



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

— LINGKUP —

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

STUDI STRATEGIS & IMPLEMENTASI

JILID 2

TAHUN 2026

**ANALISIS JABATAN
(ANJAB)
&
ANALISIS BEBAN KERJA
(ABK)

TENAGA PENDIDIK

UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

- 1) NAMA JABATAN : ASISTEN AHLI
- 2) KODE JABATAN :
- 3) UNIT KERJA :
JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA :
ADMINISTRATOR:
PENGAWAS :
PELAKSANA :
- 4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan unsur utama yang terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5) KUALIFIKASI JABATAN
 - a) Memiliki kualifikasi akademik dari program pasaca sarjana yang terakreditasi
 - b) Memiliki kualifikasi akademik minimal program magister untuk lulusan diploma atau pasca sarjana, dan lulusan program doktor untuk program pascsarjana
- 6) TUGAS POKOK:
 - a) Pelaksanaan pendidikan
 - i) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan dilaboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan / teknologi pengajaran dan praktek lapangan
 - ii) Membimbing seminar
 - iii) Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
 - iv) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
 - v) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir
 - vi) Membina kegiatan mahasiswa
 - vii) Mengembangkan program kuliah
 - viii) Mengembangkan bahan kuliah
 - ix) Menyampaikan orasi ilmiah
 - x) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
 - b) Pelaksanaan penelitian
 - i) Menghasilkan karya ilmiah.
 - ii) Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah
 - iii) Mengedit / menyunting karya ilmiah
 - iv) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan
 - v) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan / karya sastra
 - c) Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat
 - i) Menduduki jabatan pimpinan

- ii) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian
- iii) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat
- iv) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan
- v) Membuat/menulis karya pengabdian
- d) Penunjang kegiatan akademik dosen
 - i) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi
 - ii) Menjadi anggota panitia/badan pada Lembaga pemerintah
 - iii) Menjadi anggota organisasi profesi dosen
 - iv) Mewakili perguruan tinggi / lembaga pemerintah
 - v) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - vi) Berperan serta aktif dalam, pertemuan ilmiah
 - vii) Mendapat penghargaan/ tanda jasa
 - viii) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - ix) Mempunyai prestasi di bidang olahraga / humaniora
 - x) Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen
 - xi) Keanggotaan dalam tim penilai

KEWAJIBAN KHUSUS : Menulis 1 (satu) buku ajar/teks atau publikasi ilmiah dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun

7) HASIL KERJA

- a) Terlaksananya kegiatan pengajaran/ perkuliahan
- b) Terlaksananya kegiatan pembimbingan seminar
- c) Terlaksananya pembimbingan kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
- d) Terlaksananya pembimbingan dalam menghasilkandisertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
- e) Terlaksananya pengujian tugas akhir
- f) Terlaksananya pembinaan mahasiswa
- g) Terlaksananya pengembangan program perkuliahan
- h) Terlaksananya pengembangan bahan kuliah
- i) Terlaksananya kegiatan orasi ilmiah
- j) Terlaksananya kegiatan penelitian
- k) Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat
- l) Terlaksananya kegiatan penunjang akademik dosen

8) BAHAN KERJA

Media utama dalam proses pembelajaran, misalnya bahan ajar cetak atau bahan ajar cetak yang dilengkapi dengan program audio visual atau komputer;

9) PERANGKAT/ALAT KERJA

- a) alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses siswa memperoleh informasi;

- b) penunjang media pembelajaran individual lainnya, misalnya siaran radio, siaran televisi, dan *teleconferencing*.

10) TANGGUNG JAWAB:

- a) Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan
- b) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- c) Memilih dan menggunakan pelatihan atau metode instruksional dan prosedur yang tepat ketika belajar atau mengajar hal yang baru
- d) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik serta kompetensi perkuliahan secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- e) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi pada peserta didik dalam pembelajarannya
- f) Memiliki tugas yang beragam dan berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.

11) WEWENANG:

- a) Asisten ahli yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma atau Strata satu dan tidak berwenang melaksanakan pengajaran pada prodi S2 atau S3, untuk asisten ahli yang berkualifikasi akademik doktor berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma atau Strata satu sedangkan untuk pengajaran pada prodi magister (S2) dan doktor (S3) hanya bersifat membantu.
- b) Asisten ahli yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu dan tidak berwenang melaksanakan pembimbingan tesis atau disertasi pada prodi S2 atau S3, untuk asisten ahli yang berkualifikasi akademik doktor berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu sedangkan untuk pembimbingan tesis pada prodi magister (S2) bersifat membantu dan tidak berwenang untuk membimbing disertasi doktor (S3).

12) KORELASI JABATAN:

- a) Dekan
- b) Wakil Dekan
- c) Ketua dan sekretaris Jurusan
- d) Mahasiswa
- e) Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan

13) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

- a) Ruang belajar harus bersih

- b) Ruangan cukup terang
- c) Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran

14) RESIKO BAHAYA

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

15) SYARAT JABATAN

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

- iii. D3 (Menyusun Data)
- iv. 01 (Berunding)
- v. O7 (Melayani orang)

16) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya tri dharma perguruan tinggi

17) KELAS JABATAN : 9

- 1) NAMA JABATAN : LEKTOR
- 2) KODE JABATAN :
- 3) UNIT KERJA :
JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA :
ADMINISTRATOR:
PENGAWAS :
PELAKSANA :
- 4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan unsur utama yang terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5) KUALIFIKASI JABATAN
 - a) Memiliki kualifikasi akademik dari program paaca sarjana yang terakreditasi
 - b) Memiliki kualifikasi akademik minimal program magister untuk lulusan diploma atau pasca sarjana, dan lulusan program doktor untuk program pascsarjana
- 6) TUGAS POKOK:
 - a) Pelaksanaan pendidikan
 - i) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan dilaboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan / teknologi pengajaran dan praktek lapangan
 - ii) Membimbing seminar
 - iii) Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan
 - iv) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
 - v) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir
 - vi) Membina kegiatan mahasiswa
 - vii) Mengembangkan program kuliah
 - viii) Mengembangkan bahan kuliah
 - ix) Menyampaikan orasi ilmiah
 - x) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
 - b) Pelaksanaan penelitian
 - i) Menghasilkan karya ilmiah.
 - ii) Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah
 - iii) Mengedit / menyunting karya ilmiah
 - iv) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan
 - v) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan / karya sastra
 - c) Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat
 - i) Menduduki jabatan pimpinan

- ii) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian
- iii) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada masyarakat
- iv) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan
- v) Membuat/menulis karya pengabdian
- d) Penunjang kegiatan akademik dosen
 - i) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi
 - ii) Menjadi anggota panitia/badan pada Lembaga pemerintah
 - iii) Menjadi anggota organisasi profesi dosen
 - iv) Mewakili perguruan tinggi / lembaga pemerintah
 - v) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - vi) Berperan serta aktif dalam, pertemuan ilmiah
 - vii) Mendapat penghargaan/ tanda jasa
 - viii) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - ix) Mempunyai prestasi di bidang olahraga / humaniora
 - x) Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen
 - xi) Keanggotaan dalam tim penilai

KEWAJIBAN KHUSUS : Menulis 1 (satu) buku ajar/teks atau publikasi ilmiah dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun

7) HASIL KERJA

- a) Terlaksananya kegiatan pengajaran/perkuliahan
- b) Terlaksananya kegiatan pembimbingan seminar
- c) Terlaksananya pembimbingan kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
- d) Terlaksananya pembimbingan dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
- e) Terlaksananya pengujian tugas akhir
- f) Terlaksananya pembinaan mahasiswa
- g) Terlaksananya pengembangan program perkuliahan
- h) Terlaksananya pengembangan bahan kuliah
- i) Terlaksananya kegiatan orasi ilmiah
- j) Terlaksananya kegiatan penelitian
- k) Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat
- l) Terlaksananya kegiatan penunjang akademik dosen

8) BAHAN KERJA

Media utama dalam proses pembelajaran, misalnya bahan ajar cetak atau bahan ajar cetak yang dilengkapi dengan program audio visual atau komputer;

9) PERANGKAT/ALAT KERJA

- a) alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses siswa memperoleh informasi;

- b) penunjang media pembelajaran individual lainnya, misalnya siaran radio, siaran televisi, dan *teleconferencing*.

