/Narasumber Kearsipan.</li> </ul>
	Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perumusan Kebijakan Kearsipan Nasional: Kontribusi pada UU Kearsipan dan turunannya.</li> <li>• Diklat Riset Kearsipan dan Sejarah: Penelitian mendalam di bidang kearsipan.</li> <li>• Diklat Diplomati Arsip dan Kerja Sama Internasional Kearsipan: Membangun jejaring global, <i>benchmarking</i>.</li> <li>• Diklat Peran Arsiparis dalam Akuntabilitas Publik dan Memori Kolektif Bangsa.</li> </ul>

#### 4.2.4. Rekomendasi diklat jabatan Administrasi

##### 4.2.4.1 Rekomendasi diklat untuk jabatan Administrator

Berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya diklat yang direkomendasikan untuk jabatan ini adalah pelatihan kepemimpinan administrator tingkat III. Diklat ini dulunya disebut diklat pim III tujuannya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku manajerial untuk menjamin terwujudnya akuntabilitas jabatan administrator. Diklat pelatihan kepemimpinan administrator bersifat wajib yang harus diikuti oleh pejabat yang menduduki jabatan tersebut

##### 4.2.4.2 Rekomendasi diklat untuk jabatan pengawas

Berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya diklat yang direkomendasikan untuk jabatan ini adalah pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) diklat ini dulunya disebut diklat pim IV tujuannya adalah meningkatkan kompetensi manajerial dalam merumuskan kebijakan strategis dan Mengelola

organisasi secara efektif dan inovatif. Diklat PKP bersifat wajib yang harus diikuti oleh pejabat yang menduduki jabatan tersebut.

Disamping diklat diatas diklat yang direkomendasikan untuk kedua jabatan diatas dengan penekanan yang berbeda

1. Diklat Analisis Data dan Pengambilan Keputusan Berbasis Data (Data-Driven Decision Making) Fokus: Pengenalan konsep *big data*, visualisasi data, analisis deskriptif dan prediktif dasar, serta penggunaan *tools* sederhana (misalnya Excel tingkat lanjut, Power BI dasar, atau Google Data Studio).
  - Penekanan:
    - Administrator /Eselon III: Menganalisis data untuk perumusan kebijakan dan strategi unit kerja.
    - Pengawas/Eselon IV: Menggunakan data untuk optimalisasi operasional dan pelayanan sehari-hari.
2. Diklat Manajemen Proyek Sektor Publik. Fokus: Perencanaan proyek (WBS, *timeline*), manajemen risiko proyek, manajemen sumber daya, monitoring dan evaluasi proyek, hingga pelaporan.
  - Penekanan:
    - Eselon III: Mengelola proyek-proyek strategis lintas unit atau yang berdampak luas.
    - Eselon IV: Mengelola proyek operasional di unit kerjanya agar sesuai target dan standar.
3. Diklat Komunikasi Publik dan Manajemen Media. Fokus: Strategi komunikasi efektif, *public speaking*, manajemen reputasi, penulisan siaran pers, pengelolaan media sosial pemerintah, dan *crisis communication*.
  - Penekanan:
    - Eselon III: Sebagai juru bicara atau pengarah komunikasi unit/organisasi.
    - Eselon IV: Komunikasi pelayanan langsung kepada masyarakat atau internal tim.
4. Diklat Inovasi Pelayanan Publik dan Desain Berpikir (*Design Thinking*).Fokus: Metodologi *design thinking* (empathize, define, ideate, prototype, test),

identifikasi masalah pelayanan, *brainstorming* solusi inovatif, dan uji coba prototipe.

- Penekanan:
  - Eselon III: Memimpin proyek inovasi yang berdampak luas pada unit/organisasi.
  - Eselon IV: Mengembangkan inovasi kecil (*incremental innovation*) dalam lingkup pelayanan harian.
- 5. Diklat Pengelolaan Risiko (Risk Management) Sektor Publik Fokus: Identifikasi risiko, analisis dan evaluasi risiko, mitigasi risiko, serta penyusunan register risiko.
  - Penekanan:
    - Eselon III: Merumuskan strategi mitigasi risiko tingkat unit/organisasi.
    - Eselon IV: Mengidentifikasi dan mengelola risiko operasional di tingkat tim.
- 6. Diklat *Coaching* dan *Mentoring* untuk Pejabat Fokus: Teknik *coaching* (mendengar aktif, bertanya kuat), *mentoring* (berbagi pengalaman), memberikan umpan balik konstruktif, dan membangun tim berkinerja tinggi.
  - Penekanan:
    - Eselon III: *Coaching* dan *mentoring* bagi Pejabat Pengawas dan Staf Ahli.
    - Eselon IV: *Coaching* dan *mentoring* bagi pelaksana di bawahnya.
- 7. Diklat Manajemen Perubahan dan Budaya Organisasi. Fokus: Memahami resistensi terhadap perubahan, strategi *change management*, membangun agen perubahan, dan membentuk budaya kerja adaptif.
  - Penekanan:
    - Eselon III: Memimpin inisiatif perubahan budaya di unit besar.
    - Eselon IV: Mengelola dampak perubahan pada timnya dan menjadi role model.

