UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

LINGKUP UIN ALAUDDIN MAKASSAR

STUDI STRATEGIS & IMPLEMENTASI

JILID 1

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga dokumen *Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2026* ini dapat disusun dengan baik sebagai bagian dari ikhtiar institusional dalam memperkuat tata kelola kelembagaan yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik pendidikan tinggi.

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini merupakan langkah strategis dalam mewujudkan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur yang efektif, efisien, akuntabel, serta selaras dengan dinamika perkembangan organisasi dan tuntutan reformasi birokrasi di lingkungan perguruan tinggi keagamaan Islam negeri. Dokumen ini tidak hanya menjadi instrumen administratif dalam penataan organisasi dan tata kerja, tetapi juga menjadi fondasi ilmiah dalam pengembangan kapasitas kelembagaan yang berbasis kebutuhan nyata organisasi.

Sebagai institusi pendidikan tinggi Islam yang terus bergerak maju, UIN Alauddin Makassar memiliki cita-cita besar untuk menjadi *Center for Islamic Civilization* atau pusat peradaban Islam yang unggul, berdaya saing, dan berkemajuan. Cita-cita tersebut menuntut hadirnya tata kelola organisasi yang modern, adaptif terhadap perubahan zaman, serta didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki integritas tinggi. Oleh karena itu, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa setiap unsur organisasi bergerak secara sistematis, terukur, dan produktif dalam mencapai tujuan institusi.

Lebih dari itu, penguatan tata kelola kelembagaan UIN Alauddin Makassar juga diarahkan untuk membangun lingkungan akademik yang harmonis, humanis, dan berkelanjutan melalui pengembangan budaya kampus yang asri dan bersahabat (*Green Campus*). Semangat tersebut menjadi refleksi bahwa kemajuan institusi tidak hanya diukur dari capaian akademik dan administratif semata, tetapi juga dari kemampuan membangun ekosistem pendidikan yang sehat, nyaman, inklusif, dan berwawasan lingkungan.

Seluruh gerak dan langkah pengembangan UIN Alauddin Makassar pada hakikatnya berpijak pada nilai-nilai utama yang terangkum dalam motto "Pencerdasan, Pencerahan, dan Prestasi." Motto ini menjadi energi transformasi dalam membangun insan akademik yang unggul secara intelektual, matang secara spiritual, dan produktif dalam karya serta pengabdian. Nilai-nilai tersebut sejalan dengan visi besar UIN Alauddin Makassar, yaitu sebagai "Pusat Pencerahan dan Transformasi IPTEKS Berbasis Peradaban Islam."

Melalui dokumen ini diharapkan tercipta keselarasan antara kebutuhan organisasi, distribusi tugas dan fungsi, serta optimalisasi beban kerja pada seluruh unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar, sehingga mampu mendorong peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Akhirnya, selaku Rektor UIN Alauddin Makassar menyampaikan apresiasi dan penghargaan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga segala upaya yang dilakukan menjadi amal kebajikan dan memberikan manfaat besar bagi kemajuan UIN Alauddin Makassar di masa yang akan datang.

Gowa, 28 Februari 2026

Rektor

Prof. H. Hamdan, M.A., Ph.D.
NIP. 197012311996031005

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa penyelenggaraan pendidikan nasional dilaksanakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan guna mewujudkan tata kelola pendidikan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Perguruan tinggi sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional dituntut mampu membangun tata kelola kelembagaan yang adaptif terhadap dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan masyarakat, serta tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik. Kondisi tersebut menempatkan sumber daya manusia aparatur sebagai faktor strategis yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa penyelenggaraan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan sistem merit yang menitikberatkan pada aspek kompetensi, kualifikasi, kinerja, integritas, dan kebutuhan organisasi. Kebijakan tersebut menghendaki adanya penataan sumber daya manusia aparatur secara sistematis dan objektif melalui pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Pelaksanaan Anjab dan ABK memiliki kedudukan penting sebagai instrumen dasar penetapan kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, pengembangan karier, pengukuran kinerja, serta peningkatan efektivitas organisasi pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 menegaskan bahwa penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS wajib didasarkan pada hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja. Ketentuan tersebut memberikan arah bahwa setiap instansi pemerintah, termasuk perguruan tinggi keagamaan negeri, berkewajiban melakukan penataan organisasi dan sumber daya manusia secara terukur berdasarkan karakteristik pekerjaan, volume kerja, tanggung jawab jabatan, serta target kinerja organisasi. Keberadaan Anjab dan ABK tidak hanya dimaknai sebagai pemenuhan aspek administratif, melainkan sebagai bagian penting dari proses penguatan tata kelola birokrasi yang profesional dan berorientasi hasil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja memberikan pedoman teknis bahwa Anjab dan ABK merupakan metode sistematis untuk memperoleh informasi jabatan, memetakan uraian tugas, mengidentifikasi tanggung jawab dan wewenang, serta menentukan kebutuhan pegawai secara rasional sesuai beban kerja organisasi. Pedoman tersebut menempatkan Anjab dan ABK sebagai instrumen reformasi birokrasi yang mendukung penataan kelembagaan, peningkatan produktivitas aparatur, penyederhanaan proses kerja, dan penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Kebijakan reformasi birokrasi nasional yang terus berkembang turut mendorong perubahan pola kerja organisasi pemerintahan menuju birokrasi yang dinamis, lincah, dan berbasis digital. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), penguatan tata kelola layanan publik, peningkatan akuntabilitas kinerja, serta transformasi pelayanan administrasi perguruan tinggi menimbulkan konsekuensi terhadap perubahan karakteristik pekerjaan pada berbagai unit kerja. Perubahan tersebut berdampak pada kebutuhan penyesuaian uraian jabatan, standar kompetensi, distribusi pekerjaan, serta proporsi beban kerja aparatur di lingkungan perguruan tinggi.

UIN Alauddin Makassar sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri memiliki tanggung jawab untuk memastikan terselenggaranya tata kelola organisasi yang efektif dan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Dinamika kelembagaan yang terjadi beberapa tahun terakhir menunjukkan adanya perkembangan signifikan pada aspek pelayanan akademik, tata kelola administrasi, pemanfaatan teknologi informasi, penguatan akreditasi institusi dan program studi, pengembangan kerja sama, serta peningkatan target capaian indikator kinerja universitas. Perubahan tersebut secara langsung memengaruhi pola pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pada tingkat universitas, fakultas, lembaga, biro, maupun unit pelaksana teknis.

Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2022 telah menjadi dasar pelaksanaan penataan pegawai dan pengelolaan organisasi pada periode sebelumnya. Perkembangan kondisi organisasi pasca penyusunan dokumen tersebut menunjukkan adanya perubahan lingkungan kerja, penyesuaian struktur pelaksanaan tugas, peningkatan kompleksitas layanan, serta perubahan volume pekerjaan pada sejumlah unit kerja. Sebagian data jabatan, uraian tugas, dan informasi beban kerja yang tertuang pada dokumen tahun 2022 memerlukan pemutakhiran agar sesuai dengan kondisi aktual organisasi dan kebutuhan penyelenggaraan tugas kelembagaan saat ini.

Perspektif administrasi publik modern menempatkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai pendekatan ilmiah yang digunakan untuk menciptakan keseimbangan antara kebutuhan organisasi dan kapasitas sumber daya manusia. Ketepatan penempatan pegawai, kesesuaian distribusi pekerjaan, serta proporsionalitas beban kerja menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas kinerja organisasi. Ketidaksesuaian antara jumlah pegawai dan beban kerja berpotensi menimbulkan ketimpangan produktivitas, rendahnya efektivitas pelayanan, inefisiensi penggunaan sumber daya, serta hambatan pencapaian target organisasi. Pelaksanaan Anjab dan ABK secara berkala menjadi kebutuhan strategis guna memastikan organisasi tetap responsif terhadap perubahan dan mampu menjalankan fungsi kelembagaan secara optimal.

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UIN Alauddin Makassar Tahun 2026 dilaksanakan sebagai bentuk pemutakhiran data jabatan dan penyesuaian terhadap perkembangan organisasi terkini. Kegiatan tersebut diarahkan untuk memperoleh informasi jabatan yang akurat, objektif, terukur, dan sesuai dengan kondisi riil pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja. Hasil Anjab dan ABK Tahun 2026 diharapkan dapat menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan pegawai, penataan distribusi sumber daya manusia, pengembangan kompetensi aparatur, penyempurnaan peta jabatan, penyusunan standar kinerja, serta penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2026 juga diharapkan mampu mendukung terwujudnya tata kelola universitas yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip good university governance. Ketersediaan data jabatan dan beban kerja yang mutakhir akan memperkuat proses perencanaan sumber daya manusia aparatur secara rasional dan berbasis kebutuhan organisasi, sehingga mendukung pencapaian visi dan misi UIN Alauddin Makassar sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam negeri yang unggul, kompetitif, dan berdaya saing pada tingkat nasional maupun internasional.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;

12. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Dokumen Rencana Strategis Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2025-2029.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja UIN Alauddin Makassar

Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) UIN Alauddin Makassar Tahun 2026 dimaksudkan sebagai upaya penataan sumber daya manusia aparatur secara sistematis, terukur, dan berbasis kebutuhan organisasi guna mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan. Pelaksanaan Anjab dan ABK diarahkan untuk memperoleh data dan informasi jabatan yang akurat mengenai uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta tingkat beban kerja pada setiap unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

Penyusunan Anjab dan ABK juga dimaksudkan sebagai bentuk pemutakhiran data kepegawaian dan organisasi sesuai perkembangan struktur kelembagaan, dinamika pelayanan administrasi, transformasi digital, serta perubahan kebutuhan organisasi pasca penyusunan dokumen Anjab dan ABK Tahun 2022. Kegiatan ini diharapkan mampu menjadi dasar dalam mewujudkan tata kelola universitas yang profesional, efektif, efisien, akuntabel, dan berbasis kinerja.

2. Tujuan Penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja UIN Alauddin Makassar

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UIN Alauddin Makassar Tahun 2026 bertujuan untuk:

a. Memperoleh informasi jabatan secara sistematis dan komprehensif yang meliputi identitas jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta syarat jabatan pada setiap unit kerja.
b. Mengetahui tingkat beban kerja masing-masing jabatan dan unit kerja sebagai dasar penentuan kebutuhan jumlah dan jenis pegawai secara objektif dan proporsional.
c. Mewujudkan penataan sumber daya manusia aparatur yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, volume pekerjaan, dan target kinerja universitas.
d. Menjadi dasar penyusunan peta jabatan dan kebutuhan pegawai di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
e. Mendukung pelaksanaan manajemen ASN berbasis sistem merit melalui penempatan pegawai sesuai kompetensi, kualifikasi, dan kebutuhan organisasi.
f. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi melalui distribusi pekerjaan dan beban kerja yang proporsional.
g. Menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi, pola karier, evaluasi jabatan, serta pengukuran kinerja pegawai.
h. Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola universitas yang profesional, adaptif, transparan, dan akuntabel.
i. Menyediakan basis data jabatan dan beban kerja yang mutakhir sebagai pendukung perencanaan strategis kelembagaan dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara berkelanjutan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) UIN Alauddin Makassar Tahun 2026 mencakup seluruh unit kerja akademik dan administrasi di lingkungan universitas.Penyusunan ANJAB meliputi pengumpulan dan identifikasi data jabatan, seperti nama jabatan, uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, syarat jabatan, dan kompetensi yang dibutuhkan. Sedangkan penyusunan ABK meliputi analisis beban kerja melalui pengukuran volume kerja, waktu kerja efektif, dan kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja. Kegiatan ini juga mencakup pengumpulan, verifikasi, dan validasi data, koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan dokumen ANJAB dan ABK sebagai dasar penataan organisasi dan kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

E. KELUARAN (*OUTPUT*)

Adapun *output* yang akan dihasilkan dari ketersediaan kegiatan penyusunan ANJAB dan ABK lingkup UIN Alauddin Makassar Tahun 2026 ini yaitu:

1. Tersusunnya dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) UIN Alauddin Makassar Tahun 2026.
2. Tersusunnya dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) UIN Alauddin Makassar Tahun 2026.
3. Tersedianya data jabatan pada seluruh unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
4. Tersusunnya uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan kompetensi setiap jabatan.
5. Tersedianya data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja pada masing-masing unit kerja.
6. Tersusunnya peta jabatan dan kebutuhan sumber daya manusia sebagai dasar penataan organisasi dan pengelolaan ASN di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

BAB II

METODOLOGI

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. Metode dan Pendekatan Analisis Jabatan dan Beban Kerja

Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilaksanakan sebagai bagian dari proses penataan organisasi dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur berbasis sistem merit, efektivitas organisasi, serta reformasi birokrasi. Pendekatan yang digunakan mengacu pada prinsip-prinsip modern manajemen sumber daya manusia sektor publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang valid, akurat, serta relevan dengan perkembangan organisasi, penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar dilakukan melalui 3 (tiga) pendekatan terintegrasi:

1. Pendekatan Organisasi (*Top-Down Approach*)

Organisasi dipahami sebagai wadah sistem kerja sama yang dinamis. Pendekatan ini dilakukan dengan menelaah Peraturan Menteri Agama (PMA) tentang Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UIN Alauddin Makassar serta peta proses bisnis institusi. Melalui pendekatan ini, tugas pokok dan fungsi organisasi diturunkan secara habis (*cascading*) ke dalam unit-unit kerja (Rektorat, Fakultas, Lembaga, dan UPT) agar tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) fungsi, sehingga setiap tugas memiliki penanggung jawab yang jelas.

2. Pendekatan Analisis Jabatan (*Job Analysis Approach*)

Pendekatan ini diarahkan pada identifikasi jabatan yang ada di lingkungan UIN Alauddin Makassar, yang saat ini didominasi oleh Jabatan Fungsional (JF) dan Jabatan Pelaksana pasca-penyederhanaan birokrasi. Melalui pendekatan ini, diperoleh informasi mengenai identitas jabatan, uraian tugas berbasis butir kegiatan fungsional/kegiatan layanan, serta syarat jabatan (kualifikasi pendidikan, sertifikasi kompetensi, dan bakat kerja) yang diselaraskan dengan Kamus Nomenklatur Jabatan Aparatur Sipil Negara terbaru.

Melalui pendekatan analisis jabatan ini akan diperoleh suatu landasan untuk penerimaan, penempatan dan penentuan jumlah kualitas dan kuantitas pegawai negeri sipil yang dibutuhkan dalam periode waktu tertentu antara lain :

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

3. Pendekatan Administratif dan Sistem Informasi

Pendekatan ini mengaitkan hasil analisis jabatan dengan kebijakan administrasi kepegawaian nasional dan pemanfaatan sistem informasi (seperti SIMPEG Kemenag dan Aplikasi Anjab-ABK Pusat). Hasil dari pendekatan ini menjadi landasan formal untuk penyusunan formasi pegawai, peta jabatan, perencanaan mutasi, promosi, serta pengembangan kompetensi (Diklat) Tendik dan Dosen dengan tugas tambahan di UIN Alauddin Makassar.