10) TANGGUNG JAWAB:

- a) Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan
- b) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- c) Memilih dan menggunakan pelatihan atau metode instruksional dan prosedur yang tepat ketika belajar atau mengajar hal yang baru
- d) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik serta kompetensi perkuliahan secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- e) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi pada peserta didik dalam pembelajarannya
- f) Memiliki tugas yang beragam dan berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.

11) WEWENANG:

- a) Lektor yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma atau Strata satu dan tidak berwenang melaksanakan pengajaran pada prodi S2 atau S3, untuk lektor yang berkualifikasi akademik doktor berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma Strata satu dan program magister (S2) sedangkan untuk pengajaran pada prodi doctor (S3) hanya bersifat membantu.
- b) Lektor yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu dan membantu dalam pembimbingan tesis pada prodi S2, tapi tidak berwenang untuk membimbing disertasi pada S3, untuk lektor yang berkualifikasi akademik doktor berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu. pembimbingan tesis pada prodi magister (S2) sedangkan untuk pembimbingan disertasi (S3) bersifat membantu

12) KORELASI JABATAN:

- a) Dekan
- b) Wakil Dekan
- c) Ketua dan sekretaris Jurusan
- d) Mahasiswa
- e) Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan

13) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

- a) Ruang belajar harus bersih

- b) Ruangan cukup terang
- c) Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran

14) RESIKO BAHAYA

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

15) SYARAT JABATAN

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

- iii. D3 (Menyusun Data)
- iv. 01 (Berunding)
- v. O7 (Melayani orang)

16) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya tri dharma perguruan tinggi

17) KELAS JABATAN : 11

- 1) NAMA JABATAN : LEKTOR KEPALA
- 2) KODE JABATAN :
- 3) UNIT KERJA :
JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA :
ADMINISTRATOR:
PENGAWAS :
PELAKSANA :
- 4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan unsur utama yang terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5) KUALIFIKASI JABATAN
 - a) Memiliki kualifikasi akademik dari program paaca sarjana yang terakreditasi
 - b) Memiliki kualifikasi akademik minimal program magister untuk lulusan diploma atau pasca sarjana, dan lulusan program doktor untuk program pascsarjana
- 6) TUGAS POKOK:
 - a) Pelaksanaan pendidikan
 - i) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan dilaboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan / teknologi pengajaran dan praktek lapangan
 - ii) Membimbing seminar
 - iii) Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan
 - iv) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
 - v) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir
 - vi) Membina kegiatan mahasiswa
 - vii) Mengembangkan program kuliah
 - viii) Mengembangkan bahan kuliah
 - ix) Menyampaikan orasi ilmiah
 - x) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
 - b) Pelaksanaan penelitian
 - i) Menghasilkan karya ilmiah.
 - ii) Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah
 - iii) Mengedit / menyunting karya ilmiah
 - iv) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan
 - v) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan / karya sastra
 - c) Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat
 - i) Menduduki jabatan pimpinan

- ii) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian
- iii) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada masyarakat
- iv) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan
- v) Membuat/menulis karya pengabdian
- d) Penunjang kegiatan akademik dosen
 - i) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi
 - ii) Menjadi anggota panitia/badan pada Lembaga pemerintah
 - iii) Menjadi anggota organisasi profesi dosen
 - iv) Mewakili perguruan tinggi / lembaga pemerintah
 - v) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - vi) Berperan serta aktif dalam, pertemuan ilmiah
 - vii) Mendapat penghargaan/ tanda jasa
 - viii) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - ix) Mempunyai prestasi di bidang olahraga / humaniora
 - x) Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen
 - xi) Keanggotaan dalam tim penilai

KEWAJIBAN KHUSUS :

- a) Menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi atau
- b) Paling sedikit 1 satu karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu tiga (3) tahun)

2) HASIL KERJA

- a) Terlaksananya kegiatan pengajaran/ perkuliahan
- b) Terlaksananya kegiatan pembimbingan seminar
- c) Terlaksananya pembimbingan kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
- d) Terlaksananya pembimbingan dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
- e) Terlaksananya pengujian tugas akhir
- f) Terlaksananya pembinaan mahasiswa
- g) Terlaksananya pengembangan program perkuliahan
- h) Terlaksananya pengembangan bahan kuliah
- i) Terlaksananya kegiatan orasi ilmiah
- j) Terlaksananya kegiatan penelitian
- k) Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat
- l) Terlaksananya kegiatan penunjang akademik dosen

3) BAHAN KERJA

Media utama dalam proses pembelajaran, misalnya bahan ajar cetak atau bahan ajar digital yang dilengkapi dengan program audio visual atau komputer;

4) PERANGKAT/ALAT KERJA

- a) alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses siswa memperoleh informasi;
- b) penunjang media pembelajaran individual lainnya, misalnya siaran radio, siaran televisi, dan *teleconferencing*.

5) TANGGUNG JAWAB:

- a) Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan
- b) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- c) Memilih dan menggunakan pelatihan atau metode instruksional dan prosedur yang tepat ketika belajar atau mengajar hal yang baru
- d) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik serta kompetensi perkuliahan secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- e) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi pada peserta didik dalam pembelajarannya
- f) Memiliki tugas yang beragam dan berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.

6) WEWENANG:

- a) Lektor Kepala yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma atau Strata satu (S1) dan prodi S2, dan membantu melaksanakan pengajaran pada prodi S3, **untuk lektor yang berkualifikasi akademik doktor** berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma Strata satu, program magister (S2), prodi doctor (S3)
- b) Lektor kepala yang berkualifikasi akademik magister berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu, pembimbingan tesis pada prodi S2, dan membantu dalam untuk membimbing disertasi pada S3, **untuk lektor kepala yang berkualifikasi akademik doktor** berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu. pembimbingan tesis pada prodi magister (S2), pembimbingan disertasi (S3).

7) KORELASI JABATAN:

- a) Dekan
- b) Wakil Dekan
- c) Ketua dan sekretaris Jurusan
- d) Mahasiswa
- e) Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan

8) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

- a) Ruang belajar harus bersih

- b) Ruangan cukup terang
- c) Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran

9) RESIKO BAHAYA

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

10) SYARAT JABATAN

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

- iii. D3 (Menyusun Data)
- iv. 01 (Berunding)
- v. O7 (Melayani orang)

11) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya tri dharma perguruan tinggi

12) KELAS JABATAN : 13

- 1) NAMA JABATAN : GURU BESAR
- 2) KODE JABATAN :
- 3) UNIT KERJA :
JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA :
ADMINISTRATOR:
PENGAWAS :
PELAKSANA :
- 4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan unsur utama yang terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Memiliki kualifikasi akademik lulusan program doktor
- 6) TUGAS POKOK:
 - a) Pelaksanaan pendidikan
 - i) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan dilaboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan / teknologi pengajaran dan praktek lapangan
 - ii) Membimbing seminar
 - iii) Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
 - iv) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
 - v) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir
 - vi) Membina kegiatan mahasiswa
 - vii) Mengembangkan program kuliah
 - viii) Mengembangkan bahan kuliah
 - ix) Menyampaikan orasi ilmiah
 - x) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
 - b) Pelaksanaan penelitian
 - i) Menghasilkan karya ilmiah.
 - ii) Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah
 - iii) Mengedit / menyunting karya ilmiah
 - iv) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan
 - v) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan / karya sastra
 - c) Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat
 - i) Menduduki jabatan pimpinan
 - ii) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian
 - iii) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat
 - iv) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan

- v) Membuat/menulis karya pengabdian
- d) Penunjang kegiatan akademik dosen
 - i) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi
 - ii) Menjadi anggota panitia/badan pada Lembaga pemerintah
 - iii) Menjadi anggota organisasi profesi dosen
 - iv) Mewakili perguruan tinggi / lembaga pemerintah
 - v) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - vi) Berperan serta aktif dalam, pertemuan ilmiah
 - vii) Mendapat penghargaan/ tanda jasa
 - viii) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - ix) Mempunyai prestasi di bidang olahraga / humaniora
 - x) Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen
 - xi) Keanggotaan dalam tim penilai

KEWAJIBAN KHUSUS :

- a) Menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional atau
- b) Paling sedikit 1 satu karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu tiga (3) tahun)

2) HASIL KERJA

- a) Terlaksananya kegiatan pengajaran/perkuliahan
- b) Terlaksananya kegiatan pembimbingan seminar
- c) Terlaksananya pembimbingan kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
- d) Terlaksananya pembimbingan dalam menghasilkandisertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi.
- e) Terlaksananya pengujian tugas akhir
- f) Terlaksananya pembinaan mahasiswa
- g) Terlaksananya pengembangan program perkuliahan
- h) Terlaksananya pengembangan bahan kuliah
- i) Terlaksananya kegiatan orasi ilmiah
- j) Terlaksananya kegiatan penelitian
- k) Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat
- l) Terlaksananya kegiatan penunjang akademik dosen

3) BAHAN KERJA

Media utama dalam proses pembelajaran, misalnya bahan ajar cetak atau bahan ajar cetak yang dilengkapi dengan program audio visual atau komputer;

4) PERANGKAT/ALAT KERJA

- a) alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses siswa memperoleh informasi;

- b) penunjang media pembelajaran individual lainnya, misalnya siaran radio, siaran televisi, dan *teleconferencing*.

5) TANGGUNG JAWAB:

- a) Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan
- b) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- c) Memilih dan menggunakan pelatihan atau metode instruksional dan prosedur yang tepat ketika belajar atau mengajar hal yang baru
- d) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik serta kompetensi perkuliahan secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- e) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi pada peserta didik dalam pembelajarannya
- f) Memiliki tugas yang beragam dan berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.

6) WEWENANG:

- a) Guru besar berwenang untuk melaksanakan pengajaran pada prodi diploma atau Strata satu (S1), prodi S2 dan prodi doktor (S3)
- b) Guru Besar berwenang untuk melaksanakan pembimbingan skripsi pada prodi diploma atau Strata satu. pembimbingan tesis pada prodi magister (S2), pembimbingan disertasi (S3).

7) KORELASI JABATAN:

- a) Dekan
- b) Wakil Dekan
- c) Ketua dan sekretaris Jurusan
- d) Mahasiswa
- e) Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan

8) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

- a) Ruang belajar harus bersih
- b) Ruang cukup terang
- c) Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran

9) RESIKO BAHAYA

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

10) SYARAT JABATAN

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

11) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksanannya tri dharma perguruan tinggi

12) KELAS JABATAN : 15

PETA JABATAN

TENAGA PENDIDIK & KEPENDIDIKAN

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

PETA JABATAN BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Jumlah PNS Berdasar Kelas Jabatan sebanyak 140 Orang	
Kelas 14	1 Orang
Kelas 12	2 Orang
Kelas 11	4 Orang
Kelas 10	15 Orang
Kelas 9	8 Orang
Kelas 8	38 Orang
Kelas 7	30 Orang
Kelas 6	1 Orang
Kelas 5	41 Orang

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/e :	III/d :	17	II/d :	2	I/d : 1
IV/d :	III/c :	4	II/c :	1	I/c :
IV/c :	III/b :	11	II/b :	3	I/b :
IV/b :	III/a :	20	II/a :	1	I/a :
IV/a :	5				

KEKUATAN PEGAWAI PPPK					
XI :	VIII :	IV :			
X :	1	VII :	III : 1		
IX :	57	VI :	PW : 1		
		V :	22		

BEBAN KERJA	
Memberikan pelayanan dan penyelenggaraan terhadap:	
1.	Peningkatan layanan administrasi pada fakultas, pascasarjana, satuan pengawas intern, lembaga, dan unit pelaksana teknis.
2.	Peningkatan tata kelola administrasi perencanaan, keuangan dan barang milik negara, kepegawaian, keortalaan, hukum, kearsipan, kehumasan, perlengkapan, data dan informasi serta administrasi akademik, kerja sama, kelembagaan, kemahasiswaan, dan alumni.
3.	Peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas pada institut.
4.	Peningkatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Institut yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
Kelas: 14

Kepala Bagian Umum
Kelas: 11

Fungsional	Kj	B	K	+/-
Perencana Ahli Madya	12	0	3	-3
Perencana Ahli Muda	10	4	5	-1
Perencana Ahli Pertama	8	8	5	3
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	12	1	3	-2
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	10	3	2	1
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	8	1	1	0
Analisis Hukum Ahli Madya	11	0	0	0
Analisis Hukum Ahli Muda	9	0	0	0
Analisis Hukum Ahli Pertama	8	2	0	2
Arsiparis Ahli Madya	11	1	1	0
Arsiparis Ahli Muda	9	2	1	1
Arsiparis Ahli Pertama	8	8	11	-3

Fungsional	Kj	B	K	+/-
Statistisi Ahli Madya	11	0	6	-6
Statistisi Ahli Muda	9	0	6	-6
Statistisi Ahli Pertama	8	1	6	-5
Perawat Ahli Muda	9	0	0	0
Perawat Ahli Pertama	8	1	2	-1
Perawat Penyelia	8	0	0	0
Perawat Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Perawat Pelaksana	6	1	0	1
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	1	0	-8
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9	2	0	-1
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	8	3	0	-4
Pranata Humas Ahli Madya	11	1	3	-2

Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	6	-2
Penata Layanan Operasional	7		13	13
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga					
Kelas: 9					
Pelaksana	Kj	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7		3	-3	
Penata Layanan Operasional	7	23	25	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	9	11	-2	
Operator Layanan Operasional	5	16	16	0	
Pengelola Umum Operasional	5	3	2	1	

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa					
Kelas: 9					
Pelaksana		Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional		7	3	10	-7
Operator Layanan Operasional		5	12	16	-4

Analisis SDMA Ahli Madya	12	0	5	-5
Analisis SDMA Ahli Muda	10	6	7	-1
Analisis SDMA Ahli Pertama	8	5	12	-7
Analisis Kebijakan Ahli Madya	12	0	1	-1
Analisis Kebijakan Ahli Muda	10	0	3	-3
Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	12	0	3	-3
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	10	0	3	-3
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	8	6	3	3

Pranata Humas Ahli Muda	9	2	3	-1
Pranata Humas Ahli Pertama	8	3	2	1
Pranata Keuangan APBN Penyelia	9	0	0	0
Pranata Keuangan APBN Mahir	8	0	0	0
Pranata Keuangan APBN Terampil	7	0	0	0
Asesor Ahli Madya	12	1	0	1
Asesor Ahli Muda	10	0	1	-1
Asesor Ahli Pertama	8	0	1	-1
Dokter Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Ahli Pertama	9	0	0	0
Analisis Anggaran Ahli Muda	10	1	6	-5
Analisis Anggaran Ahli Pertama	8	0	6	-6