#### 4.2.4.3 Rekomendasi diklat untuk jabatan pelaksana

Jabatan pelaksana di UIN Alauddin terdiri atas yaitu :penelaah tehnis kebijakan, penata layanan operasional, penata kelola sistem dan tehnologi informasi, pengelola layanan operasional, pengelola data dan informasi, pengadministrasi perkantoran, operator layanan operasional, karena berdasarkan jabatan pekerjaan yang berifat umum sehingga untuk lebih spesifik rekomendasi diklat dibuat berdasarkan uraian tugas yang diberikan oleh atasan langsung, berikut rekomedansi diklat yang sesuai dengan uraian pekerjaan:

No.	Uraian/Jenis Pekerjaan	Rekomendasi Diklat
1.	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan dengan pengelolaan informasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Data dan Informasi Akademik</li> <li>• Pengelolaan Sistem Informasi Akademik (SIMAK)</li> <li>• Layanan Administrasi Akademik Berbasis Digital</li> <li>• Administrasi Surat Menyurat &amp; Penyusunan SK</li> <li>• Keterampilan Publikasi Informasi Akademik</li> <li>• Teknik Arsip Digital dan Pengelolaan Dokumen Elektronik</li> </ul>
2	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Kalender Akademik dan Jadwal Kegiatan</li> <li>• Pelaporan Mahasiswa Baru ke Forlap DIKTI</li> <li>• Evaluasi Kegiatan Akademik dan Penyusunan Laporan</li> <li>• Verifikasi Berkas Ijazah dan Legalisasi</li> <li>• Analisis Data Akademik dan Pembuatan Indikator Capaian</li> <li>• Pengelolaan Wisuda dan Kegiatan Ilmiah</li> </ul>
3	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Layanan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Prima kepada Mahasiswa (Customer Service)</li> <li>• Pengelolaan Surat Izin Penelitian &amp; Pindah Kuliah</li> <li>• Administrasi Ijazah dan Penandatanganan oleh Pejabat</li> </ul>

No.	Uraian/Jenis Pekerjaan	Rekomendasi Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata Kelola Arsip Digital dan Fisik</li> <li>• Penyusunan Surat Resmi dan Undangan Formal</li> <li>• Pengarsipan Hasil Visitasi Program Studi</li> </ul>
4	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan manajemen beasiswa mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Program Beasiswa (Reguler &amp; Bidikmisi)</li> <li>• Seleksi dan Evaluasi Penerima Beasiswa</li> <li>• Penyusunan TOR, SK, dan Dokumen Pendukung</li> <li>• Pengolahan Data Calon Penerima Beasiswa</li> <li>• Koordinasi dengan Fakultas dan Unit Terkait</li> </ul>
5	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Berkas dan Data Mahasiswa</li> <li>• Administrasi Kesejahteraan dan Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>• Manajemen Alumni dan Database Alumni</li> <li>• Penyusunan Surat dan Arsip Kemahasiswaan</li> <li>• Pelacakan Alumni (Tracer Study)</li> <li>• Pengelolaan Data Alumni dan Portal Karir</li> <li>• Tracer Study dan Pelacakan Alumni</li> <li>• Validasi Data Alumni di Forlap DIKTI</li> <li>• Penyusunan Laporan Berkala Alumni</li> <li>• Koordinasi dengan Fakultas dan Unit Alumni</li> </ul>
6	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Layanan kegiatan kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Kegiatan Minat, Bakat, dan Penalaran</li> <li>• Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa</li> <li>• Administrasi OPAK, Pemilma, UKM, dan Kegiatan Mahasiswa</li> <li>• Pengelolaan Jadwal dan Dokumentasi Kegiatan</li> </ul>

No.	Uraian/Jenis Pekerjaan	Rekomendasi Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi Regulasi Kemahasiswaan</li> </ul>
7	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Data Monitoring dan Evaluasi</li> <li>• Visualisasi Data dan Penyusunan Laporan</li> <li>• Analisis Dampak Program Beasiswa</li> <li>• Penggunaan Aplikasi Statistik (Excel, SPSS)</li> <li>• Penyajian Informasi untuk Pengambilan Keputusan</li> </ul>
8	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Program Kelembagaan dan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Program Kerja dan MoU</li> <li>• Penjajakan Kerjasama Institusional</li> <li>• Penyusunan Naskah Kerjasama (MoU)</li> <li>• Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Kerjasama</li> <li>• Evaluasi dan Monitoring Implementasi MoU</li> <li>• Pengelolaan Portal Informasi Kerjasama</li> <li>• Input dan Update Data MoU (Dalam/Negeri)</li> <li>• Penyusunan Konsep MoU dan Surat Penjajakan</li> <li>• Administrasi Surat Masuk/Keluar Kerjasama</li> <li>• Pengarsipan Dokumen Kerjasama (Digital &amp; Fisik)</li> </ul>
9	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Umum dan rumah tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Persediaan dan Inventaris Barang</li> <li>• Pengelolaan BMN Dasar</li> <li>• Tata Kelola Aset dan Pemeliharaan Gedung</li> <li>• Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Ringan</li> <li>• Administrasi Perkantoran Digital</li> <li>• Penggunaan Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>