B. Teknik Penghitungan Beban Kerja

Analisis beban kerja dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif dengan membandingkan volume kerja rata-rata dalam satu tahun dengan standar norma waktu penyelesaian tugas. Berbeda dengan metode estimasi manual masa lalu, teknik perhitungan

beban kerja saat ini menerapkan prinsip “Analisis Efisiensi Berbasis SOP Digital”. Pengukuran kerja bagi jabatan yang bersifat abstrak (manajerial/konseptual) maupun konkret (pelayanan teknis/klerek) dilakukan dengan menghitung:

1. Rincian/Uraian Tugas Jabatan: Aktivitas harian, mingguan, bulanan, atau tahunan sesuai target kinerja pegawai (SKP).
2. Frekuensi Tugas: Frekuensi pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
3. Norma Waktu (Standar Waktu): Waktu wajar yang dibutuhkan oleh seorang pegawai yang memiliki kompetensi rata-rata untuk menyelesaikan suatu produk atau layanan, yang diukur dalam satuan menit atau jam. Norma waktu ini disesuaikan dengan simplifikasi alur kerja akibat adanya digitalisasi sistem layanan akademik dan administrasi di UIN Alauddin Makassar.

- *Pengukuran beban kerja abstrak*
  Untuk mengukur beban kerja abstrak diperlukan beberapa informasi antara lain :
  a) Rincian / uraian tugas jabatan.
  b) Frekuensi setiap tugas dalam satuan tugas.
  c) Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk setiap tugas.
  d) Waktu Penyelesaian Tugas merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.
  e) Waktu kerja efektif.
  f) Pengukuran kerja untuk beban kerja konkret
- *Pengukuran beban kerja konkret*
  Untuk mengukur beban kerja konkret diperlukan beberapa informasi antara lain :
  a) Rincian / uraian tugas jabatan.
  b) Satuan hasil kerja.
  c) Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk setiap tugas.
  d) Target waktu kerja dalam satuan waktu.
  e) Volume kerja merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.
  f) Waktu kerja efektif.

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

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

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

Setiap unit kerja mempunyai hasil kerja yang berbeda satu sama lain baik jenis maupun satuannya, sehingga agar dapat diukur dengan alat ukur jam kerja efektif, semua produk/hasil kerja tersebut harus dikonfirmasikan sehingga memiliki satu kesatuan. Untuk dapat menjadikan hal tersebut, setiap volume kerja yang berbeda antara unit kerja adalah merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja dalam arti volume kerja setiap waktu dapat berubah, sedangkan waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk tersebut (yang selanjutnya akan disebut norma waktu) relatif tetap, dan selanjutnya akan menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Beban/bobot kerja merupakan hasil kali volume kerja dengan norma waktu. Volume kerja setiap unit kerja dapat diketahui berdasarkan dokumentasi hasil kerja yang ada, sedangkan norma waktu perlu ditetapkan dalam standar norma waktu baku, yang akan dijadikan faktor tetap dalam setiap melakukan analisis beban kerja, dengan asumsi-asumsi tidak terdapat perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Rumus yang dipergunakan untuk mencari kebutuhan pegawai :

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI/PEJABAT =

JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN : JAM KERJA EFEKTIF PER TAHUN

C. Analisis Kebutuhan Pegawai

Penentuan jumlah kebutuhan nyata pegawai dilakukan demi mencapai efisiensi kelembagaan. Rumus yang dipergunakan dalam mencari jumlah kebutuhan pegawai pada setiap jabatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan per Tahur}}{\text{Jam Kerja Efektif (JKE) per Tahun}}$$

Dalam mengimplementasikan rumus tersebut, terdapat 3 (tiga) konsep latar belakang wajib yang dihitung secara cermat:

1. **Beban Tugas (Volume Kerja):**
   Target volume kerja yang nyata-nyata harus dirampungkan dalam batas tempo satu tahun anggaran. Satuan hasil dapat berupa: dokumen, berkas, laporan, mahasiswa (yang dilayani), paket, atau layanan sistem.
2. **Standar Kerja Rata-Rata:**
   Tingkat pelaksanaan standar yang dapat dirampungkan oleh seorang pegawai dalam satu satuan waktu dengan standar kualitas yang ditetapkan institusi.
3. **Jam Kerja Efektif (JKE):**
   Waktu kerja formal setelah dikurangi waktu luang (*allowance*) seperti keperluan pribadi, kelelahan, dan hambatan teknis. Merujuk pada ketentuan jam kerja ASN terbaru, Jam Kerja Efektif (JKE) yang digunakan sebagai pembagi baku adalah 1.250 jam per tahun (atau setara dengan 75.000 menit per tahun).

D. Prinsip-Prinsip Analisis Jabatan

Dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan :

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

E. Jenis Informasi yang Penting dalam Analisis Jabatan

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

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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

BAB III

ANALISIS JABATAN (ANJAB)
DAN
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

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

TENAGA KEPENDIDIKAN
DAN TENAGA PENDIDIK

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

1) NAMA JABATAN : ANALIS ANGGARAN AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : ANALIS ANGGARAN AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk mengumpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah doktor bidang perencanaan dan keuangan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina utama madya, golongan ruang IV/d, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
IV	ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN	D	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN	1	Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,28	30	0,01	8,4
				2	Menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	Rekomendasi tingkat 4 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,21	4	0,01	0,84
				3	Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise	Hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise	0,16	1	0,01	0,16
				4	Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	Rekomendasi tingkat 4 asumsi dasar ekonomi makro	0,18	1	0,01	0,18
				5	Menyusun proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	Proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,16	1	0,01	0,16

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				6	Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil exercise	Hasil pengujian parameter perhitungan RAPBN hasil exercise	0,14	1	0,01	0,14
				7	Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan	Rekomendasi tingkat 4 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,17	4	0,01	0,68
				8	Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN	Rekomendasi tingkat 4 Postur RAPBN dalam bentuk I-Account	0,14	4	0,01	0,56
				9	Mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN	Hasil kajian atas dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN	0,16	1	0,01	0,16

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				10	Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN	Rekomendasi penyusunan RAPBN-P	0,17	1	0,01	0,17
				11	Menyusun rekomendasi tingkat 4 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF	Rekomendasi tingkat 4 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF	0,15	1	0,01	0,15
				12	Menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Rekomendasi tingkat 4 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,32	1	0,01	0,32

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				13	Menguji Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	Hasil pengujian Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	0,33	1	0,01	0,33
				14	Menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	Rekomendasi Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	0,18	1	0,01	0,18
				15	Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	0,37	1	0,01	0,37
				16	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,35	1	0,01	0,35

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				17	Melaksanakan analisis tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	Rekomendasi tindak lanjut	0,25	1	0,01	0,25
				18	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran	Laporan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran	0,34	1	0,01	0,34
				19	Menyusun rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNBP	Rekomendasi kebijakan pengelolaan PNBP	0,29	1	0,01	0,29
				20	Menyusun rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	Rekomendasi kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	0,29	1	0,01	0,29
				21	Menyusun rekomendasi usulan target dan pagu Penggunaan PNBP secara nasional	Rekomendasi usulan target penerimaan dan pagu penggunaan PNBP secara nasional	0,29	1	0,01	0,29

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				22	Menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,23	1	0,01	0,23
				23	Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	Rekomendasi penyelesaian kewajiban perintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi	0,41	1	0,01	0,41
				24	Menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	Rekomendasi terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	0,19	1	0,01	0,19
				25	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan	Laporan hasil analisis	0,91	1	0,01	0,91
				26	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan	Rekomendasi hasil telaahan dan kajian	0,51	1	0,01	0,51

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				27	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan	Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI	0,34	1	0,01	0,34
				28	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran	Laporan hasil analisis kebutuhan	0,45	1	0,01	0,45
				29	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran	Bahan bimbingan teknis penganggaran	0,46	3	0,01	1,38
				30	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran	Laporan bimbingan teknis penganggaran	0,44	3	0,01	1,32
BEBAN KERJA										**2035**
JKE										**1250**
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL										**1,628**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

a. Kesesuaian bahan perencanaan anggaran;
b. Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran;
c. Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran;
d. Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
e. Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran;
f. Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran;

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran,bahan rekomendasi,

15) KELAS JABATAN : 14

1) NAMA JABATAN : ANALIS ANGGARAN AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS ANGGARAN AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk mengumpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah magister bidang perencanaan dan keuangan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina, golongan ruang IV/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
	ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN	C	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN	1	Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional lintas tema/bidang	Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,21	20	0,01	4,2
				2	Menyusun rekomendasi tingkat 3 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	Rekomendasi tingkat 3 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,15	3	0,01	0,45
				3	Menyusun proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi makro	Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro	0,1	1	0,01	0,1
				4	Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise	Hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise	0,12	1	0,01	0,12
				5	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	Rekomendasi tingkat 3 asumsi dasar ekonomi makro	0,14	1	0,01	0,14

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			6	Menyusun proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	Proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,12	1	0,01	0,12
			7	Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil exercise	Hasil pengujian parameter perhitungan RAPBN hasil exercise	0,1	1	0,01	0,1
			8	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan	Rekomendasi tingkat 3 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,12	1	0,01	0,12
			9	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN	Rekomendasi tingkat 3 Postur RAPBN dalam bentuk I-Account	0,11	1	0,01	0,11
			10	Menyusun dan menganalisis realisasi APBN Semester I	Rekomendasi laporan realisasi APBN Semester I	0,13	1	0,01	0,13
			11	Menyusun perkiraan realisasi APBN	Rekomendasi prognosis Semester II	0,13	1	0,01	0,13

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				(prognosis) Semester II					
			12	Mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN	Hasil kajian atas dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN	0,12	1	0,01	0,12
			13	Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN	Rekomendasi penyusunan RAPBN-P	0,13	1	0,01	0,13
			14	Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF	Hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF	0,05	1	0,01	0,05
			15	Menyusun rekomendasi tingkat 3 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter	Rekomendasi tingkat 3 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF	0,11	1	0,01	0,11

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				penyusunan KEM & PPKF					
			16	Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Laporan hasil analisis materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,22	1	0,01	0,22
			17	Menyusun rekomendasi tingkat 3 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Rekomendasi tingkat 3 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,24	1	0,01	0,24
			18	Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN /	Data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistik	0,21	1	0,01	0,21

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				Model Fiskal / Model Dampak APBN					
			19	Menguji Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	Hasil pengujian Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	0,25	1	0,01	0,25
			20	Menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	Rekomendasi Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	0,14	1	0,01	0,14
			21	Memvalidasi data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Data dan bahan penyusunan policy paper yang valid	0,27	1	0,01	0,27

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			22	Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	0,27	1	0,01	0,27
			23	Mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,22	1	0,01	0,22
			24	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,26	1	0,01	0,26
			25	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L	0,31	1	0,01	0,31
			26	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar lintas K/L	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju lintas K/L	0,25	1	0,01	0,25

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			27	Menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju	Rekomendasi angka dasar dan/atau perkiraan maju	0,24	1	0,01	0,24
			28	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran	Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran	0,36	1	0,01	0,36
			29	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintasBagian Anggaran	Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran	0,29	1	0,01	0,29
			30	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	Rekomendasi arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	0,26	1	0,01	0,26
			31	Menganalisis pagu per bagian anggaran	Laporan hasil analisis pagu per bagian anggaran	0,35	1	0,01	0,35

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			32	Menganalisis pagu per sumber dana	Laporan hasil analisis pagu per sumber dana	0,27	1	0,01	0,27
			33	Menganalisis pagu lintas bagian anggaran	Laporan hasil analisis pagu lintas bagian angaran	0,29	1	0,01	0,29
			34	Menganalisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan)	Laporan hasil analisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan)	0,27	2	0,01	0,54
			35	Menyusun pagu	Draft pagu	0,17	2	0,01	0,34
			36	Menyusun proposal inisiatif baru	Draft proposal	0,2	1	0,01	0,2
			37	Menyusun rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal Inisiatif Baru	Rekomendasi kelayakan proposal inisiatif baru	0,24	1	0,01	0,24
			38	Menyusun rekomendasi usul penyempurnaan pagu	Rekomendasi penyempurnaan pagu indikatif	0,26	1	0,01	0,26

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				indikatif dalam pertemuan tiga pihak					
			39	Menyusun konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak	Konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak	0,26	2	0,01	0,52
			40	Menganalisis data terkait rencana kerja K/L	Laporan hasil analisis Rencana Kerja K/L	0,17	1	0,01	0,17
			41	Menyusun draft Rencana Kerja K/L	Draft Rencana Kerja K/L	0,16	1	0,01	0,16
			42	Menyusun RKA KL/RDP-BUN	Draft rencana kerja dan anggaran	0,13	1	0,01	0,13
			43	Menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan hasil analisis rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran	0,34	1	0,01	0,34
			44	Menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran	Rekomendasi rencana kerja anggaran dan	0,28	1	0,01	0,28

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
						pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran				
				45	Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran	Catatan Penilaian	0,25	1	0,01	0,25
				46	Menganalisis usulan revisi anggaran	Laporan hasil analisis usulan revisi anggaran	0,28	2	0,01	0,56
				47	Menyusun rekomendasi revisi anggaran	Rekomendasi revisi anggaran	0,23	1	0,01	0,23
				48	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi manfaat	0,26	2	0,01	0,52
				49	Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi	Rekomendasi monitoring dan evaluasi	0,25	1	0,01	0,25
				50	Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,31	1	0,01	0,31

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			51	Menganalisis kelayakan usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Laporan hasil analisis pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,41	1	0,01	0,41
			52	Menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,32	1	0,01	0,32
			53	Menilai usulan standar biaya	Hasil penilaian usulan standar biaya	0,29	1	0,01	0,29
			54	Menganalisis kelayakan usulan standar biaya	Laporan hasil analisis kelayakan usulan standar biaya	0,37	1	0,01	0,37
			55	Menyusun rekomendasi usulan standar biaya	Rekomendasi standar biaya	0,27	1	0,01	0,27
			56	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran	Draft Rencana Bisnis Anggaran	0,17	1	0,01	0,17
			57	Menilai Rencana Bisnis Anggaran	Laporan Hasil Penilaian Rencana Bisnis Anggaran	0,36	2	0,01	0,72

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			58	Melaksanakan rekomendasi hasil pembahasan	Draft Rencana Bisnis Anggaran definitif	0,2	1	0,01	0,2
			59	Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L	Hasil penilaian	0,28	1	0,01	0,28
			60	Menganalisis pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L	Laporan hasil analisis sanksi/ganjaran bagi K/L	0,35	1	0,01	0,35
			61	Menyusun rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L	Rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L	0,29	1	0,01	0,29
			62	Menyusun usulan indikasi kebutuhan dana BUN	Usulan indikasi kebutuhan BUN	0,12	1	0,01	0,12
			63	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran	Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran	0,13	1	0,01	0,13

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			64	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh Bagian Anggaran	Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh BA	0,36	1	0,01	0,36
			65	Menyusun rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN	Rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN	0,28	1	0,01	0,28
			66	Menganalisis daftar indikasi dan perubahan parameter	Laporan hasil analisis penyesuaian indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN	0,16	1	0,01	0,16
			67	Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari KPA ke PPA	Draft usulan tambahan anggaran KPA	0,09	1	0,01	0,09
			68	Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari PPA ke DJA	Draft usulan tambahan anggaran PPA	0,1	1	0,01	0,1