PETA JABATAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
Kelas: 14

KEKUATAN PEGAWAI PNS					
IV/e :	III/d :	2	II/d :	/d :	-
IV/d :	1	III/c :	5	II/c :	/c :
IV/c :	III/b :	2	II/b :	/b :	-
IV/b :	1	III/a :	1	II/a :	/a :
IV/a :	3				

KEKUATAN PEGAWAI PPPK					
XI :	VIII :	IV :			
X :	VII :	I :			
IX :	21	VI :	PW :		
		V :	6		

Fungsional	Kj	B	K	+/-
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	12	1	0	1
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	1	0	1
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	8	0	0	0

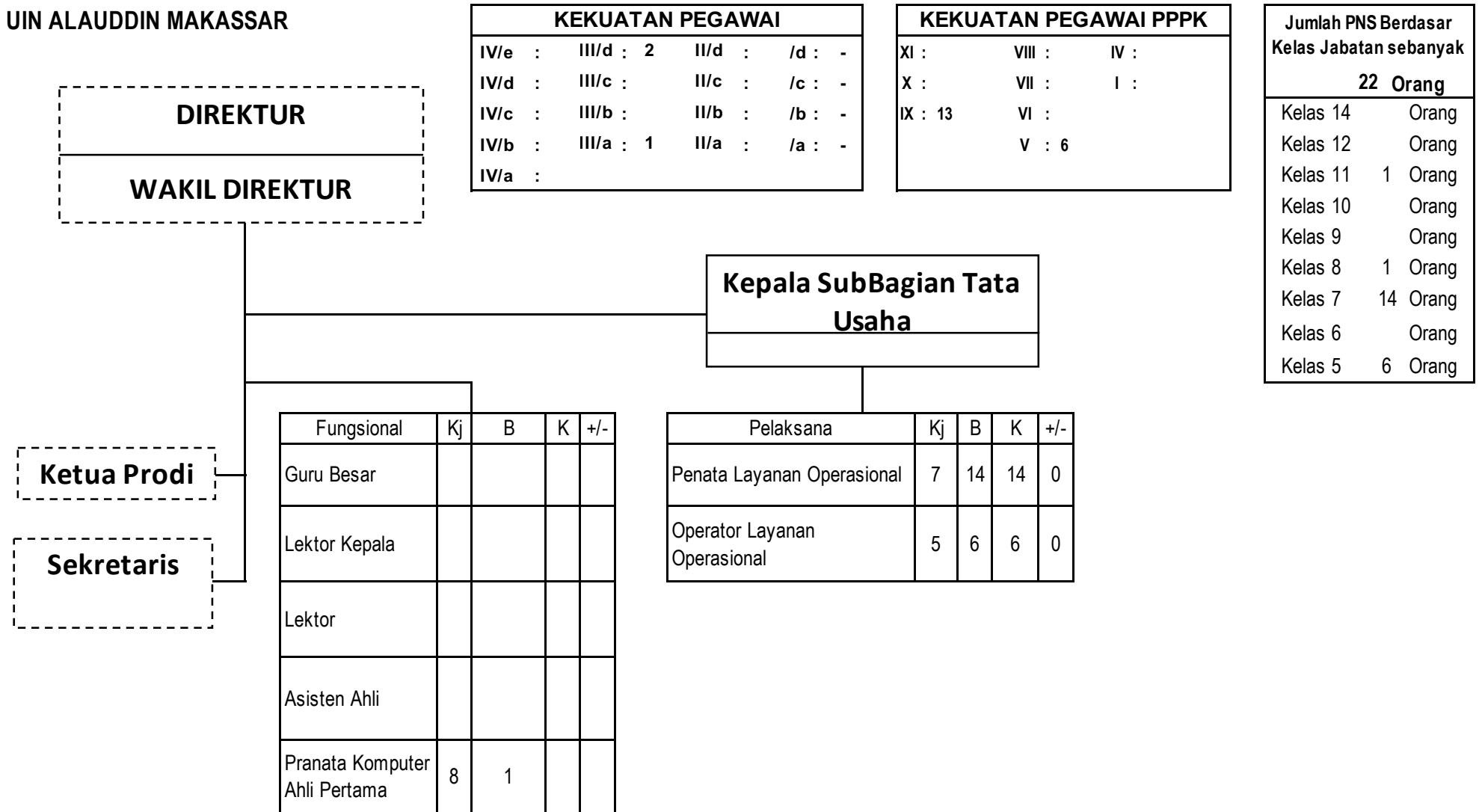
Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional	7	15	18	-3
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	2	0
Operator Layanan Operasional	5	5	5	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Bagian Akademik
Kelas: 11

Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional	7	9	9	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	
Pengolah Data dan Informasi	6		1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	1	2

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
43 Orang		
Kelas 14	1	Orang
Kelas 12	1	Orang
Kelas 11	1	Orang
Kelas 10	1	Orang
Kelas 9	0	Orang
Kelas 8	2	Orang
Kelas 7	26	Orang
Kelas 6	2	Orang
Kelas 5	9	Orang

PETA JABATAN PASCASARJANA UIN ALAUDDIN MAKASSAR



PETA JABATAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UIN ALAUDDIN MAKASSAR

KEKUATAN PEGAWAI				
IV/ε :	III/d :	II/d :	/d :	-
IV/ϵ :	III/c :	II/c :	/c :	-
IV/ϙ :	III/b :	II/b :	/b :	-
IV/ι :	III/a :	4	II/a :	/a : -
IV :				

KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XI :	VIII :	IV :		
X :	VII :	III :		
IX : 4	VI :			
	V : 1			

Jumlah PNS Berdasar Kelas Jabatan sebanyak	
9 Orang	
Kelas 14	Orang
Kelas 12	Orang
Kelas 11	Orang
Kelas 10	Orang
Kelas 9	Orang
Kelas 8	4 Orang
Kelas 7	4 Orang
Kelas 6	Orang
Kelas 5	1 Orang



Fungsional	Kj	B	K	+/-
Auditor Ahli Madya	12			
Auditor Ahli Muda	10			
Auditor Ahli Pertama	8	4		

Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional	7	4	4	
Operator Layanan Operasional	5	1	1	

**PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

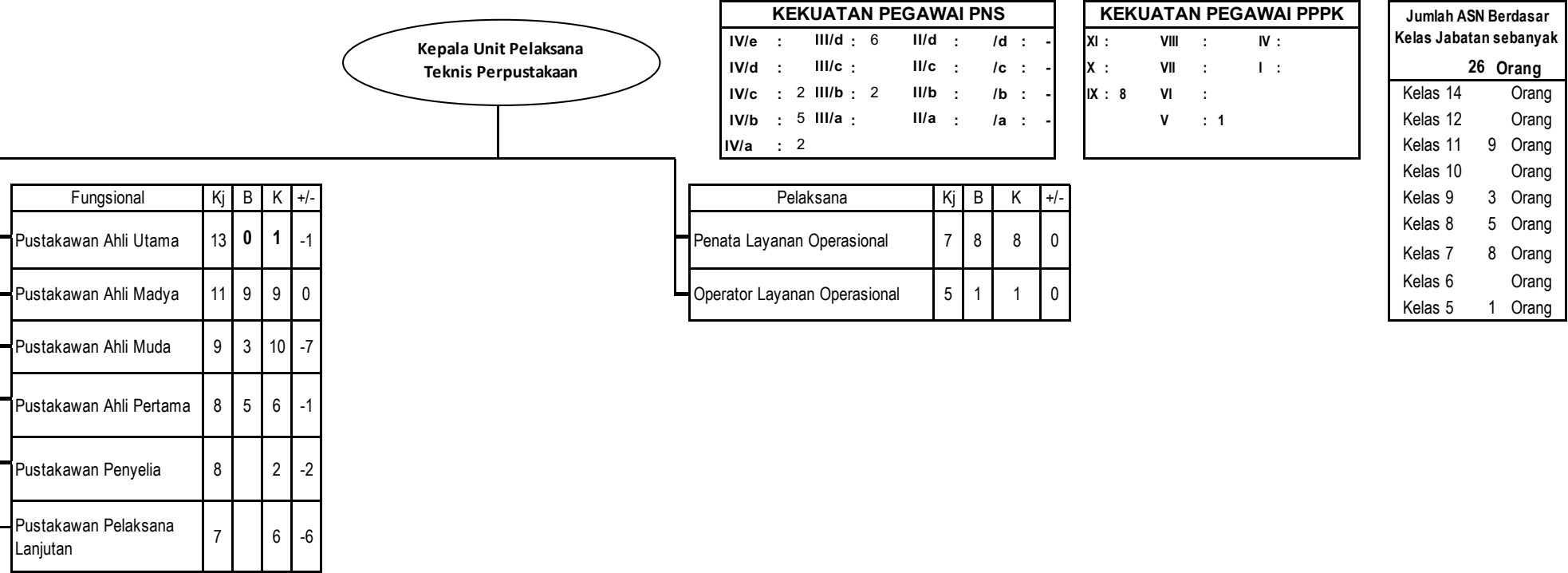


KEKUATAN PEGAWAI PNS									
IV/e	:	III/d	:	1	II/d	:	I/d	:	-
IV/d	:	III/c	:		II/c	:	I/c	:	-
IV/c	:	III/b	:	1	II/b	:	I/b	:	-
IV/b	:	III/a	:		II/a	:	I/a	:	-
IV/a	:								

KEKUATAN PEGAWAI PPPK									
XI	:	VIII	:		IV	:			
X	:	VII	:		III	:	2		
IX	:	6		VI	:				
				V	:	1			

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
11 Orang		
Kelas 14		Orang
Kelas 12		Orang
Kelas 11		Orang
Kelas 10		Orang
Kelas 9		Orang
Kelas 8		Orang
Kelas 7	8	Orang
Kelas 6		Orang
Kelas 5	1	Orang
Kelas 4	2	Orang

**PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BAHASA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



KEKUATAN PEGAWAI PNS				
IV/e	:	III/d	:	II/d : /d : -
IV/d	:	III/c	:	II/c : /c : -
IV/c	:	III/b : 1	:	II/b : /b : -
IV/b	:	III/a	:	II/a : /a : -
IV/a	:			

KEKUATAN PEGAWAI PPPK		
XI :	VIII :	IV :
X :	VII :	I :
IX : 1	VI :	PW : 1
	V : 1	

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak	
4 Orang	
Kelas 14	Orang
Kelas 12	Orang
Kelas 11	Orang
Kelas 10	Orang
Kelas 9	Orang
Kelas 8	Orang
Kelas 7	2 Orang
Kelas 6	Orang
Kelas 5	2 Orang

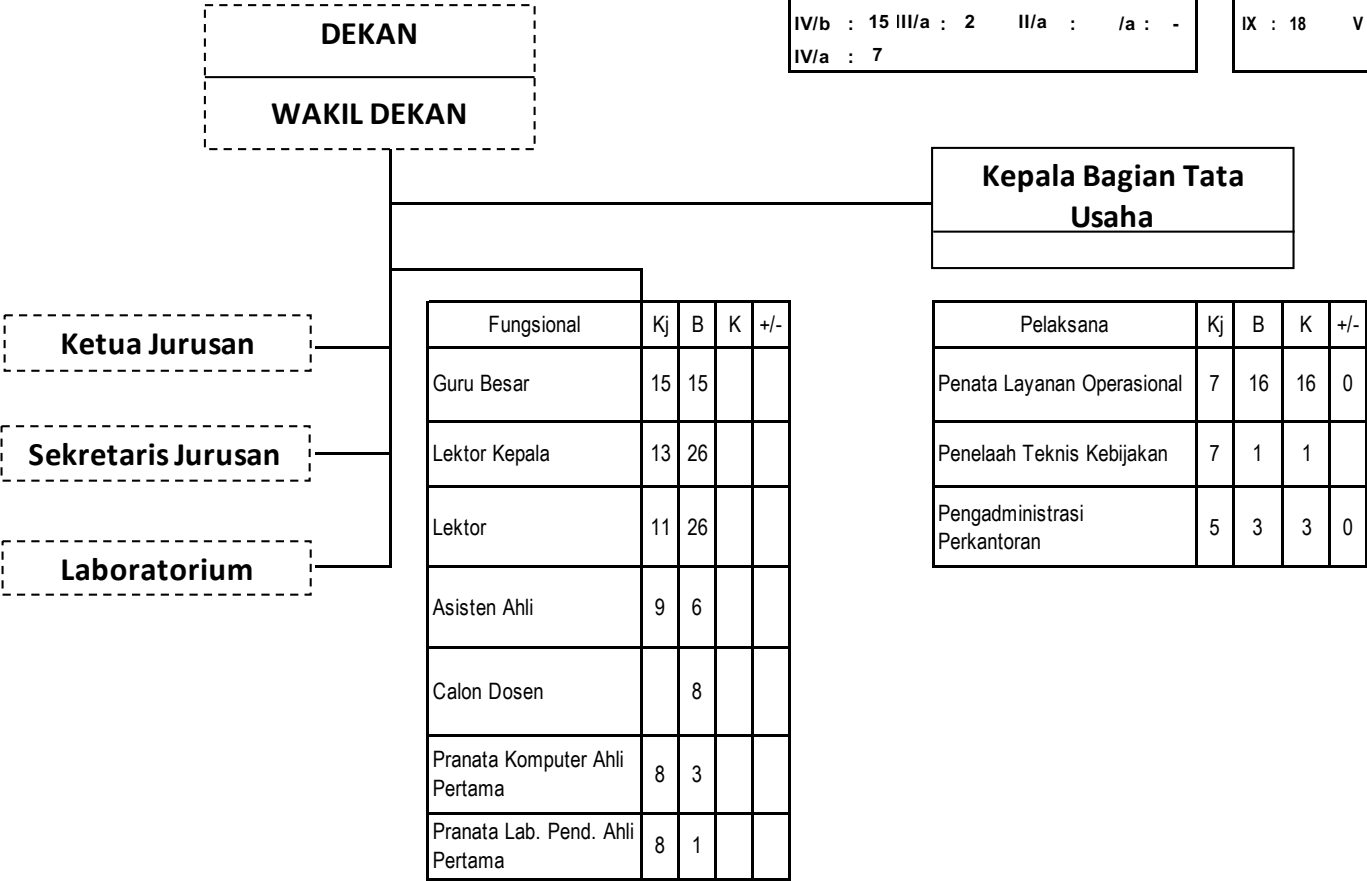
PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
 UIN ALAUDDIN MAKASSAR