No.	Uraian/Jenis Pekerjaan	Rekomendasi Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan Prima dan Etika Profesi ASN</li> </ul>
10	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Talenta dan Kompetensi ASN</li> <li>Penggunaan Aplikasi Simpeg dan Gaji Elektronik</li> <li>Pengelolaan Absensi Elektronik dan Data Pegawai</li> <li>Penilaian Kinerja dan Kompetensi ASN</li> <li>Administrasi Kepegawaian Digital</li> <li>Manajemen Cuti, Ijin Belajar, dan Tugas Belajar</li> <li>Reformasi Birokrasi dan Etika Profesi ASN</li> </ul>
11	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan perencanaan dan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Renstra, RKT, dan RKA-KL</li> <li>Penggunaan Aplikasi SIPD dan RKA KL</li> <li>Analisis Daya Serap dan Realisasi Anggaran</li> <li>Input Data dan Verifikasi Anggaran</li> <li>Perencanaan Berbasis Kinerja</li> <li>Visualisasi Data dengan Dashboard</li> <li>Pengelolaan Data dan Laporan Perencanaan</li> </ul>
12	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan keuangan dan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan SAIBA</li> <li>Penyusunan LRA, Neraca, dan CALK</li> <li>Penggunaan Aplikasi SAI dan SIKD</li> <li>Rekonsiliasi Laporan dengan KPPN dan DJA</li> <li>Administrasi Gaji, Honor, dan Rapel</li> <li>Pemotongan dan Penyetoran Pajak</li> <li>Pengelolaan Dana Hibah dan BLU</li> <li>Microsoft Excel Lanjutan untuk Laporan Keuangan</li> </ul>
13	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan pengadaan dan logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Langsung dan LPSE Dasar</li> </ul>

No.	Uraian/Jenis Pekerjaan	Rekomendasi Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Paket Pengadaan dan Kontrak</li> <li>• Administrasi Dokumen Lelang</li> <li>• Pengelolaan BMN dan Inventarisasi</li> <li>• Stok Opname dan Kartu Gantung Barang</li> <li>• Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Pajak</li> <li>• Manajemen Logistik dan Distribusi ATK</li> </ul>
14	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan humas dan keprotokoleran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnalistik Institusi dan Penulisan Berita</li> <li>• Desain Grafis dan Ilustrasi Publikasi</li> <li>• Pengelolaan Website dan Media Sosial</li> <li>• Tata Kelola Surat Masuk/Keluar Digital</li> <li>• Protokoler dan Tata Acara</li> <li>• Komunikasi Efektif dan Presentasi Profesional</li> <li>• Manajemen Arsip Digital dan Fisik</li> </ul>
15	Pelaksana yang bidang tugasnya berkaitan dengan teknis operasional seperti Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika, pengemudi, penjaga keamanan, pengelola poliklinik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik Pemeliharaan Listrik dan Mesin</li> <li>• Safety Driving dan Etika Berkendara</li> <li>• Pengamanan Internal dan Protokoler</li> <li>• Manajemen Kejadian Darurat</li> <li>• Pelayanan Pasien Prima dan Administrasi Medis</li> <li>• Pengelolaan Obat dan Alat Kesehatan</li> <li>• Koordinasi dengan Instansi Eksternal</li> </ul>

Selain diklat yang disarankan diatas untuk semua unit/bidang tugas direkomendasikan mengikuti diklat sebagai berikut:

- Pelayanan prima dan etika ASN
- Komunikasi efektif dan presentasi
- Administrasi perkantoran digital
- Manajemen waktu dan prioritas kerja

## BAB IV

### PENUTUP

Program pendidikan dan latihan merupakan investasi penting dalam meningkatkan kualitas SDM di lingkungan perguruan tinggi. Dengan analisis yang tepat dan implementasi yang terstruktur, diklat dapat menjadi sarana utama dalam mewujudkan visi universitas sebagai institusi pendidikan unggulan yang berbasis riset, inovatif, dan berdaya saing global.

Program diklat yang dirancang secara bertahap dan proporsional akan sangat membantu dalam membangun kapasitas dosen dan staf di setiap jenjang karir mereka. Ini tidak hanya meningkatkan mutu pendidikan, tetapi juga mendukung pencapaian visi Indonesia sebagai negara maju dalam bidang pendidikan dan riset. Pelaksanaan hendaknya dilakukan oleh setiap bagian yang bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut seperti lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk diklat yang berkaitan dengan penulisan karya ilmiah, Diklat terkait audit oleh SPI dan lain-lain.

Semoga analisis kebutuhan diklat ini menjadi pedoman untuk penyusunan kebutuhan diklat dimasa yang akan datang.