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			69	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	Data inventaris materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	0,23	1	0,01	0,23
			70	Menyusun usul kegiatan yang didanai dari Belanja BUN	Daftar kegiatan	0,05	1	0,01	0,05
			71	Menganalisis hasil pembahasan izin pemanfaatan belanja BUN	Laporan hasil analisis	0,17	1	0,01	0,17
			72	Menyusun rekomendasi pemanfaatan belanja BUN	Rekomendasi pemanfaatan belanja BUN	0,2	1	0,01	0,2
			73	Menyusun rekomendasi parameter alokasi BUN	Rekomendasi parameter	0,31	1	0,01	0,31
			74	Menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan hasil analisis tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	0,24	2	0,01	0,48

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			75	Menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	Rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	0,22	1	0,01	0,22
			76	Menganalisis jenis dan tarif PNBP	Laporan hasil analisis jenis dan tarif PNBP	4,76	1	0,01	4,76
			77	Menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNBP	Rekomendasi jenis dan tarif atas Jenis PNBP	4,19	1	0,01	4,19
			78	Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Laporan hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNBP	0,58	1	0,01	0,58
			79	Menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBP	0,5	1	0,01	0,5
			80	Menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNBP	Laporan hasil analisis dan hasil penilaian dampak kebijakan PNBP	0,29	1	0,01	0,29

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			81	Menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundangan di bidang PNBP	Konsep naskah akademik	0,31	1	0,01	0,31
			82	Menganalisis dan melakukan assessment dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	Laporan hasil analisis dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	0,2	1	0,01	0,2
			83	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP K/L dan BUN secara nasional	Laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per K/L dan BUN secara nasional	0,59	1	0,01	0,59
			84	Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Laporan hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP	0,55	1	0,01	0,55
			85	Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP	0,15	1	0,01	0,15

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			86	Menyusun rekomendasi atas hasil asessment penerimaan dalam RBA BLU	Rekomendasi hasil assesment penerimaan dalam RBA BLU	0,13	1	0,01	0,13
			87	Menganalisis besaran PNBP SDA	Laporan hasil analisis besaran PNBP SDA	0,31	1	0,01	0,31
			88	Menyusun rekomendasi perhitungan PNBP SDA	Rekomendasi perhitungan PNBP SDA	0,23	1	0,01	0,23
			89	Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Laporan hasil analisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,22	1	0,01	0,22
			90	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBP	Rekomendasi dan analisis terkait monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBP	0,26	2	0,01	0,52

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			91	Menganalisis piutang PNBP yang masih outstanding	Laporan hasil analisis piutang PNBP	0,17	2	0,01	0,34
			92	Menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih outstanding	Rekomendasi piutang yang masih outstanding	0,2	2	0,01	0,4
			93	Menganalisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding	Laporan hasil analisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding	0,25	1	0,01	0,25
			94	Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding	Rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding	0,24	1	0,01	0,24
			95	Membahas tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP	Rekomendasi Laporan hasil analisis Pemeriksaan di bidang PNBP	0,2	1	0,01	0,2

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				96	Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP	Konsep laporan tindak lanjut pemeriksaan di bidang PNBP	0,17	1	0,01	0,17
				97	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment)	Rekomendasi verifikasi dan/atau pemeriksaan atas perhitungan PNBP (self assessment)	0,27	1	0,01	0,27
				98	Menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Rekomendasi atas laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	0,2	1	0,01	0,2
				99	Menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi	Laporan hasil analisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi	0,29	1	0,01	0,29
				100	Menganalisis data terkait pemindahbukuan	Laporan hasil analisis data terkait pemindahbukuan	0,19	1	0,01	0,19

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				PNBP sektor migas dan panas bumi	PNBP sektor migas dan panas bumi				
			101	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran	Daftar inventaris data/masalah kebijakan sistem penganggaran	0,4	1	0,01	0,4
			102	Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran	Laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran	0,47	1	0,01	0,47
			103	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran	Rekomendasi kebijakan sistem penganggaran	0,27	1	0,01	0,27
			104	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan Standar Biaya	Daftar inventarisasi data/masalah pelaksanaan Standar Biaya	0,31	1	0,01	0,31
			105	Menyusun rekomendasi atas usulan Standar Biaya	Rekomendasi Standar Biaya	0,32	1	0,01	0,32

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			106	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran	Daftar inventarisasi data/masalah pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	0,35	1	0,01	0,35
			107	Menyusun rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi	Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi	0,27	1	0,01	0,27
			108	Menginventarisasi data/masalah penerapan sistem penganggaran	Daftar inventarisasi data/masalah	0,34	1	0,01	0,34
			109	Menyusun rekomendasi penerapan sistem penganggaran	Rekomendasi	0,28	1	0,01	0,28
			110	Menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran	Rekomendasi atas kebijakan/peraturan penganggaran	0,23	1	0,01	0,23
			111	Mengidenfikasi dan menginventarisasi permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	0,34	1	0,01	0,34

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				implementasi kebijakan/peraturan penganggaran					
			112	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi	Laporan hasil kajian	0,74	1	0,01	0,74
			113	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders	Laporan hasil diseminasi	0,36	1	0,01	0,36
			114	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Laporan hasil kajian awal	0,33	1	0,01	0,33
			115	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi	Kertas kerja hasil assesment	0,34	1	0,01	0,34
BEBAN KERJA									**4413**
JKE									**1250**

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL								3,5304

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,

4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

g. Kesesuaian bahan perencanaan anggaran;
h. Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran;
i. Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran;
j. Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
k. Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran;
l. Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran;

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

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

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

vi. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

i. D0 (Memadukan Data)

ii. O7 (Melayani orang)

iii. O8 (Menerima Instruksi)

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran,bahan rekomendasi,.

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ANALIS ANGGARAN AHLI MUDA

2) KODE JABATAN :

3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR

JPT UTAMA ; REKTOR

JPT MADYA :

JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

PENGAWAS :

PELAKSANA : ANALIS ANGGARAN AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk mengumpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.

5) KUALIFIKASI JABATAN

a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang perencanaan atau keuangan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi

b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina

c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
	ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN	B	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN	1	Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,14	20	0,01	2,8
				2	Menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	Rekomendasi tingkat 2 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,1	3	0,01	0,3
				3	Menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro	Laporan hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro	0,09	3	0,01	0,27
				4	Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	Rekomendasi tingkat 2 asumsi dasar ekonomi makro	0,09	3	0,01	0,27
				5	Menganalisis perhitungan dan realisasi APBN	Laporan hasil analisis perkembangan APBN	0,13	3	0,01	0,39

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				6	Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan	Rekomendasi tingkat 2 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,08	3	0,01	0,24
				7	Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN	Rekomendasi tingkat 2 Postur RAPBN dalam bentuk I-Account	0,07	1	0,01	0,07
				8	Menyusun dan menganalisis realisasi APBN bulanan	Rekomendasi laporan realisasi APBN bulanan	0,1	3	0,01	0,3
				9	Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF	Hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF	0,04	3	0,01	0,12
				10	Menyusun rekomendasi tingkat 2 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF	Rekomendasi tingkat 2 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF	0,07	2	0,01	0,14
				11	Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan	Laporan hasil analisis materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,15	3	0,01	0,45

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah					
			12	Menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Rekomendasi tingkat 2 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,16	2	0,01	0,32
			13	Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	Data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistik	0,14	1	0,01	0,14
			14	Memvalidasi data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Data dan bahan penyusunan policy paper yang valid	0,18	2	0,01	0,36

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				15	Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	0,18	1	0,01	0,18
				16	Mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,15	1	0,01	0,15
				17	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,18	1	0,01	0,18
				18	Menganalisis, mensinkronkan, dan mengoreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P	Laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P	0,1	1	0,01	0,1
				19	Membahas laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P	Rekomendasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/RAPBN-P final	0,09	2	0,01	0,18

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				20	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program	0,2	1	0,01	0,2
				21	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L	0,2	1	0,01	0,2
				22	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program	Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program	0,18	1	0,01	0,18
				23	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran	Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran	0,24	1	0,01	0,24
				24	Menganalisis pagu per program	Laporan hasil analisis pagu	0,19	1	0,01	0,19

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				25	Menganalisis pagu per bagian anggaran	Laporan hasil analisis pagu per bagian anggaran	0,23	1	0,01	0,23
				26	Menganalisis pagu per sumber dana	Laporan hasil analisis pagu per sumber dana	0,18	1	0,01	0,18
				27	Menganalisis kebutuhan inisiatif baru	Laporan hasil analisis kebutuhan inisiatif baru	0,14	1	0,01	0,14
				28	Menilai kelayakan proposal inisiatif baru	Hasil penilaian proposal inisiatif baru	0,22	1	0,01	0,22
				29	Menganalisis rancangan Rencana Kerja K/L dalam pertemuan tiga pihak	Laporan hasil analisis rancangan Rencana Kerja K/L	0,25	1	0,01	0,25
				30	Menganalisis usulan perubahan pagu indikatif	Laporan hasil analisis usulan perubahan pagu Indikatif	0,16	1	0,01	0,16
				31	Menganalisis data terkait penyusunan rencana kerja per program	Laporan hasil analisis Rencana Kerja per program	0,09	1	0,01	0,09
				32	Menyusun RKA satker/RKA BUN	Draft RKA satker/RKA BUN	0,12	1	0,01	0,12

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				33	Menganalisis usulan RKA BUN	Laporan hasil analisis RKA BUN	0,08	1	0,01	0,08
				34	Menelaah rencana kerja dan anggaran	Catatan Penelaahan	0,23	2	0,01	0,46
				35	Menganalisis kebutuhan revisi anggaran	Laporan hasil analisis kebutuhan revisi anggaran	0,11	2	0,01	0,22
				36	Menyusun usul revisi anggaran	Usulan revisi anggaran	0,09	1	0,01	0,09
				37	Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran	Catatan Penilaian	0,17	1	0,01	0,17
				38	Menganalisis evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebelumnya	Hasil evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	0,15	1	0,01	0,15
				39	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi	Dokumen bahan monitoring dan evaluasi	0,1	5	0,01	0,5
				40	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi konteks	0,18	1	0,01	0,18

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			41	Menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi	Laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi	0,17	1	0,01	0,17
			42	Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,09	1	0,01	0,09
			43	Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,2	1	0,01	0,2
			44	Menyusun usulan standar biaya	Usulan Standar Biaya	0,09	1	0,01	0,09
			45	Menilai usulan standar biaya	Hasil penilaian usulan Standar Biaya	0,19	1	0,01	0,19
			46	Menganalisis Rencana Bisnis dan Anggaran	Laporan hasil analisis RBA	0,16	2	0,01	0,32
			47	Menelaah RBA	Laporan Hasil penelaahan RBA	0,24	1	0,01	0,24
			48	Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L	Laporan Hasil penilaian sanksi/ganjaran bagi K/L	0,19	2	0,01	0,38

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				49	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA	Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA	0,08	2	0,01	0,16
				50	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran	Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per BA	0,27	1	0,01	0,27
				51	Mengidentifikasi perubahan-perubahan parameter	Daftar perubahan parameter	0,11	1	0,01	0,11
				52	Menganalisis kebutuhan tambahan anggaran (KPA)	Laporan hasil analisis tambahan anggaran	0,1	1	0,01	0,1
				53	Menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA)	Hasil penilaian tambahan anggaran	0,1	1	0,01	0,1
				54	Menelaah usul tambahan anggaran	Berita Acara Penelaahan usul tambahan anggaran	0,2	1	0,01	0,2
				55	Membahas laporan hasil analisis kelengkapan materi pengaturan di	Rekomendasi materi pengaturan di bidang	0,19	1	0,01	0,19

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	pengelolaan belanja K/L dan BUN				
			56	Menyusun Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN	Laporan Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN	0,13	1	0,01	0,13
			57	Menelaah Ijin Pemanfaatan Belanja BUN	Berita acara Penelaahan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN	0,15	2	0,01	0,3
			58	Menganalisis parameter alokasi BUN	Laporan hasil analisis parameter alokasi BUN	0,49	1	0,01	0,49
			59	Menyusun usulan jenis dan tarif PNBP	Usulan jenis dan tarif PNBP	0,05	1	0,01	0,05
			60	Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,83	1	0,01	0,83
			61	Menganalisis jenis dan tarif PNBP	Laporan hasil analisis jenis dan tarif PNBP	3,17	1	0,01	3,17

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			62	Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNBP	Usulan penggunaan sebagian dana PNBP	0,04	1	0,01	0,04
			63	Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,09	1	0,01	0,09
			64	Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Laporan hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNBP	0,38	1	0,01	0,38
			65	Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,19	1	0,01	0,19
			66	Menyusun usulan dispensasi pengelolaan PNBP	Usulan dispensasi pengelolaan PNBP	0,05	1	0,01	0,05
			67	Menganalisis permasalahan dispensasi pengelolaan PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,19	1	0,01	0,19
			68	Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNBP	Usulan target dan pagu penggunaan PNBP	0,04	1	0,01	0,04
			69	Menganalisis dampak asumsi makro terhadap target PNBP	Laporan hasil analisis dampak asumsi makro	0,15	1	0,01	0,15

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
						terhadap target PNBP				
				70	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per satker	Laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per satker	0,15	1	0,01	0,15
				71	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per K/L dan BUN	Laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per K/L dan BUN	0,17	1	0,01	0,17
				72	Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP	0,05	1	0,01	0,05
				73	Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Laporan hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP	0,37	1	0,01	0,37
				74	Menyusun usulan RBA BLU	Usulan RBA BLU	0,02	2	0,01	0,04

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				75	Menganalisis penerimaan dalam RBA BLU	Laporan hasil analisis terhadap penerimaan dalam RBA BLU	0,12	1	0,01	0,12
				76	Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBP SDA	Laporan hasil analisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBP SDA	0,08	1	0,01	0,08
				77	Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,05	1	0,01	0,05
				78	Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Hasil uji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,17	1	0,01	0,17
				79	Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Laporan hasil analisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,08	1	0,01	0,08

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			80	Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,25	1	0,01	0,25
			81	Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNBP	Konsep laporan penyelesaian piutang PNBP	0,05	1	0,01	0,05
			82	Menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah	Laporan penyelesaian kewajiban pemerintah	0,13	1	0,01	0,13
			83	Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM)	0,1	1	0,01	0,1
			84	Menyusun pelaporan perhitungan PNBP (self assessment)	Laporan perhitungan PNBP (self assessment)	0,02	1	0,01	0,02
			85	Menganalisis permasalahan Laporan hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment)	Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM)	0,13	1	0,01	0,13
			86	Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	0,2	1	0,01	0,2

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				87	Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	Kertas kerja hasil validasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	0,31	1	0,01	0,31
				88	Menguji validitas data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	Kertas kerja hasil validasi data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	0,05	1	0,01	0,05
				89	Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran	Laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran	0,31	1	0,01	0,31
				90	Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya	Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya	0,64	2	0,01	1,28
				91	Menyusun kajian usulan Standar Biaya	Hasil kajian usulan Standar Biaya	1,71	2	0,01	3,42
				92	Menganalisis usulan Standar Biaya	Laporan hasil analisis usulan Standar Biaya	0,92	2	0,01	1,84