PETA JABATAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



PETA JABATAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

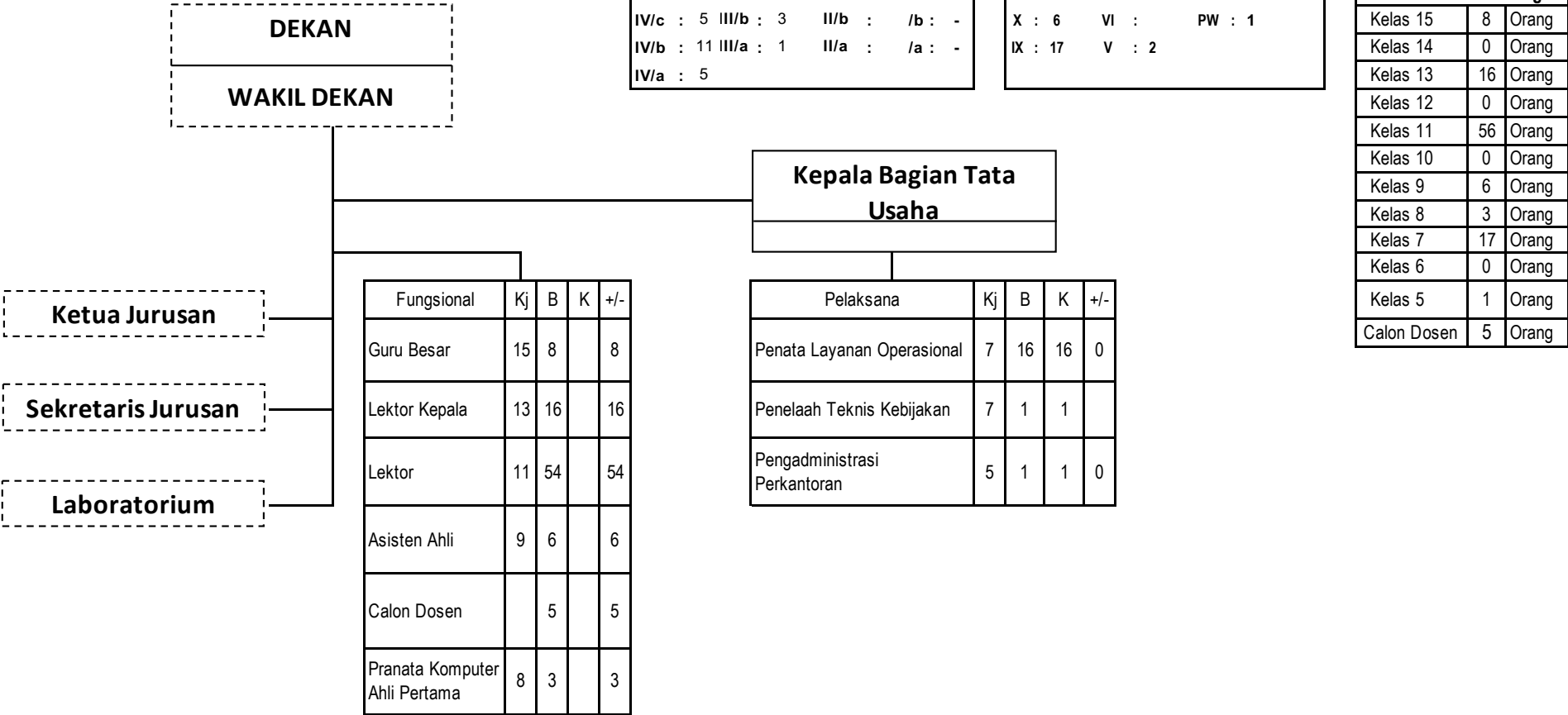


KEKUATAN PEGAWAI PNS				
IV/e	: 6	III/d	: 23	II/d : /d : -
IV/d	: 4	III/c	:	II/c : 1 /c : -
IV/c	: 14	III/b	: 8	II/b : /b : -
IV/b	: 15	III/a	: 2	II/a : /a : -
IV/a	: 7			

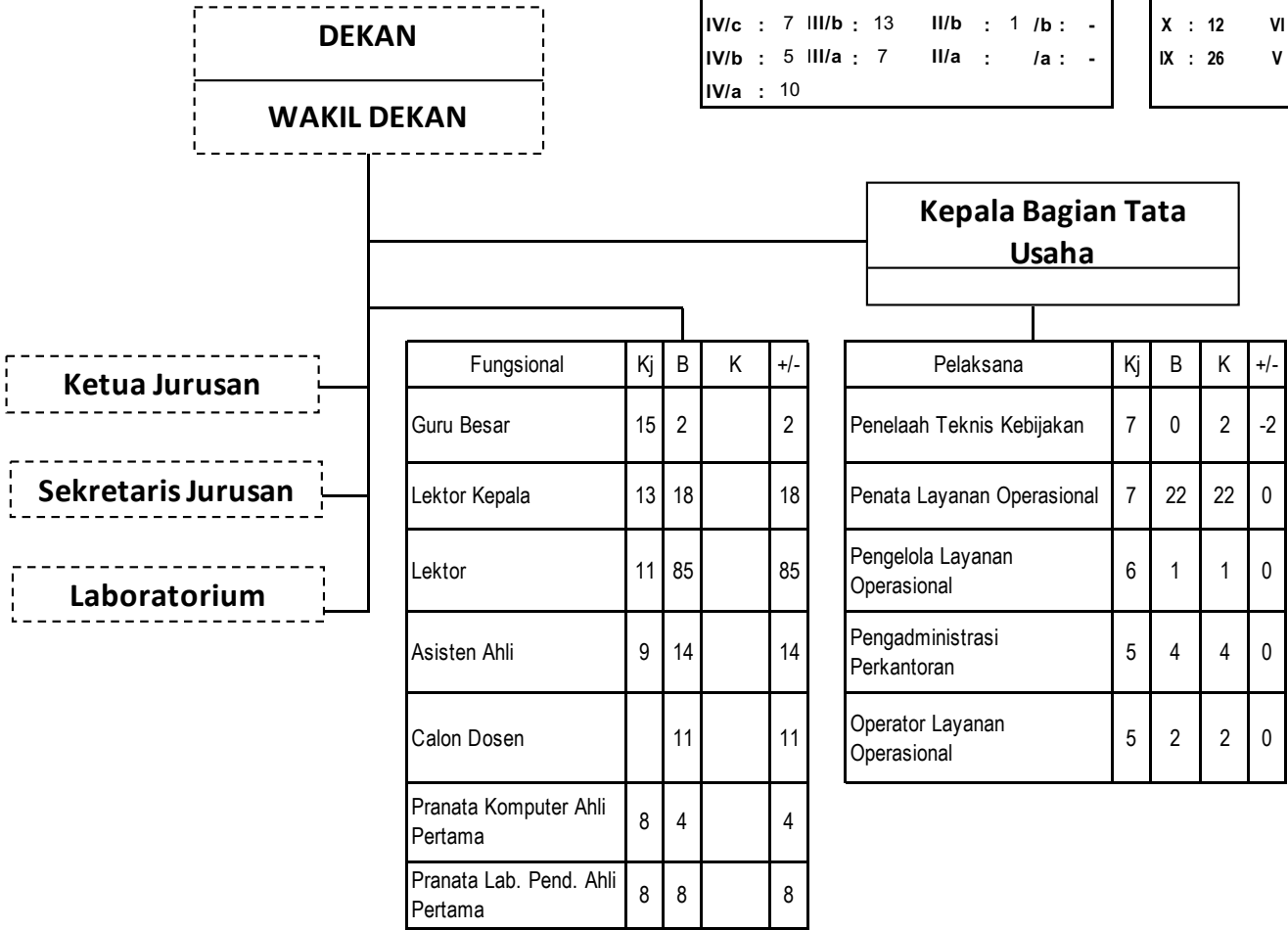
KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XII	:	VIII	:	IV :
XI	:	VII	:	I :
X	: 6	VI	:	PW : 1
IX	: 18	V	:	2

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
107 Orang		
Kelas 15	15	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	26	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	28	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	6	Orang
Kelas 8	4	Orang
Kelas 7	17	Orang
Kelas 6	0	Orang
Kelas 5	3	Orang
Calon Dosen	8	Orang

PETA JABATAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



PETA JABATAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



KEKUATAN PEGAWAI PNS										
IV/e :		III/d :		83	II/d :		I/d :		-	
IV/d :		III/c :		4	II/c :		I/c :		-	
IV/c :		7	III/b :		13	II/b :		1	I/b :	-
IV/b :		5	III/a :		7	II/a :		I/a :		-
IV/a :		10								