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				93	Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi	Laporan hasil analisis data	0,27	1	0,01	0,27
				94	Menganalisis hasil kompilasi data	Laporan hasil analisis	0,13	1	0,01	0,13
				95	Menyusun konsep laporan Laporan hasil analisis	Konsep laporan	0,14	1	0,01	0,14
				96	Menganalisis data penerapan sistem penganggaran	Laporan hasil analisis	0,17	1	0,01	0,17
				97	Menganalisis dan mengharmonisasikan usulan kebijakan/peraturan penganggaran	Laporan rekomendasi awal atas kebijakan/peraturan	0,16	1	0,01	0,16
				98	Menganalisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan	Laporan analisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan	0,21	1	0,01	0,21
				99	Mengidenfikasi dan menginventarisasi permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	0,23	1	0,01	0,23

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
					implementasi kebijakan/ peraturan penganggaran					
				100	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi	Laporan hasil kajian	0,49	1	0,01	0,49
				101	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders	Laporan hasil diseminasi	0,24	1	0,01	0,24
				102	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Laporan hasil kajian awal	0,22	1	0,01	0,22
				103	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi	Kertas kerja hasil assesment	0,23	1	0,01	0,23
				104	Memberikan pembobotan terhadap hasil assesment bersama	Hasil scoring jabatan	0,19	1	0,01	0,19

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				instansi/ stakeholders terkait					
			105	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Laporan hasil kajian lanjutan	0,35	1	0,01	0,35
			106	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi	Rekomendasi besaran	0,17	1	0,01	0,17
			107	Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi	Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi	0,2	1	0,01	0,2
			108	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik	Daftar masalah	0,2	1	0,01	0,2
			109	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan	Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi	0,36	1	0,01	0,36
			110	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan	Laporan hasil analisis	0,46	1	0,01	0,46
			111	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan	Rekomendasi hasil telaahan dan kajian	0,26	1	0,01	0,26

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				112	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan	Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI	0,17	1	0,01	0,17
				113	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran	Laporan hasil analisis kebutuhan	0,23	1	0,01	0,23
				114	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran	Bahan bimbingan teknis penganggaran	0,23	1	0,01	0,23
				115	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran	Laporan bimbingan teknis penganggaran	0,22	1	0,01	0,22
BEBAN KERJA										**3502**
JKE										**1250**
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL										**2,8016**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,

4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

m. Kesesuaian bahan perencanaan anggaran;
n. Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran;
o. Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran;
p. Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
q. Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran;
r. Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran;

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran,bahan rekomendasi,.

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : ANALIS ANGGARAN AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS ANGGARAN AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk mengumpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang perencanaan dan keuangan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
II	ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN	A	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN	1	Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,05	125	0,01	6,25
				2	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	Rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	0,05	12	0,01	0,6
				3	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro	Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro	0,03	6	0,01	0,18
				4	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	Rekomendasi tingkat 1 asumsi dasar ekonomi makro	0,05	6	0,01	0,3

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				5	Menginventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,05	6	0,01	0,3
				6	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan	Rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN	0,04	6	0,01	0,24
				7	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN	Rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk I-account	0,04	6	0,01	0,24
				8	Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro	Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro	0,04	6	0,01	0,24
				9	Menginventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter	Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan	0,04	6	0,01	0,24

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				penyusunan KEM & PPKF	parameter penyusunan KEM & PPKF				
			10	Menyusun rekomendasi tingkat 1 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF	Rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF	0,04	6	0,01	0,24
			11	Menginventarisasi bahan dan data materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P	0,04	6	0,01	0,24
			12	Menyusun rekomendasi tingkat 1 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P	0,08	6	0,01	0,48
			13	Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan Model	Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan	0,09	6	0,01	0,54

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN	APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN				
			14	Menginventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	0,12	6	0,01	0,72
			15	Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	Policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran	0,09	1	0,01	0,09
			16	Menginventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P	0,08	6	0,01	0,48
			17	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	0,09	1	0,01	0,09

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				18	Menginventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI	Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI	0,06	6	0,01	0,36
				19	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju	Dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/ Lembaga	0,07	6	0,01	0,42
				20	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker	0,06	6	0,01	0,36
				21	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program	Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program	0,1	6	0,01	0,6
				22	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran	Dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	0,07	6	0,01	0,42

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			23	Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	Gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	0,05	6	0,01	0,3
			24	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program	Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program	0,09	6	0,01	0,54
			25	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu	Dokumen bahan penyusunan pagu	0,09	6	0,01	0,54
			26	Menganalisis pagu per program	Laporan hasil analisis pagu	0,1	6	0,01	0,6
			27	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru	Dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru	0,07	6	0,01	0,42
			28	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas	Dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak	0,07	5	0,01	0,35

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				nasional (pertemuan tiga pihak)					
			29	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L	Dokumen bahan Rencana Kerja K/L	0,04	5	0,01	0,2
			30	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran	Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran	0,04	5	0,01	0,2
			31	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran	Dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran	0,07	3	0,01	0,21
			32	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran	Dokumen bahan revisi anggaran	0,05	3	0,01	0,15
			33	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penganggaran	Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran	0,05	3	0,01	0,15

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			34	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi	0,07	5	0,01	0,35
			35	Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi	Dokumen tabulasi data lapangan	0,08	5	0,01	0,4
			36	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak	Dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak	0,05	5	0,01	0,25
			37	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya	Dokumen bahan dan parameter standar biaya	0,06	5	0,01	0,3
			38	menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Dokumen bahan parameter RBA	0,05	5	0,01	0,25

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				39	menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L	Dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L	0,07	3	0,01	0,21
				40	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN (Renstra, KPJM, hasil Monitoring dan evaluasi)	Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN.	0,08	3	0,01	0,24
				41	menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran	Data parameter usulan tambahan anggaran	0,06	3	0,01	0,18
				42	Menganalisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	Laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	0,07	2	0,01	0,14

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			43	Menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung	Data dan parameter	0,05	2	0,01	0,1
			44	Menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN	Daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN	0,07	2	0,01	0,14
			45	Menyiapkan data parameter alokasi BUN	Daftar parameter alokasi BUN	0,06	2	0,01	0,12
			46	Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan	0,06	2	0,01	0,12
			47	Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP	Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP	0,24	6	0,01	1,44
			48	Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,42	6	0,01	2,52
			49	Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Data terkait penggunaan sebagian dana PNBP	0,25	6	0,01	1,5

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				50	Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	0,04	6	0,01	0,24
				51	Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNBP	Data terkait kebijakan pengelolaan PNBP	0,2	6	0,01	1,2
				52	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	0,04	6	0,01	0,24
				53	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBP	Data target dan pagu penggunaan PNBP	0,12	6	0,01	0,72
				54	Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNBP	Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBP	0,18	6	0,01	1,08
				55	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Data revisi target dan pagu penggunaan PNBP	0,06	6	0,01	0,36

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				56	Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBP	0,07	6	0,01	0,42
				57	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU	Data terkait penerimaan dalam RBA BLU	0,04	6	0,01	0,24
				58	Memvalidasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU	Hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU	0,03	6	0,01	0,18
				59	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	Data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	0,08	6	0,01	0,48
				60	Memvalidasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	Hasil validasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	0,12	5	0,01	0,6
				61	Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	0,06	5	0,01	0,3
				62	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan	Data laporan terkait pelaksanaan	0,09	5	0,01	0,45

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				peraturan di bidang PNBP	peraturan di bidang PNBP				
			63	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBP	Data terkait penyelesaian piutang PNBP	0,02	5	0,01	0,1
			64	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah	Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah	0,09	5	0,01	0,45
			65	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP	0,06	5	0,01	0,3
			66	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBP (self assessment)	Data hasil perhitungan PNBP (self assessment)	0,01	5	0,01	0,05
			67	Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	0,07	5	0,01	0,35
			68	Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Hasil validasi data terkait pelaksanaan	0,04	5	0,01	0,2

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
					pengelolaan PNBP				
			69	Menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	0,17	5	0,01	0,85
			70	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	Data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	0,03	5	0,01	0,15
			71	Mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran	Kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran	0,08	5	0,01	0,4
			72	Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya	Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya	0,32	5	0,01	1,6
			73	Menyusun kajian usulan Standar Biaya	Hasil kajian usulan Standar Biaya	0,86	5	0,01	4,3

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			74	Mengolah data terkait pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran	Hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	0,08	5	0,01	0,4
			75	Kompilasi data tematik penganggaran	Hasil kompilasi data	0,06	5	0,01	0,3
			76	Mengolah data penerapan sistem penganggaran	Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/ referensi)	0,02	5	0,01	0,1
			77	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan/peraturan penganggaran	Data terkait peraturan penganggaran	0,05	5	0,01	0,25
			78	Mengidenfikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran	Laporan identifikasi permasalahan	0,11	5	0,01	0,55
			79	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau	Laporan hasil kajian	0,25	5	0,01	1,25

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				permasalahan pada tataran implementasi					
			80	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders	Laporan hasil diseminasi	0,12	5	0,01	0,6
			81	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Data usulan besaran hak keuangan/remunerasi	0,06	5	0,01	0,3
			82	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Laporan hasil kajian awal	0,11	5	0,01	0,55
			83	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi	Kertas kerja hasil assesment	0,11	5	0,01	0,55
			84	Memberikan pembobotan terhadap hasil assesment	Hasil scoring jabatan	0,1	6	0,01	0,6

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
				bersama instansi/ stakeholders terkait					
			85	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Laporan hasil kajian lanjutan	0,18	6	0,01	1,08
			86	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi	Rekomendasi besaran	0,08	6	0,01	0,48
			87	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi	Kerangka permasalahan	0,1	6	0,01	0,6
			88	Mengkaji dampak fiskal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi	Hasil kajian kebijakan remunerasi	0,14	6	0,01	0,84
			89	Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi	Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi	0,1	6	0,01	0,6
			90	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik	Daftar masalah tematik penganggaran	0,1	6	0,01	0,6

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			91	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan	Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran	0,18	6	0,01	1,08
			92	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan	Laporan hasil analisis kajian tematik penganggaran	0,23	6	0,01	1,38
			93	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan	Rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran	0,13	6	0,01	0,78
			94	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan	Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran	0,08	3	0,01	0,24
			95	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran	Laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran	0,11	3	0,01	0,33
			96	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran	Bahan bimbingan teknis penganggaran	0,12	3	0,01	0,36

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	VOLUME HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN PERTAHUN (JAM)
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				97	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran	Laporan bimbingan teknis penganggaran	0,11	3	0,01	0,33
BEBAN KERJA										**5496**
JKE										**1250**
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL										**4,3968**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,

4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

s. Kesesuaian bahan perencanaan anggaran;
t. Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran;
u. Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran;
v. Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
w. Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran;
x. Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran;

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

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

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

v. Postur badan : Normal
vi. Penampilan : Rapi

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran,bahan rekomendasi,.

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MMANUSIA APARATUR

1) NAMA JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kepegawaian atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina Utama Muda, golongan ruang IVc, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN instansional/nasional 2 Mengembangkan sistem/ model analisis jabatan/ analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Menghasilan output berupa dokumen penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN, pengembangkan dan evaluasi sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil pengembangan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN instansional/nasional Hasil pengembangan sistem/ model analisis jabatan/ analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen Dokumen
2.	Pengadaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/ model pengadaan ASN instansional/nasional ● Menghasilan output berupa dokumen rancangan/perencanaan, proses, pelaksanaan dan pengembangan sistem/instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil pengembangan sistem/ model pengadaan ASN instansional/nasional	Dokumen
3.	Pangkat dan Jabatan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan ASN	Hasil pengembangan sistem/model pangkat dan jabatan ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pangkat dan jabatan ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
4.	Pengembangan Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/model pengembangan karier ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, analis proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
5.	Pola Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/model pola karier ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan sistem/model pola karier ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pola karier ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
6.	Promosi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model promosi ASN		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
7.	Mutasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/ model mutasi ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan sistem/ model mutasi ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model mutasi ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
8.	Penugasan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/ model penugasan ASN	Hasil pengembangan sistem/ model penugasan ASN	Dokumen
		2 Mengembangkan model manajemen karier ASN berbasis sistem merit	Hasil pengembangan model manajemen karier ASN berbasis sistem merit	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penugasan ASN, pengelolaan sistem informasi pengembangan sistem/model manajemen karier ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
9.	Pengembangan Kompetensi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mendisain sistem/model pengembangan kompetensi ASN instansional/nasional	Desain sistem/model pengembangan kompetensi ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan kompetensi ASN/uji		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		kompetensi/pelatihan/pengembangan individu pegawai ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
10	Penilaian Kinerja ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik	Hasil dokumentasi pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik	Dokumen
		2 Melaksanakan bimbingan kinerja pegawai	Hasil pelaksanaan bimbingan kinerja pegawai	Laporan
		3 Menyusun dokumen penilaian perilaku kerja	Hasil penyusunan dokumen penilaian perilaku kerja	Dokumen
		4 Menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja	Hasil analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja	Dokumen
		5 Menyusun penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Hasil penyusunan penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Dokumen
		6 Menyusun kerangka kerja/*blueprint* sistem informasi kinerja	Kerangka kerja/*blueprint* sistem informasi kinerja	Dokumen
		7 Mengembangkan sistem/model manajemen kinerja ASN	Hasil pengembangan sistem/model manajemen kinerja ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model manajemen penilaian kinerja ASN, bimbingan/layanan konseling kinerja dan tindak lanjut penilaian kinerja ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
11	Disiplin ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		1 Mengembangkan sistem/model disiplin ASN	Hasil pengembangan sistem/model disiplin ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model disiplin ASN/status dan kedudukan kepegawaian ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
12	Penghargaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/ model pemberian penghargaan ASN	Hasil pengembangan sistem/ model pemberian penghargaan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberian penghargaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/ model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Hasil pengembangan sistem/ model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
14	Pemberhentian ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan sistem/model pemberhentian ASN	Hasil pengembangan sistem/model pemberhentian ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberhentian ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
15.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Hasil pengembangan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
16	Perlindungan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/model perlindungan ASN	Hasil pengembangan sistem/model perlindungan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model perlindungan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
17	Cuti ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengembangkan sistem/ model cuti ASN	Hasil pengembangan sistem/ model cuti ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model cuti ASN		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
18	Sistem Informasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangan model sistem informasi ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan model sistem informasi ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model sistem informasi ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja dan pelaksanaan sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
20	Reformasi Birokrasi	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Hasil penyusunan perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen evaluasi, perangkat implementasi dan pengembangan sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
21	Analisis Organisasi Publik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi	Hasil pengembangan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan model/struktur/kelembagaan/tatalaksan a/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
22	Rancangan Organisasi Publik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menyusun rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi	Hasil penyusunan rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen rencana strageik unit kerja/instansi, analisis/rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina/instansi pengguna/organisasi profesi		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
23	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analis dan evaluasi pelaksanaan proses kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
24	Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mendisain sistem/ model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Disain sistem/ model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		2 Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Hasil pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan
		Menghasilan output berupa dokumen/laporan ● sistem/model/panduan/naskah akademik/konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian bidang SDM aparatur Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli ● Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		