KEKUATAN PEGAWAI PPPK		
XII :	VIII :	IV :
XI :	VII :	I :
X : 12	VI :	PW : 1
IX : 26	V : 4	

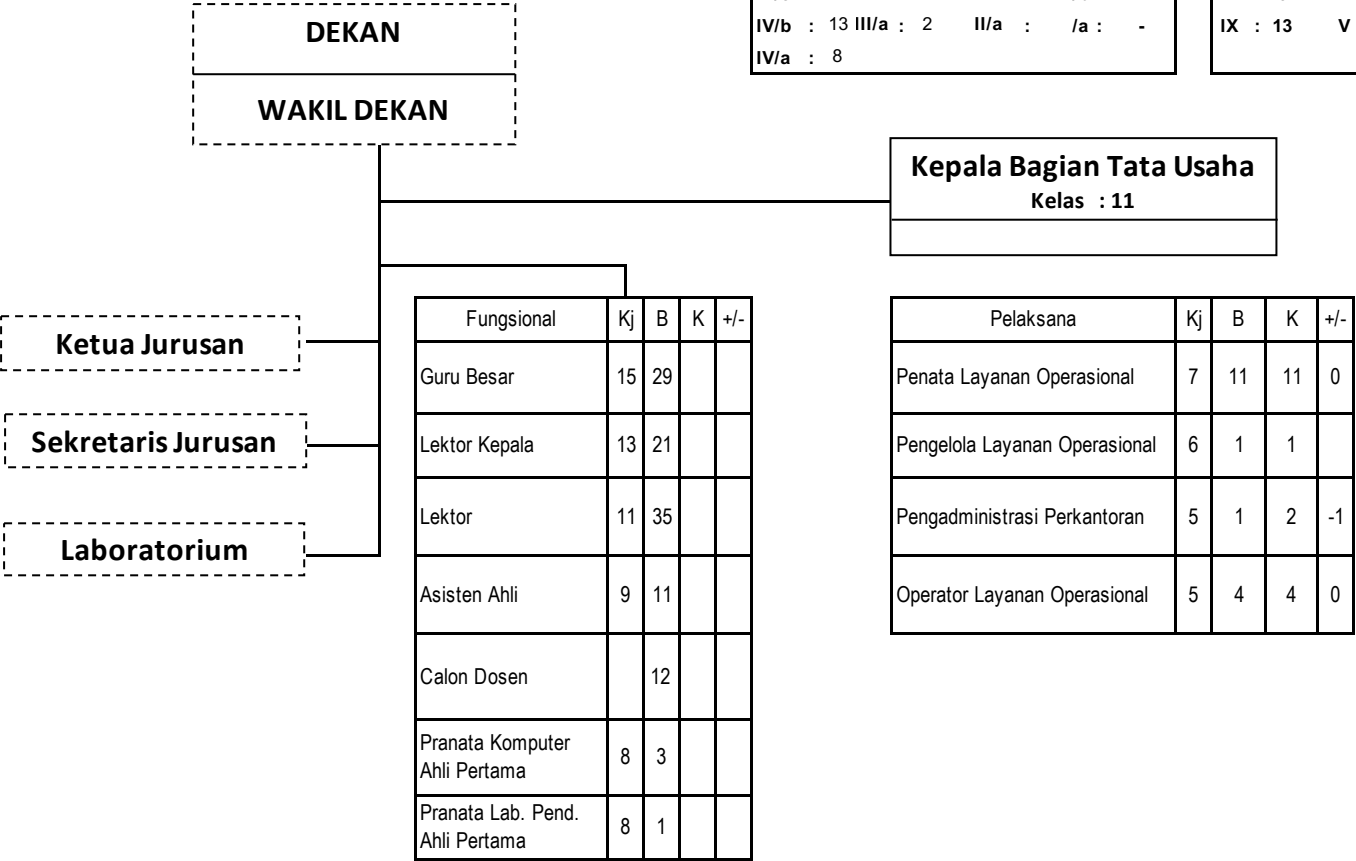
Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak 176 Orang		
Kelas 15	2	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	18	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	90	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	14	Orang
Kelas 8	12	Orang
Kelas 7	22	Orang
Kelas 6	1	Orang
Kelas 5	6	Orang
Calon Dosen	11	Orang

PETA JABATAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

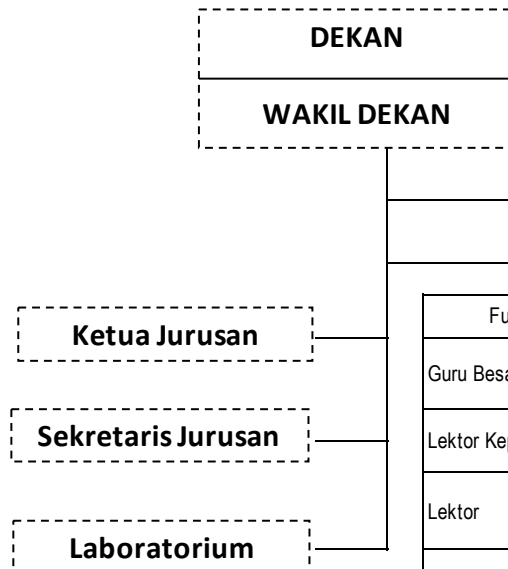
KEKUATAN PEGAWAI PNS				
IV/e	: 11	III/d	: 31	II/d : /d : -
IV/d	: 5	III/c	: 5	II/c : /c : -
IV/c	: 14	III/b	: 12	II/b : /b : -
IV/b	: 13	III/a	: 2	II/a : /a : -
IV/a	: 8			

KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XII	:	VIII	:	IV :
XI	:	VII	:	I :
X	:	VI	:	PW : 1
IX	:	V	:	5

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
130 Orang		
Kelas 15	29	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	21	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	36	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	11	Orang
Kelas 8	4	Orang
Kelas 7	11	Orang
Kelas 6	1	Orang
Kelas 5	5	Orang
Calon Dosen	12	Orang



**PETA JABATAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



Fungsional	Kj	B	K	+/-
Guru Besar	15	4		
Lektor Kepala	13	23		
Lektor	11	118		
Asisten Ahli	9	24		
Calon Dosen		6		
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	9	1		
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	4		
Pranata Lab. Pend. Ahli Pertama	8	3		

KEKUATAN PEGAWAI PNS					
IV/e	: 1	III/d	: 126	II/d	: I/d : -
IV/d	: 1	III/c	: 4	II/c	: 1 I/c : -
IV/c	: 3	III/b	: 12	II/b	: I/b : -
IV/b	: 9	III/a	: 1	II/a	: I/a : -
IV/a	: 8				

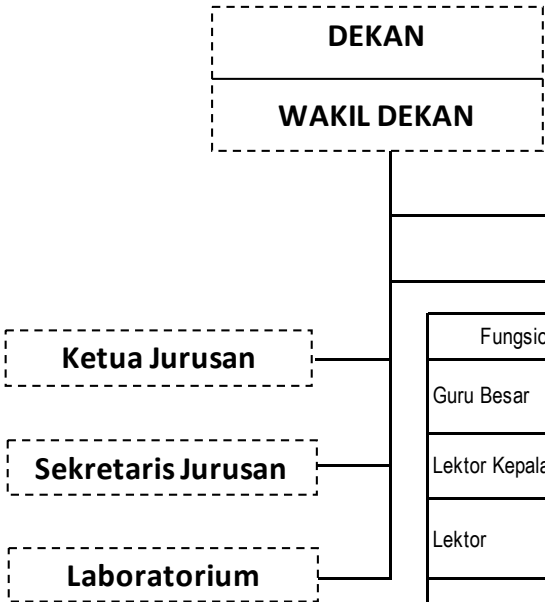
KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XII	: 1	VIII	: IV	:
XI	: VII	: 3	I	:
X	: 21	VI	: PW	: 6
IX	: 34	V	: 1	

Kepala Bagian Tata Usaha

Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional	7	41	41	0
Pengelola Layanan Operasional	6	3	3	0
Operator Layanan Operasional	5	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
236 Orang		
Kelas 15	4	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	23	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	123	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	25	Orang
Kelas 8	7	Orang
Kelas 7	41	Orang
Kelas 6	3	Orang
Kelas 5	4	Orang
Calon Dosen	6	Orang

PETA JABATAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



Fungsional	Kj	B	K	+/-
Guru Besar	15	21		21
Lektor Kepala	13	47		47
Lektor	11	63		63
Asisten Ahli	9	15		15
Calon Dosen		8		8
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	3		3
Pranata Lab. Pend. Ahli Pertama	8	3		

KEKUATAN PEGAWAI PNS				
IV/e	: 5	III/d	: 63	II/d : /d : -
IV/d	: 8	III/c	: 5	II/c : 1 /c : -
IV/c	: 18	III/b	: 8	II/b : /b : -
IV/b	: 22	III/a	: 1	II/a : /a : -
IV/a	: 15			

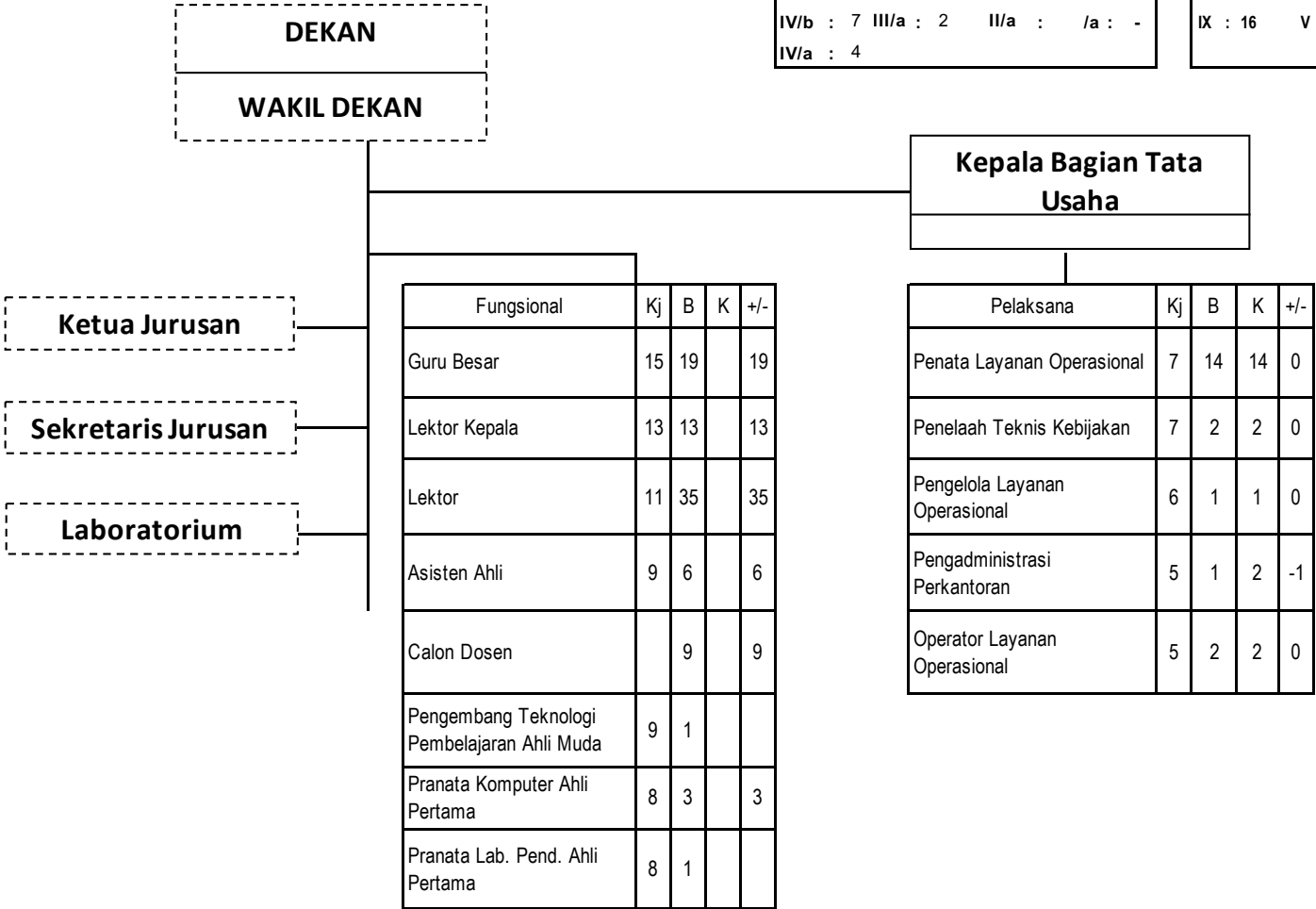
KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XII	: 2	VIII	:	IV :
XI	:	VII	: 1	I :
X	: 15	VI	:	PW : 1
IX	: 28	V	: 10	

Kepala Bagian Tata Usaha

Pelaksana	Kj	B	K	+/-
Penata Layanan Operasional	7	27	30	-3
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	2	1
Pengelola Layanan Operasional	6	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	4	-3
Operator Layanan Operasional	5	10	10	0

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak 206 Orang		
Kelas 15	21	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	47	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	66	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	15	Orang
Kelas 8	6	Orang
Kelas 7	30	Orang
Kelas 6	2	Orang
Kelas 5	11	Orang
Calon Dosen	8	Orang

PETA JABATAN FAKULTAS USHULUDDIN & FILSAFAT
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



KEKUATAN PEGAWAI PNS				
IV/e	: 7	III/d	: 35	II/d : /d : -
IV/d	: 5	III/c	: 2	II/c : /c : -
IV/c	: 10	III/b	: 11	II/b : /b : -
IV/b	: 7	III/a	: 2	II/a : /a : -
IV/a	: 4			

KEKUATAN PEGAWAI PPPK				
XII	:	VIII	:	IV :
XI	:	VII	:	I :
X	:	VI	:	
IX	:	V	:	2

Jumlah ASN Berdasar Kelas Jabatan sebanyak		
109 Orang		
Kelas 15	19	Orang
Kelas 14	0	Orang
Kelas 13	13	Orang
Kelas 12	0	Orang
Kelas 11	37	Orang
Kelas 10	0	Orang
Kelas 9	7	Orang
Kelas 8	4	Orang
Kelas 7	16	Orang
Kelas 6	1	Orang
Kelas 5	3	Orang
Calon Dosen	9	Orang



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR 348 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN
LINGKUP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang objektif, terukur, dan berbasis kebutuhan riil organisasi lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2026, perlu adanya Pedoman Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar tentang Pedoman Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN LINGKUP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2026

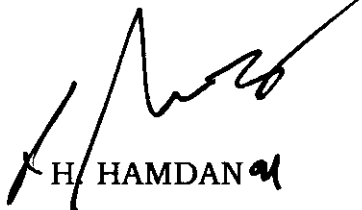
KESATU : Menetapkan Pedoman Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 06 Februari 2026

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR,



H. HAMDAN

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM Kementerian Agama RI, Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI, Jakarta;
3. Para Kepala Biro Lingkup UIN Alauddin Makassar;
4. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana Lingkup UIN Alauddin Makassar;
5. Kepala KPPN Makassar II di Makassar.

KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

LINGKUP
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN 2026

Dokumen ini disusun sebagai acuan strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan UIN Alauddin Makassar untuk mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan visi dan misi institusi.

KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36
Romangpolong, Gowa
Sulawesi Selatan 92113



(0411) 841879



www.uin-alauddin.ac.id