PERHITUNGAN KEBUTUHAN DALAM JABATAN ANALIS SDM AHLI UTAMA

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Utama	Ahli Utama
1	Penyusunan Kebutuhan ASN	5	Dokumen Anjab & ABK Dokumen CPNS per TA Dokumen CPPPK per TA Dokumen Nama JP Dokumen Nama JF	5,68	7%	0,06
2	Pengadaan ASN		Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Dokumen Administrasi Pengadaan CPNS Dokumen Administrasi Pengadaan CPPPK Dokumen Seleksi Kompetensi Dokumen Materi Uji Kompetensi Teknis Khusus	6,10	4%	-
2	Pangkat dan Jabatan ASN	80	Dokumen Jenis KP (x 2 periode) : Reguler, Pilihan, Anumerta, KPLB Dokumen Kenaikan Jabatan : Dokumen Uji Kompetensi Dokumen Rekomendasi Kebutuhan Lowongan Jabatan Dokumen Rekomendasi Pertimbangan Jabatan	7,81	5%	0,48
3	Pengembangan Karier ASN	0	Dokumen Pengembangan Karier sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri),	8,62	5%	-
4	Pola Karier ASN	0	Dokumen pola karier JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional : Dokumen pedoman Pola Karir ASN	8,62	5%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Utama	Ahli Utama
5	Promosi ASN	2	Dokumen Promosi ASN JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional :	13,89	8%	0,01
6	Mutasi ASN		Mutasi instansi dan atau mutasi nasional sesuaikan dengan jumlah unit kerja pada satker	8,62	5%	-
	Penugasan ASN		Dokumen penugasan pegawai kemenag, luar kemenag, dan perwakilan luar negeri	7,14	5%	-
7	Pengembangan Kompetensi ASN	2	Dokumen pengembangan kompetensi melalui pendidikan : Dokumen rencana kebutuhan tugas belajar Dokumen Hasil Pengelolaan Tugas Belajar Dokumen SK pemberian Tugas Belajar Dokumen pengembangan kompetensi melalui pelatihan : Dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Dokumen Hasil Pelaksanaan Pelatian Berdasarkan sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	3,50	2%	0,01
8	Penilaian Kinerja ASN	1	Dokumen penilaian kinerja ASN sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	1,53	3%	0,02
9	Disiplin ASN	2	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat	7,14	4%	0,01
10	Penghargaan ASN	0	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	8,33	5%	-
	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN		Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	8,62	5%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Utama	Ahli Utama
11	Pemberhentian ASN	5	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	8,62	5%	0,03
	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	8,62	5%	-
	Perlindungan ASN		Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	10,50	5%	-
12	Cuti ASN	50	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting	8,62	5%	0,30
13	Sistem Informasi ASN	1	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola	8,62	5%	0,01
	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi		Dokumen Manajemen SDM Aparatur Strategik dan Reformasi Birokrasi (Dokumen PMPZI)	10,00	1%	-
	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik		1. Dokumen struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah (Dokumen analis organisasi) 2. dokumen peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN (Dokumen evaluasi kelembagaan) 3. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi (Dokumen proses bisnis, Dokumen SOP)	4,55	2%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Utama	Ahli Utama
	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur		1. dokumen kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 2. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur 3. dokumen sistem/ model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	7,67	5%	-
TOTAL KEBUTUHAN						**0,93**
PEMBULATAN						**1**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai Syarat Kenaikan Jabatan dan Pangkat
2	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3	DUK dan Beezetting Pegawai	Sebagai bahan promosi pegawai
4	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahandalam menentukan pemberian ijin cuti
5	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan pengajuan gaji dan tunjangan
6	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan dokumen pelantikan
7	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan/pengusulan KP4

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan perencanaan, pembinaan dan ketatusahaan kepegawaian

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

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

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

15) KELAS JABATAN : 13

1) NAMA JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kepegawaian atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina golongan ruang IV/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN 2 Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen ASN ● Menghasilan output berupa dokumen penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN, pengembangkan dan evaluasi sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil evaluasi pelaksanaan penyuaunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN Hasil Evaluasi Analisis Jabatan/Hasil Evaluasi Analisis Beban Kerja/Hasil Evaluasi Rencana Distribusi Pegawai/Hasil Evaluasi Proyeksi Kebutuhan Pegawai lima tahun dan hasil Evaluasi peta jabatan ASN	Dokumen Dokumen
2.	Pengadaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan ASN 2 Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN ● Menghasilan output berupa dokumen rancangan/perencanaan, proses, pelaksanaan dan pengembangan sistem/instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan ASN Hasil analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN	Dokumen Dokumen
3.	Pangkat dan Jabatan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		2 Mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan ASN	Hasil pengembangan sistem/model pangkat dan jabatan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pangkat dan jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
4.	Pengembangan Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, analis proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
5.	Pola Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan pola karier ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pola karier ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pola karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
6.	Promosi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan promosi ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model promosi ASN		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
7.	Mutasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan mutasi ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan mutasi ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model mutasi ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
8.	Penugasan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan penugasan ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan penugasan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penugasan ASN, pengelolaan sistem informasi pengembangan sistem/model manajemen karier ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
9.	Pengembangan Kompetensi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	Dokumen
		2 Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN	Hasil kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN	Laporan
		3 Mendesain program pelatihan ASN	Desain program pelatihan ASN	Dokumen
		4 Menyusun kurikulum/ silabus/materi/modul pelatihan ASN	Hasil penyusunan kurikulum/ silabus/materi/modul pelatihan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		pengembangan kompetensi ASN/uji kompetensi/pelatihan/pengembangan individu pegawai		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
10	Penilaian Kinerja ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Merumuskan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Hasil perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Dokumen
		2 Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Hasil penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen
		3 Menyusun program *mentoring, coaching* dan *konseling* peningkatan kinerja pegawai	Hasil penyusunan program *mentoring, coaching* dan *konseling* peningkatan kinerja pegawai	Dokumen
		4 Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Hasil analisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen
		5 Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Hasil analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen
		6 Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Hasil penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Dokumen
		7 Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Hasil penyusunan dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen
		8 Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model manajemen penilaian		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		kinerja ASN, bimbingan/layanan konseling kinerja dan tindak lanjut penilaian kinerja		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
11	Disiplin ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		3. Mengevaluasi penerapan disiplin ASN	Hasil evaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen
		4. Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Hasil analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model disiplin ASN/status dan kedudukan kepegawaian ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
12	Penghargaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		2. Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN	Hasil perumusan rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen
		3. Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan penghargaan ASN	Dokumen
		4. Mengembangkan sistem/ model pemberian penghargaan ASN	Hasil pengembangan sistem/ model pemberian penghargaan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberian penghargaan ASN		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Hasil analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen
		2 Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
14	Pemberhentian ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberhentian ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
15.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
16	Perlindungan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan ASN		
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model perlindungan ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan perlindungan ASN	Dokumen
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
17	Cuti ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi pelaksanaan cuti ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan cuti ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model cuti ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
18	Sistem Informasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN	Hasil evaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model sistem informasi ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
19	Reformasi Birokrasi	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		1. Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Hasil evaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
		2. Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas ● Menghasilan output berupa dokumen evaluasi, perangkat implementasi dan pengembangan sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Hasil penyusunan saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
21	Analisis Organisasi Publik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengevaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Hasil evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan model/struktur/kelembagaan/tatalaksan a/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
22	Rancangan Organisasi Publik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN	Hasil pengembangan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		2 Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Hasil analisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Dokumen
		• Menghasilan output berupa dokumen rencana strageik unit kerja/instansi, analisis/rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina/instansi pengguna/organisasi profesi • Dilakukan oleh jenjang Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
23	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Hasil penyusunan kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
		2. Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Hasil analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
		3. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
		• Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analis dan evaluasi pelaksanaan proses kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur • Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
24	Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Hasil pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		Menghasilan output berupa dokumen/laporan ● sistem/model/panduan/naskah akademik/konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian bidang SDM aparatur Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli ● Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		

PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN ANALIS SDM APARATUR AHLI MADYA

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Madya	Ahli Madya
1	Penyusunan Kebutuhan ASN	5	Dokumen Anjab & ABK Dokumen CPNS per TA Dokumen CPPPK per TA Dokumen Nama JP Dokumen Nama JF	5,68	27%	0,24

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Madya	Ahli Madya
2	Pengadaan ASN	0	Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Dokumen Administrasi Pengadaan CPNS Dokumen Administrasi Pengadaan CPPPK Dokumen Seleksi Kompetensi Dokumen Materi Uji Kompetensi Teknis Khusus	6,10	27%	-
2	Pangkat dan Jabatan ASN	80	Dokumen Jenis KP (x 2 periode) : Reguler, Pilihan, Anumerta, KPLB Dokumen Kenaikan Jabatan : Dokumen Uji Kompetensi Dokumen Rekomendasi Kebutuhan Lowongan Jabatan Dokumen Rekomendasi Pertimbangan Jabatan	7,81	23%	2,39
3	Pengembangan Karier ASN	0	Dokumen Pengembangan Karier sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri),	8,62	27%	-
4	Pola Karier ASN	0	Dokumen pola karier JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional : Dokumen pedoman Pola Karir ASN	8,62	27%	-
5	Promosi ASN	2	Dokumen Promosi ASN JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional :	13,89	19%	0,03
6	Mutasi ASN		Mutasi instansi dan atau mutasi nasional sesuaikan dengan jumlah unit kerja pada satker	8,62	27%	-
	Penugasan ASN		Dokumen penugasan pegawai kemenag, luar kemenag, dan perwakilan luar negeri	7,14	24%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Madya	Ahli Madya
7	Pengembangan Kompetensi ASN	2	Dokumen pengembangan kompetensi melalui pendidikan : Dokumen rencana kebutuhan tugas belajar Dokumen Hasil Pengelolaan Tugas Belajar Dokumen SK pemberian Tugas Belajar Dokumen pengembangan kompetensi melalui pelatihan : Dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Dokumen Hasil Pelaksanaan Pelatian Berdasarkan sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	3,50	30%	0,17
8	Penilaian Kinerja ASN	1	Dokumen penilaian kinerja ASN sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	1,53	24%	0,16
9	Disiplin ASN	2	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat	7,14	31%	0,09
10	Penghargaan ASN	0	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	8,33	24%	-
	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN		Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	8,62	27%	-
11	Pemberhentian ASN	5	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	8,62	27%	0,16
	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	8,62	27%	-
	Perlindungan ASN		Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	10,50	23%	-
12	Cuti ASN	50	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting	8,62	27%	1,56

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Madya	Ahli Madya
13	Sistem Informasi ASN	1	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola	8,62	27%	0,03
	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi		Dokumen Manajemen SDM Aparatur Strategik dan Reformasi Birokrasi (Dokumen PMPZI)	10,00	32%	-
	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik		1. Dokumen struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah (Dokumen analis organisasi) 2. dokumen peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN (Dokumen evaluasi kelembagaan) 3. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi (Dokumen proses bisnis, Dokumen SOP)	4,55	34%	-
	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur		1. dokumen kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 2. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur 3. dokumen sistem/ model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	7,67	26%	-
TOTAL KEBUTUHAN						**4,81**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai Syarat Kenaikan Jabatan dan Pangkat
2	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3	DUK dan Beezetting Pegawai	Sebagai bahan promosi pegawai
4	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahandalam menentukan pemberian ijin cuti
5	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan pengajuan gaji dan tunjangan
6	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan dokumen pelantikan
7	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan/pengusulan KP4

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan perencanaan, pembinaan dan ketatusahaan kepegawaian

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

h. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
i. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
j. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
k. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
l. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
m. 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
n. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kepegawaian atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN 2 Menyusun analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Menghasilan output berupa dokumen penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN, pengembangkan dan evaluasi sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil analisis proses penyusunan kebutuhan Hasil Analisis Jabatan/Hasil Analisis Beban Kerja/Hasil Rencana Distribusi Pegawai/Hasil Proyeksi Kebutuhan Pegawai lima tahun dan hasil peta jabatan ASN	Dokumen Dokumen
2.	Pengadaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses pengadaan ASN 2 Menyusun instrumen/ perangkat seleksi pengadaan ASN ● Menghasilan output berupa dokumen rancangan/perencanaan, proses, pelaksanaan dan pengembangan sistem/instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil analisis proses pengadaan ASN Hasil penyusunan instrumen/ perangkat seleksi pengadaan ASN	Dokumen Dokumen
3.	Pangkat dan Jabatan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN	 Hasil analisis proses pangkat dan jabatan ASN	 Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		2 Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	Hasil rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pangkat dan jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
4.	Pengembangan Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menganalisis proses pengembangan karier ASN	Hasil analisis proses pengembangan karier ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, analis proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
5.	Pola Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menganalisis proses penyusunan pola karier ASN	Hasil analisis proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pola karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
6.	Promosi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menganalisis proses promosi ASN	Hasil analisis proses promosi ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model promosi ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
7.	Mutasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		2. Menganalisis proses mutasi ASN	Hasil analisis proses mutasi ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model mutasi ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
8.	Penugasan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menganalisis proses penugasan ASN	Hasil analisis proses penugasan ASN	Dokumen
		2 Mengelola sistem informasi manajemen karier ASN	Hasil pengelolaan sistem informasi manajemen karier ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penugasan ASN, pengelolaan sistem informasi pengembangan sistem/model manajemen karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
9.	Pengembangan Kompetensi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi ASN	Hasil analisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi ASN	Dokumen
		2 Menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN	Hasil penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		3 Menganalisis kebutuhan pelatihan ASN	Hasil analisis kebutuhan pelatihan ASN	Dokumen
		4 Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	Laporan
		5 Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)	Hasil penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)	Dokumen
		Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan kompetensi ASN/uji kompetensi/pelatihan/pengembangan individu pegawai		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
10	Penilaian Kinerja ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1 Menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Hasil penyusunan peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen
		2 Mengelola kinerja pegawai	Hasil pengelolaan kinerja pegawai	Dokumen
		3 Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Hasil penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen
		4 Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP)	Hasil penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP)	Dokumen
		5 Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Hasil analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen
		6 Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Hasil analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen
		7 Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Hasil perancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen
		8 Membuat catatan/record kinerja pegawai	Hasil pembuatan catatan/record kinerja pegawai	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		9 Menganalisis proses manajemen kinerja ASN	Hasil analisis proses manajemen kinerja ASN	Dokumen
		10 Menyusun indikator kinerja utama (*key performance indicator)* dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	Hasil penyusunan indikator kinerja utama (*key performance indicator)* dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model manajemen penilaian kinerja ASN, bimbingan/layanan konseling kinerja dan tindak lanjut penilaian kinerja ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
11	Disiplin ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		2. Menganalisis proses disiplin ASN	Hasil analisis proses disiplin ASN	Dokumen
		3. Mengevaluasi penerapan disiplin ASN	Hasil evaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen
		4. Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Hasil analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen
		5. Mengembangkan sistem/model disiplin ASN	Hasil pengembangan sistem/model disiplin ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model disiplin ASN/status dan kedudukan kepegawaian ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
12	Penghargaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		2. Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN	Hasil perumusan rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberian penghargaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN		
			Hasil analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
14	Pemberhentian ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 2. Menganalisis proses pemberhentian ASN		
			Hasil analisis proses pemberhentian ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberhentian ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
15.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		
			Hasil analisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
16	Perlindungan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses perlindungan ASN ● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model perlindungan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	 Hasil analisis proses perlindungan ASN	 Dokumen
17	Cuti ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Menganalisis proses cuti ASN ● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model cuti ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	 Hasil analisis proses cuti ASN	 Dokumen
18	Sistem Informasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 2. Mengelola sistem informasi ASN 3. Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN 4. Mengembangan model sistem informasi ASN instansional/nasional ● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model sistem informasi ASN	 Hasil pengelolaan sistem informasi ASN Hasil evaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN Hasil pengembangan model sistem informasi ASN instansional/nasional	 Dokumen Dokumen Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1 Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas		
			Hasil pengelolaan pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja dan pelaksanaan sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
20	Analisis Organisasi Publik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 2. Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah		
			Diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan model/struktur/kelembagaan/tatalaksan a/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
21		● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
	Rancangan Organisasi Publik	1. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Hasil analisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Dokumen
		• Menghasilan output berupa dokumen rencana strageik unit kerja/instansi, analisis/rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina/instansi pengguna/organisasi profesi • Dilakukan oleh jenjang Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
23	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		2. Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Hasil analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
		• Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analis dan evaluasi pelaksanaan proses kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur • Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
24	Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		2. Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem SDM aparatur	Hasil penyusunan panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem SDM aparatur	Dokumen
		3. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Hasil pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan
		• Menghasilan output berupa dokumen/laporan sistem/model/panduan/naskah akademik/konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian bidang SDM aparatur		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		• Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		

PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Muda	Ahli Muda
1	Penyusunan Kebutuhan ASN	5	Dokumen Anjab & ABK Dokumen CPNS per TA Dokumen CPPPK per TA Dokumen Nama JP Dokumen Nama JF	5,68	33%	0,29
2	Pengadaan ASN	0	Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Dokumen Administrasi Pengadaan CPNS Dokumen Administrasi Pengadaan CPPPK Dokumen Seleksi Kompetensi Dokumen Materi Uji Kompetensi Teknis Khusus	6,10	34%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Muda	Ahli Muda
3	Pangkat dan Jabatan ASN	80	Dokumen Jenis KP (x 2 periode) : Reguler, Pilihan, Anumerta, KPLB Dokumen Kenaikan Jabatan : Dokumen Uji Kompetensi Dokumen Rekomendasi Kebutuhan Lowongan Jabatan Dokumen Rekomendasi Pertimbangan Jabatan	7,81	35%	3,59
4	Pengembangan Karier ASN	0	Dokumen Pengembangan Karier sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri),	8,62	30%	-
5	Pola Karier ASN	0	Dokumen pola karier JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional : Dokumen pedoman Pola Karir ASN	8,62	30%	-
6	Promosi ASN	2	Dokumen Promosi ASN JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional :	13,89	33%	0,05
7	Mutasi ASN		Mutasi instansi dan atau mutasi nasional sesuaikan dengan jumlah unit kerja pada satker	8,62	30%	-
8	Penugasan ASN		Dokumen penugasan pegawai kemenag, luar kemenag, dan perwakilan luar negeri	7,14	35%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Muda	Ahli Muda
9	Pengembangan Kompetensi ASN	2	Dokumen pengembangan kompetensi melalui pendidikan : Dokumen rencana kebutuhan tugas belajar Dokumen Hasil Pengelolaan Tugas Belajar Dokumen SK pemberian Tugas Belajar Dokumen pengembangan kompetensi melalui pelatihan : Dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Dokumen Hasil Pelaksanaan Pelatian Berdasarkan sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	3,50	35%	0,20
10	Penilaian Kinerja ASN	1	Dokumen penilaian kinerja ASN sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	1,53	35%	0,23
11	Disiplin ASN	2	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat	7,14	29%	0,08
12	Penghargaan ASN	0	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	8,33	33%	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN		Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	8,62	30%	-
14	Pemberhentian ASN	5	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	8,62	30%	0,17
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	8,62	30%	-
16	Perlindungan ASN		Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	10,50	33%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Muda	Ahli Muda
17	Cuti ASN	50	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting	8,62	30%	1,74
18	Sistem Informasi ASN	1	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola	8,62	30%	0,03
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi		Dokumen Manajemen SDM Aparatur Strategik dan Reformasi Birokrasi (Dokumen PMPZI)	10,00	28%	-
20	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik		1. Dokumen struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah (Dokumen analis organisasi) 2. dokumen peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN (Dokumen evaluasi kelembagaan) 3. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi (Dokumen proses bisnis, Dokumen SOP)	4,55	31%	-
21	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur		1. dokumen kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 2. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur 3. dokumen sistem/ model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	7,67	36%	-
TOTAL KEBUTUHAN						**6,38**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai Syarat Kenaikan Jabatan dan Pangkat
2	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3	DUK dan Beezetting Pegawai	Sebagai bahan promosi pegawai
4	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahandalam menentukan pemberian ijin cuti
5	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan pengajuan gaji dan tunjangan
6	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan dokumen pelantikan
7	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan/pengusulan KP4

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan perencanaan, pembinaan dan ketatusahaan kepegawaian

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kepegawaian atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan ● Menghasilan output berupa dokumen penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN, pengembangkan dan evaluasi sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil penyunan kebutuhan	Dokumen
2.	Pengadaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan ● Menghasilan output berupa dokumen rancangan/perencanaan, proses, pelaksanaan dan pengembangan sistem/instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil Penyusunan rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
3.	Pangkat dan Jabatan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
			dan peraturan perundang-undangan	
		● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pangkat dan jabatan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
4.	Pengembangan Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan ● Menghasilan output berupa dokumen perangkat kerja, analis proses, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5.	Pola Karier ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan ● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pola karier ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
6.	Promosi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		2. Menganalisis proses promosi ASN	Hasil analisis proses promosi ASN	Dokumen
		3. Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN	Hasil evaluasi pelaksanaan promosi ASN	Dokumen
		4. Mengembangkan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Hasil pengembangan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model promosi ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
7.	Mutasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model mutasi ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
8.	Penugasan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		1. Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan ● sistem/model penugasan ASN, pengelolaan sistem informasi pengembangan sistem/model manajemen karier ASN	Kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli ● Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
9.	Pengembangan Kompetensi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Dokumen
		Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan ● pengembangan kompetensi ASN/uji kompetensi/pelatihan/pengembangan individu pegawai Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli ● Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
10	Penilaian Kinerja ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Dokumen
		2. Menyusun perencanaan kinerja ASN	Hasil penyusunan perencanaan kinerja ASN	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		3. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN	Hasil monitoring/pemantauan kinerja ASN	Dokumen
		4. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Hasil pelaksanaan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan
		5. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Dokumen
		6. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Hasil penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen
		7. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Hasil analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen
		8. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*	Perancangan manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*	Dokumen
		• Menghasilan output berupa laporan/dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model manajemen penilaian kinerja ASN, bimbingan/layanan konseling kinerja dan tindak lanjut penilaian kinerja		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
11	Disiplin ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		2. Menganalisis proses disiplin ASN	Hasil analisis proses disiplin ASN	Dokumen
		3. Mengevaluasi penerapan disiplin ASN	Hasil evaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen
		4. Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Hasil analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen
		5. Mengembangkan sistem/model disiplin ASN	Hasil pengembangan sistem/model disiplin ASN	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model disiplin ASN/status dan kedudukan kepegawaian ASN		
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
12	Penghargaan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberian penghargaan ASN Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
			Kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
14	Pemberhentian ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
			Hasil penyusunan kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model pemberhentian ASN Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
15.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
16	Perlindungan ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model perlindungan ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
17	Cuti ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari:		
		1. Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model cuti ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
18	Sistem Informasi ASN	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan		
			Hasil penyusunan kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sistem/model sistem informasi ASN ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan		
			Hasil penyusunan kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja dan pelaksanaan sistem manajemen SDM aparatur		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		• strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas • Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
20	Reformasi Birokrasi	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: • Menghasilan output berupa dokumen evaluasi, perangkat implementasi dan pengembangan sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas • Dilakukan oleh jenjang Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
21	Analisis Organisasi Publik	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis unit kerja/ instansi • Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analisis, evaluasi pelaksanaan dan pengembangan model/struktur/kelembagaan/tatalaksan a/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi • Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna	Hasil penyusunan struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis unit kerja/ instansi	Dokumen
22	Rancangan Organisasi Publik	• Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: • Menghasilan output berupa dokumen rencana strageik unit kerja/instansi, analisis/rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina/instansi pengguna/organisasi profesi		

NO	HASIL KEGIATAN	RANGKAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA RANGKAIAN KEGIATAN	SATUAN
		● Dilakukan oleh jenjang Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
23	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Hasil penyusunan kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
		● Menghasilan output berupa dokumen kerangka kerja, analis dan evaluasi pelaksanaan proses kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
24	Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	● Kegiatan yang dilakukan terdiri dari: 1. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur ● Menghasilan output berupa dokumen/laporan sistem/model/panduan/naskah akademik/konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian bidang SDM aparatur ● Dilakukan oleh jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna		
			Hasil pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan

PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Pertama	Ahli Pertama
1	Penyusunan Kebutuhan ASN	5	Dokumen Anjab & ABK Dokumen CPNS per TA Dokumen CPPPK per TA Dokumen Nama JP Dokumen Nama JF	5,68	33%	0,29
2	Pengadaan ASN		Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Dokumen Administrasi Pengadaan CPNS Dokumen Administrasi Pengadaan CPPPK Dokumen Seleksi Kompetensi Dokumen Materi Uji Kompetensi Teknis Khusus	6,10	35%	-
2	Pangkat dan Jabatan ASN	80	Dokumen Jenis KP (x 2 periode) : Reguler, Pilihan, Anumerta, KPLB Dokumen Kenaikan Jabatan : Dokumen Uji Kompetensi Dokumen Rekomendasi Kebutuhan Lowongan Jabatan Dokumen Rekomendasi Pertimbangan Jabatan	7,81	37%	3,79

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Pertama	Ahli Pertama
3	Pengembangan Karier ASN	0	Dokumen Pengembangan Karier sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri),	8,62	38%	-
4	Pola Karier ASN	0	Dokumen pola karier JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional : Dokumen pedoman Pola Karir ASN	8,62	38%	-
5	Promosi ASN	2	Dokumen Promosi ASN JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional :	13,89	40%	0,06
6	Mutasi ASN		Mutasi instansi dan atau mutasi nasional sesuaikan dengan jumlah unit kerja pada satker	8,62	38%	-
	Penugasan ASN		Dokumen penugasan pegawai kemenag, luar kemenag, dan perwakilan luar negeri	7,14	36%	-
7	Pengembangan Kompetensi ASN	2	Dokumen pengembangan kompetensi melalui pendidikan : Dokumen rencana kebutuhan tugas belajar Dokumen Hasil Pengelolaan Tugas Belajar Dokumen SK pemberian Tugas Belajar Dokumen pengembangan kompetensi melalui pelatihan : Dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Dokumen Hasil Pelaksanaan Pelatian Berdasarkan sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	3,50	33%	0,19
8	Penilaian Kinerja ASN	1	Dokumen penilaian kinerja ASN sejumlah Unit Kerja (Jml Eselon II/Satker yg memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian sendiri)	1,53	38%	0,25
9	Disiplin ASN	2	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat	7,14	36%	0,10

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Pertama	Ahli Pertama
10	Penghargaan ASN	0	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	8,33	38%	-
	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN		Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	8,62	38%	-
11	Pemberhentian ASN	5	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	8,62	38%	0,22
	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN		Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	8,62	38%	-
	Perlindungan ASN		Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	10,50	39%	-
12	Cuti ASN	50	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting	8,62	38%	2,20
13	Sistem Informasi ASN	1	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola	8,62	38%	0,04
	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi		Dokumen Manajemen SDM Aparatur Strategik dan Reformasi Birokrasi (Dokumen PMPZI)	10,00	39%	-
	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik		1. Dokumen struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah (Dokumen analis organisasi) 2. dokumen peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN (Dokumen evaluasi kelembagaan) 3. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi (Dokumen proses bisnis, Dokumen SOP)	4,55	33%	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	*Keterangan/Rincian Dokumen atau laporan*	SKR	Persentase Kontribusi	Kebutuhan Jabatan
					Ahli Pertama	Ahli Pertama
	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur		1. dokumen kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 2. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur 3. dokumen sistem/ model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	7,67	33%	-
TOTAL KEBUTUHAN						**7,14**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai Syarat Kenaikan Jabatan dan Pangkat
2	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3	DUK dan Beezetting Pegawai	Sebagai bahan promosi pegawai
4	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahandalam menentukan pemberian ijin cuti
5	Daftar Absensi Pegawai	Sebagai bahan pengajuan gaji dan tunjangan
6	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan dokumen pelantikan
7	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan/pengusulan KP4

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan perencanaan, pembinaan dan ketatusahaan kepegawaian

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

h. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
i. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
j. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
k. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
l. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
m. 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
n. Fungsi Pekerjaan :
   i. D0 (Memadukan Data)
   ii. O7 (Melayani orang)
   iii. O8 (Menerima Instruksi)

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

16) NAMA JABATAN : ARSIPARIS AHLI UTAMA
17) KODE JABATAN :
18) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ARSIPARIS AHLI UTAMA

19) IKHTISAR JABATAN : Arsiparis kategoria keahlian adalah arsiparis kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
20) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina Utama Muda, golongan ruang IVc, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

21) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
II	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A	Pengolahan arsip								
		B	Perawatan dan pemeliharaan arsip								
		C	Pelayanan kearsipan								
				2	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	Tiap tema	1,8000	45		Tiap tema	0,0
				4	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan	Laporan				Laporan	0,0
					a. Sub Sistem Penciptaan Arsip		2,5000	62,5			0,0
					b. Sub Sistem Pemberkasan Arsip		2,5000	62,5			0,0
					c. Sub Sistem Penyusutan		2,5000	62,5			0,0
					d. Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan		2,5000	62,5			0,0
				5	Melakukan layanan pengujian:						
					a Reliabilitas arsip	Tiap layanan	0,2000	5		Tiap layanan	0,0
					b Otentisitas arsip	Tiap layanan	0,2000	5		Tiap layanan	0,0
				10	Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip	Laporan	0,5400	13,5	1	Laporan	13,5
		D	Publikasi kearsipan								
				3	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan / naskah sumber arsip	Buku	10	250		Buku	0,0
				4	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
				5	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Laporan	0,5400	13,5		Laporan	0,0
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan								
				4	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan	Laporan	0,9000	16,5	15	Laporan	247,5

		B	Akreditasi dan sertifikasi kearsipan	1	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian	Naskah	4	100,0		Naskah	0,0
				2	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi	Laporan	0,6600	16,5		Laporan	0,0
PERHITUNGAN KEBUTUHAN FORMASI								Jumlah Beban Kerja/Tahun			**261**
								Waktu Efektif/Tahun			1250
											0,2088
								Pembulatan			0

22) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	map arsip(map tanpa dilengkapi dengan daun penutup)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
2	ordner (map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
3	Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
4	stapler alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
5	perforator untuk melubangi kertas/kartu	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
6	numerator alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
7	kotak box (kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
8	alat sortir (alat yang digunakan memisahkan surat/warkat yang diterima)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
9	label (alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa diletakan pada bagian tab dari sebuah folder/guide)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan

23) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip

5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

24) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

25) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan,

			menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

26) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

27) RESIKO BAHAYA

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

28) SYARAT JABATAN

o. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

s. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

t. 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

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

29) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Meningkatnya sistem pengelolaan dokumen dan terlaksanya kegiatan kearsipan

30) KELAS JABATAN : 13

1) NAMA JABATAN : ARSIPARIS AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ARSIPARIS AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Arsiparis kategoria keahlian adalah arsiparis kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina, golongan ruang IVa, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
I	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A	Pengolahan arsip									
				1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia							
					a	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Ketua		27	900	1		900
					b.	Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun	Inventaris				Inventaris	
						Ketua		36	1200			
				2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah							
					a	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Ketua		27	900			
					b.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan	Inventaris				Inventaris	

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
					Ketua		36	1200			
				3	Membuat inventaris arsip perseorangan						
					Ketua		27	900			
		B	Perawatan dan pemeliharaan arsip								
		C	Pelayanan kearsipan	1	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip	Tiap layanan	0,0300	1	10	Tiap layanan	10
				2	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Tiap layanan	0,7500	25	10	Tiap layanan	250
				3	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Tiap advokasi	0,3000	10		Tiap advokasi	0
		D	Publikasi kearsipan	1	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	Materi	0,3000	10		Materi	0
				2	Melakukan apresiasi kearsipan	Kali	0,1350	4,5		Kali	0
				3	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
					a Menjadi sutradara/pengarah	Skenario	3,6000	120		Skenario	0
					b. Menjadi penyunting	Judul	2,4000	120		Judul	0
				4	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	Tiap kali	0,0600	2	12	Tiap kali	24
				5	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	Laporan	0,3000	10		Laporan	0
				6	Menilai naskah penerbitan sumber arsip	Naskah	0,5400	18		Naskah	0
II	PEMBINAAN KEARSIPAN	A	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan	1	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Materi/naskah	2,2500	75	3	Materi/naskah	225
				2	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	Laporan	0,4950	16,5	3	Laporan	50
				3	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip tiap sub sistem	Tiap Rancang	3	100		Tiap Rancang	0
				4	Memberikan layanan penyusunan jadwal Retensi Arsip tiap subyek/ bidang/ kelompok	Tiap Subyek	3	100	10	Tiap Subyek	1000

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				5	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok						
					a Yang belum mempunyai pedoman	Laporan hasil telaah	3	100		Laporan hasil telaah	0
		B	Akreditasi dan sertifikasi kearsipan	1	Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan	Laporan	1,5	50		Laporan	0,0
				2	Melakukan sertifikasi SDM Kearsipan	Laporan	1,5000	50		Laporan	0,0
PERHITUNGAN KEBUTUHAN FORMASI								Jumlah Beban Kerja/Tahun			**2459**
								Waktu Efektif/Tahun			1250
											1,9668
								Pembulatan			2

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	map arsip(map tanpa dilengkapi dengan daun penutup)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
2	ordner (map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
3	Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
4	stapler alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
5	perforator untuk melubangi kertas/kartu	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
6	numerator alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
7	kotak box (kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
8	alat sortir (alat yang digunakan memisahkan surat/warkat yang diterima)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
9	label (alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa diletakan pada bagian tab dari sebuah folder/guide)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip

5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan,

			menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

v. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

z. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

aa. 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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Meningkatnya sistem pengelolaan dokumen dan terlaksanya kegiatan kearsipan

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ARSIPARIS AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ARSIPARIS AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Arsiparis kategoria keahlian adalah arsiparis kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
I	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A	Pengolahan arsip									
				1	Menilai arsip yang akan disusutkan		Nomor	0,0020	0,10	200	Nomor	20
				2	Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor		Daftar	2	100		Daftar	0
				3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia							
					a.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Ketua		10	250	50		12500
					b.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Anggota		18	900			0
					c.	Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun	Inventaris				Inventaris	
						Anggota		24	1200			0
				4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah							
					a.	Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan	Inventaris	6	300		Inventaris	0

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
					b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Ketua		12	300			0
					c.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Anggota		18	900			0
					d.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12bulan	Inventaris				Inventaris	
						Anggota		24	1200			0
				5	Membuat inventaris arsip perseorangan							
					a.	Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2 bulan	Inventaris	6	300		Inventaris	0
					b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 6 - 13 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan	Inventaris	10	500		Inventaris	0
					c.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan	Inventaris				Inventaris	
						Anggota		18	900			0
				6	Menilai hasil transliterasi arsip		Lembar	0,0400	2,00	20	Lembar	40
				7	Menilai hasil transkripsi arsip		Lembar	0,0400	2,00	20	Lembar	40
				8	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan		Laporan	0,6000	0,01	20	Laporan	0

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual						
					a kaset	Per kaset	0,1200	6		Per kaset	0
					b film	Per judul	0,2400	12		Per judul	0
					c video	Per judul	0,2400	12		Per judul	0
				10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Laporan	0,2400	12		Laporan	0
		B	Perawatan dan pemeliharaan arsip								
				1	Melakukan layanan pengujian:						
				2	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Laporan	0,2700	13,5		Laporan	0
				3	Menilai pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan	Laporan	0,2700	13,5	12	Laporan	162
				4	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
					a Menjadi penulis naskah	Konsep	2,4000	120		Konsep	0
				5	Merancang penyelenggraan pameran kearsipan	Tiap Rancang	0,3000	15		Tiap Rancang	0
				6	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Jam	0,0200	1	100	Jam	100
				7	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok						
					a. Yang sudah mempunyai pedoman	Laporan hasil telaah	1,5000	75		Laporan hasil telaah	0
II	PEMBINAAN KEARSIPAN	A	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan	1	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Jam	0,0200	5		Jam	0
				2	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok						
PERHITUNGAN KEBUTUHAN FORMASI								Jumlah Beban Kerja/Tahun			**12862**

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
						Waktu Efektif/Tahun		1250
								10,28976
						Pembulatan		10

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	map arsip(map tanpa dilengkapi dengan daun penutup)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
2	ordner (map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
3	Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
4	stapler alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
5	perforator untuk melubangi kertas/kartu	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
6	numerator alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
7	kotak box (kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
8	alat sortir (alat yang digunakan memisahkan surat/warkat yang diterima)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
9	label (alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa diletakan pada bagian tab dari sebuah folder/guide)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,

4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Meningkatnya sistem pengelolaan dokumen dan terlaksanya kegiatan kearsipan

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Arsiparis kategoria keahlian adalah arsiparis kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA (JAM)	VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
I.	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A	Pengolahan arsip	1	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 Nomor	Daftar	0,45	45	50	Daftar	2500
				2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia sebagai anggota						
					a Volume 76 – 175 meter linier		5	500			0
					b Volume 176 – 315 meter linier		9	90			0
					c Volume 316 – 120 meter linier		12	1200			0
				3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah sebagai anggota						
					Volume 60 – 125 meter linier		6	600			0
					Volume 126 – 167 meter linier		9	900			0
					Volume > 168 meter linier		12	1200			0
				4	Membuat inventaris arsip perseorangan sebagai anggota		9	900			
				5	Menilai senarai/Daftar arsip	Laporan	0,3000	30		Laporan	0
				6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Per liputan	0,0800	80		Per liputan	0
		B	Perawatan dan pemeliharaan arsip	1	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan/proposal	0,3200	32	20	Laporan/proposal	640
				2	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor	Daftar	0,3200	32	50	Daftar	1600
				3	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan	0,0400	0,50		Laporan	0
				4	Melakukan laminasi arsip peta	Lembar	0,0300	3	10	Lembar	30
				5	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min. 100 nomor	Laporan	0,0050	0,50	10	Laporan	5
		C	Pelayanan kearsipan								
				1	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Tiap layanan	0,0200	2	50	Tiap layanan	100
		D	Publikasi kearsipan								
				2	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan	Rancangan	0,1000	10		Rancangan	0
II		A									

	PEMBINAAN KEARSIPAN		Bimbingan dan Supervisi Kearsipan	3	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan	2	200		Laporan	0
		B	Akreditasi dan sertifikasi kearsipan								
PERHITUNGAN KEBUTUHAN FORMASI								Jumlah Beban Kerja/Tahun			**4875**
								Waktu Efektif/Tahun			1250
											3,9
								Pembulatan			4

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	map arsip(map tanpa dilengkapi dengan daun penutup)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
2	ordner (map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
3	Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
4	stapler alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
5	perforator untuk melubangi kertas/kartu	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
6	numerator alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
7	kotak box (kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
8	alat sortir (alat yang digunakan memisahkan surat/warkat yang diterima)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan
9	label (alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa diletakan pada bagian tab dari sebuah folder/guide)	Pelaksanaan kegiatan kearsipan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,

4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan kerarsipan

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN

1) NAMA JABATAN : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ;
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) /Diploma IV atau setara
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina golongan ruang IVa, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
I	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	A.	Perikatan dan Penyelesaian Tagihan	1	Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :						
					a.	menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	0,03	2	120	0,00576
					b.	menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,03	7	360	0,06048
					c.	membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen Perjanjian	0,03	100	360	0,864
					d.	melaksanakan kegiatan swakelola	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,03	7	360	0,06048
					d.	melaksanakan kegiatan swakelola	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,03	12	120	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			e.	memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Rancangan Kontrak	0,03	12	360	0,10368
			f.	mengendalikan pelaksanaan perikatan	Rencana Anggaran/Biaya	0,03	12	360	0,10368
			g.	menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	0,03	12	360	0,10368
			h.	membuat dan menandatangani Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran	Surat Permintaan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
			i.	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	0,03	12	360	0,10368
			j.	menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Daftar Arsip	0,03	12	360	0,10368
			l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
			2 Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0,03	12	360	0,10368
			3 Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Laporan evaluasi analisis/kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan	0,03	12	360	0,10368
			4 Menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Rekomendasi pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				5	Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,03	12	360	0,10368
				6	Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Laporan evaluasi kebutuhan penyedia barang/jasa	0,03	12	360	0,10368
				7	Menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Rekomendasi kebutuhan oenyedia barang/jasa	0,03	12	360	0,10368
				8	Menyusun	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,03	12	360	0,10368
				9	Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	laporan evaluasi kegiatas swakelola dan/atau non swakelola	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				10	Menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Rekomendasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,03	12	360	0,10368
				11	Menyusun Pengendalian perikatan	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	0,03	12	360	0,10368
				12	Mengevaluasi Pengendalian perikatan	Laporan evaluasi pengendalian perikatan	0,03	12	360	0,10368
				13	Menyusun Pengendalian perikatan	Rekomendasi pengendalian perikatan	0,03	12	360	0,10368
				14	Menyusun analisis efisiensi pembayaran	Analisis efisiensi pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				15	Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efisiensi pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				16	Menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Rekomendasi efisiensi pembayaran	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				17	Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja	Analisis efektivitas pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				18	Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efektivitas pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				19	Menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja	Rekomendasi analisis efektivitas pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				20	Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja	Analisis transaparasi pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				21	Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi transparasi pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				22	Menyusun belanja	Rekomendasi analisis transparasi pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				23	Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Analisis keterbukaan pembayaran	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				24	Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis keterbukaan pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				25	Menyusun pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				26	Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Analisis bersaing pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				27	Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Laporan evaluasi atas analisis bersaing pembayaran	0,03	15	360	0,1296
				28	Menyusun pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis bersaing pembayaran	0,03	12	360	0,10368
		B.	Pelaksanaan perintah pembayaran	1	Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :					0
					a. menguji kebenaran Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran	Lembar Uji Surat Permintan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
						beserta dokumen pendukung					
					b.	menolak dan mengembalikan Surat Permintan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Lembar Penolakan Surat Permintan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
					b.	menolak dan mengembalikan Surat Permintan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Lembar Penolakan Surat Permintan	0,03	12	360	0,10368
					c.	membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Lembar Pembebanan Tagihan	0,03	12	360	0,10368
					d.	menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Daftar Arsip	0,03	12	360	0,10368
			f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	0,03	12	360	0,10368
			g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
			2 Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
			3 Mengevaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				4	Menyusun rekomendasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Rekomendasi analisis penoalakan Surat Permintaan Pembayaran	0,03	12	360	0,10368
				5	Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Analisis penolakan Surat Perintah Membayar	0,03	12	360	0,10368
				6	Mengevaluasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Perintah Membayar	0,03	12	360	0,10368
				7	Menyusun rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	0,03	12	360	0,10368
				8	Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,03	12	360	0,10368
				9	Mengevaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Laporan Evaluasi analisis retur Surat	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
						Perintah Pencairan Dana				
				10	Menyusun rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,03	12	360	0,10368
				11	Menyusun analisis revolving uang persediaan	Analisis revolving Uang Persediaan	0,03	12	360	0,10368
				12	Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan	Laporan Evaluasi analisis revolving Uang Persediaan	0,03	12	360	0,10368
				13	Menyusun rekomendasi analisis revolving uang persediaan	Rekomendasi analisis revolving Uang Persediaan	0,03	12	360	0,10368
		C.	Analisis Laporan Keuangan Instansi	1	Pengelolahan data transaksi keuangan, meliputi:					0
					a. Mengolah data-data transaksi keuangan	Dokumen sumber transaksi keuangan	0,03	12	360	0,10368
					b. Menganalisis data-data transaksi keuangan	Laporan analisis transaksi keuangan	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				c. Menyusun rekomendasi keuangan	Rekomendasi analisis transaksi keuangan	0,03	12	360	0,10368
			2	Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan, meliputi :					0
				a. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	0,03	12	360	0,10368
				b. Menganalisis berita acara rekonsiliasi	Laporan analisis Hasil Rekonsiliasi	0,03	12	360	0,10368
				c. Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi	Rekomendasi hasil rekonsiliasi	0,03	12	360	0,10368
			3	Pengolahan meliputi					0
				a. Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen/Data Laporan Keuangan	0,03	12	360	0,10368
				b. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Laporan analisis dokumen/data pendukung Laporan Keuangan	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				c. Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	Rekomendasi atas analisis dokumen pendukung LK	0,03	12	360	0,10368
			4	Penyusunan Laporan Keuangan, meliputi :					0
				a. Menyusun Laporan keuangan	Laporan Keuangan	0,03	12	360	0,10368
				b. Menganalisis laporan keuangan	Analisis Laporan Keuangan	0,03	12	360	0,10368
				c. Menyusun rekomendasi laporan keuangan	Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan	0,03	12	360	0,10368
			5	Pelaksanaan monitoring keungan meliputi					0
				a. Melaksanakan laporan keuangan	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	0,03	12	360	0,10368
				b. Melaksanakan keuangan	Analisis Monev Penyusunan LK	0,03	12	360	0,10368
				c. Menyusun rekomendasi keuangan	Rekomendasi Monev Penyusunan LK	0,03	12	360	0,10368

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			6	Penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan, meliputi :					0
				a. Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	0,03	12	360	0,10368
				b. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	Analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	0,03	12	360	0,10368
				c. Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	Rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	0,03	12	360	0,10368
			7	Pelaksanaan penatausahaan meliputi :					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				a.	Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	0,03	12	120	0,03456
				b.	Menganalisis penatausahaan dokumen	Analisis penatausahaan dokumen	0,03	12	360	0,10368
FORMASI YANG DIBUTUHKAN										**3,35232**
PEMBULATAN										**3**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB:

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

10) WEWENANG:

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

11) KORELASI JABATAN:

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

3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi/kerjasama

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan APBN

16) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR

JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) /Diploma IV atau setara
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata golongan ruang III/d memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
I	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	A.	Perikatan dan Penyelesaian Tagihan	1	Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :					
					a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	0,02	1	120	0,00192
					b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,02	3	360	0,01728
					c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen Perjanjian	0,02	100	360	0,576
					d. melaksanakan kegiatan swakelola	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,02	3	360	0,01728
					f. mengendalikan pelaksanaan perikatan	Rencana Anggaran/Biaya	0,02	12	120	0,02304
					g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				h.	membuat dan menandatangani Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran	Surat Permintaan Pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				i.	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	0,02	12	360	0,06912
				j.	menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	0,02	12	360	0,06912
				k.	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Daftar Arsip	0,02	12	360	0,06912
				l.	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen Pembayaran	0,02	12	360	0,06912
							0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				2	Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0,02	12	360	0,06912
				3	Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Laporan evaluasi analisis/kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan	0,02	12	360	0,06912
				4	Menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Rekomendasi pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0,02	12	360	0,06912
				5	Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				6	Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Laporan evaluasi kebutuhan penyedia barang/jasa	0,02	12	360	0,06912
				7	Menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Rekomendasi kebutuhan oenyedia barang/jasa	0,02	12	360	0,06912
				8	Menyusun	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,02	12	360	0,06912
				9	Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	laporan evaluasi kegiatas swakelola dan/atau non swakelola	0,02	12	360	0,06912
				10	Menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Rekomendasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				11	Menyusun Pengendalian perikatan	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	0,02	10	360	0,0576
				12	Mengevaluasi Pengendalian perikatan	Laporan evaluasi pengendalian perikatan	0,02	12	360	0,06912
				13	Menyusun Pengendalian perikatan	Rekomendasi pengendalian perikatan	0,02	22	360	0,12672
				14	Menyusun analisis efisiensi pembayaran	Analisis efisiensi pembayaran	0,02	10	360	0,0576
				15	Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efisiensi pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				16	Menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Rekomendasi efisiensi pembayaran	0,02	22	360	0,12672
				17	Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja	Analisis efektivitas pembayaran	0,02	10	360	0,0576

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				18	Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efektivitas pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				19	Menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja	Rekomendasi analisis efektivitas pembayaran	0,02	22	360	0,12672
				20	Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja	Analisis transaparasi pembayaran	0,02	10	360	0,0576
				21	Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi transparasi pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				22	Menyusun belanja	Rekomendasi analisis transparasi pembayaran	0,02	22	360	0,12672
				23	Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Analisis keterbukaan pembayaran	0,02	10	360	0,0576

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				24	Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis keterbukaan pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				25	Menyusun pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran	0,02	22	360	0,12672
				26	Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Analisis bersaing pembayaran	0,02	10	360	0,0576
				27	Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Laporan evaluasi atas analisis bersaing pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				28	Menyusun pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis bersaing pembayaran	0,02	22	360	0,12672
		B.	Pelaksanaan perintah	1	Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :					

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			pembayaran	a.	menguji kebenaran Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Lembar Uji Surat Permintan Pembayaran	0,02	2	360	0,01152
				b.	menolak dan mengembalikan Surat Permintan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Lembar Penolakan Surat Permintan Pembayaran	0,02	10	360	0,0576
				c.	membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Lembar Pembebanan Tagihan	0,02		360	0
				d.	menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	0,02	2	360	0,01152
				e.	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Daftar Arsip	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
					f.	melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	0,02	2	360	0,01152
					g.	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen Pembayaran	0,01	2	360	0,00576
				2	Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran		Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,02	2	360	0,01152
				3	Mengevaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran		Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,02	12	360	0,06912
				4	Menyusun rekomendasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran		Rekomendasi analisis penoalakan Surat Permintaan Pembayaran	0,02	2	360	0,01152

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				5	Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Analisis penolakan Surat Perintah Membayar	0,02	2	360	0,01152
				6	Mengevaluasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Perintah Membayar	0,02	12	360	0,06912
				7	Menyusun rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	0,02		360	0
				8	Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,02	12	360	0,06912
				9	Mengevaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Laporan Evaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				10	Menyusun rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,02	2	360	0,01152
				11	Menyusun analisis revolving uang persediaan	Analisis revolving Uang Persediaan	0,02	2	360	0,01152
				12	Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan	Laporan Evaluasi analisis revolving Uang Persediaan	0,02	12	360	0,06912
				13	Menyusun rekomendasi analisis revolving uang persediaan	Rekomendasi analisis revolving Uang Persediaan	0,02	10	360	0,0576
		C.	Analisis Laporan Keuangan Instansi	1	Pengelolahan data transaksi keuangan, meliputi:					
					a. Mengolah data-data transaksi keuangan	Dokumen sumber transaksi keuangan	0,02	22	360	0,12672
					b. Menganalisis data-data transaksi keuangan	Laporan analisis transaksi keuangan	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				c.	Menyusun rekomendasi keuangan	Rekomendasi analisis transaksi keuangan	0,02	12	360	0,06912
			2	Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan, meliputi :						
				a.	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	0,02	12	360	0,06912
				b.	Menganalisis berita acara rekonsiliasi	Laporan analisis Hasil Rekonsiliasi	0,02	12	360	0,06912
				c.	Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi	Rekomendasi hasil rekonsiliasi	0,02	12	360	0,06912
			3	Pengolahan meliputi						
				a.	Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen/Data Laporan Keuangan	0,02	12	360	0,06912
				b.	Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Laporan analisis dokumen/data pendukung Laporan Keuangan	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				c.	Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	Rekomendasi atas analisis dokumen pendukung LK	0,02	12	360	0,06912
			4	Penyusunan Laporan Keuangan, meliputi :						
				a.	Menyusun Laporan keuangan	Laporan Keuangan	0,02	12	360	0,06912
				b.	Menganalisis laporan keuangan	Analisis Laporan Keuangan	0,02	12	360	0,06912
				c.	Menyusun rekomendasi laporan keuangan	Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan	0,02	12	360	0,06912
			5	Pelaksanaan monitoring keungan meliputi						
				a.	Melaksanakan laporan keuangan	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	0,02	12	360	0,06912
				b.	Melaksanakan keuangan	Analisis Monev Penyusunan LK	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
				c.	Menyusun rekomendasi keuangan	Rekomendasi Monev Penyusunan LK	0,02	12	360	0,06912
			6	Penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan, meliputi :						
				a.	Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	0,02	12	360	0,06912
				b.	Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	Analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	0,02	12	360	0,06912
				c.	Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	Rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	0,02	12	360	0,06912

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			7	Pelaksanaan penatausahaan meliputi :						
				a.	Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	0,02	12	360	0,06912
				b.	Menganalisis penatausahaan dokumen	Analisis penatausahaan dokumen	0,02	12	360	0,06912
				c.	Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen	Rekomendasi penatausahaan dokumen	0,02	12	360	0,06912
						FORMASI YANG DIBUTUHKAN				**1,96992**
						PEMBULATAN				**2**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB:

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

10) WEWENANG:

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

11) KORELASI JABATAN:

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

3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi/kerjasama

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

l. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

m. 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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan APBN

16) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR

JPT UTAMA ;
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) /Diploma IV atau setara
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata Muda (III/a), memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
I	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	A. Perikatan dan Penyelesaian Tagihan	1 Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :					
			a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	0,01	1	120	0,00096
			b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,01	3	360	0,00864
			c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen Perjanjian	0,01	100	360	0,288
			d. melaksanakan kegiatan swakelola	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,01	3	360	0,00864
			e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Rancangan Kontrak	0,01	12	120	0,01152

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			f.	mengendalikan pelaksanaan perikatan	Rencana Anggaran/Biaya	0,01	12	360	0,03456
			g.	menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	0,01	12	360	0,03456
			h.	membuat dan menandatangani Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran	Surat Permintaan Pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			i.	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	0,01	12	360	0,03456
			j.	menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	0,01	12	360	0,03456
			k.	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Daftar Arsip	0,01	12	360	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen Pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			2 Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0,01	12	360	0,03456
			5 Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,01	12	360	0,03456
			8 Menyusun	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,01	12	360	0,03456
			11 Menyusun Pengendalian perikatan	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	0,01	12	360	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			14	Menyusun analisis efisiensi pembayaran		Analisis efisiensi pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			17	Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja		Analisis efektivitas pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			20	Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja		Analisis transaparasi pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			23	Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja		Analisis keterbukaan pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			26	Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja		Analisis bersaing pembayaran	0,01	12	360	0,03456
		B. Pelaksanaan perintah pembayaran	1	Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :			0,01		360	0
				a.	menguji kebenaran Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Lembar Uji Surat Permintan Pembayaran	0,01	12	360	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			b. menolak dan mengembalikan Surat Permintan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Lembar Penolakan Surat Permintan Pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Lembar Pembebanan Tagihan	0,01	12	360	0,03456
			d. menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	0,01	12	360	0,03456
			e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Daftar Arsip	0,01	12	360	0,03456
			f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	0,01	12	360	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen Pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			2 Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,01	12	360	0,03456
			5 Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Analisis penolakan Surat Perintah Membayar	0,01	12	360	0,03456
			8 Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,01	12	360	0,03456
			11 Menyusun analisis revolving uang persediaan	Analisis revolving Uang Persediaan	0,01	12	360	0,03456
			a. Mengolah data-data transaksi keuangan	Dokumen sumber transaksi keuangan	0,01	12	360	0,03456
			a. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	0,01	12	360	0,03456

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Volume hasil Kegiatan	Waktu Penyelesaian Pervolume	Pegawai yang dibutuhkan
			a.	Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan		Dokumen/Data Laporan Keuangan	0,01	12	360	0,03456
			a.	Menyusun Laporan keuangan		Laporan Keuangan	0,01	12	360	0,03456
			a.	Melaksanakan laporan keuangan		Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	0,01	12	360	0,03456
			a.	Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan		Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	0,01	12	360	0,03456
			a.	Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan		Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	0,01	12	360	0,03456
						FORMASI YANG DIBUTUHKAN				**1,4928**
						PEMBULATAN				**1**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB:

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

10) WEWENANG:

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

11) KORELASI JABATAN:

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

3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi/kerjasama

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk

iii. Bekerja dengan jari
iv. Berbicara
v. Mendengar
vi. Melihat

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan APBN

16) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA

1) NAMA JABATAN : ASESSOR AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : ASESSOR AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina utama Madya , golongan ruang IVc, memiliki pengalaman dibidang penilaian kompetensi manajerian paling kurang 1 (satu) tahun)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
I	Penilaian kompetensi manajerial	A.	Perencanaan Penilaian	1	Menjadi ketua tim			
					1	Menjadi ketua tim metode kompleks	Surat Perintah	1.12
		B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1	Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna		Laporan hasil wawancara	0.32
					a.	Menentukan target validator	Laporan	0.06
					b.	Menetapkan kuesioner validasi kompetensi	Kuesioner validasi kompetensi	0.12
					c.	Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon II	Laporan	0.12
					d.	Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I	Laporan	0.16
					e.	Mereview Model Kompetensi Jabatan	Kompetensi Jabatan	0.32
		C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1	Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi			
					a.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Kompleks	Konsep Simulasi	0.64
					b.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Kompleks	Konsep Simulasi	0.32

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					c.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Kompleks	Konsep Simulasi	0.24
					d.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Kompleks	Konsep Simulasi	0.64
					e.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Kompleks	Konsep Simulasi	0.80
					f.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi kompleks lainnya	Konsep Simulasi	0.72
				2	Menetapkan konsep soal simulasi		Soal simulasi	0.24
		D.	Persiapan bahan untuk penilaian	1	Memberikan pengarahan kepada assessor (sebelum melakukan penilaian)		Laporan	0.10
		G.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks	1	Sebagai Assessor			
					a.	Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.22
					b.	Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.06
					c.	Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.05

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					d.	Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 6 assessee)	Laporan	0.12
					e.	Mereview pengantar laporan	Laporan	0.03
					f.	Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.13
					g.	Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.05
		H.	Memberikan Umpan Balik	1	Memberikan umpan balik kepada Pembina Kepegawaian Instansi			
					a.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Kompleks	Laporan	0.12
II	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1	Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesi)			
					a.	konsep kebijakan monev	Konsep	0.80
					b.	validasi konsep kebijakan monev	Draft Naskah	0.28
					c.	Kebijakan monev	Naskah	0.96
		B.	Pengendali Mutu	1	Kompetensi			
					a.	Pengendali Mutu Kompetensi Metode Sedang	Kompetensi	0.28
					b.	Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks	Kompetensi	0.32
					c.	Pengendali Mutu Simulasi Metode Sedang	Simulasi	0.36

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					d.	Pengendali Mutu Simulasi Metode Kompleks	Simulasi	0.36
					e.	Pengendali Mutu Laporan Metode Sedang (per- 30 assessee)	Laporan	0.68
					f.	Pengendali Mutu Laporan Metode Kompleks (per-6 assessee)	Laporan	0.68
					Memberikan bimbingan terhadap Assessor		Laporan	0.12
III	Pengembangan sistem penilaian	C.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database Penilaian Kompetensi		Membuat kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian		Konsep Kerangka Kajian	3.40
				4	Menyusun draft kebijakan metode penilaian		Konsep Kebijakan	1.48
				7	menetapkan kebijakan metode penilaian		Kebijakan	0.32
				10	Menyusun kebijakan sistim pengelolaan database hasil penilaian kompetensi		Kebijakan	1.60

PERHITUNGAN ABK ASESSOR SDM

Jumlah PNS UIN Alauddin sebanyak 1010 yang terdiri dari:
a. Jabatan struktural eselon II sejumlah 2
b. Jabatan struktural eselon III sejumlah 10
c. Jabatan struktural eselon IV sejumlah 3
d. JFU sejumlah 195

e. JFT Non Dosen Sejumlah

1) Jenjang Terampil sejumlah 1
2) Jenjang Pertama dan Muda sejumlah 65
3) Jenjang Madya sejumlah 7

d JFT Dosen Sejumlah 782

Berdasarkan Komposisi PNS tersebut maka diperoleh formasi Jabatan sebagai berikut :

$$\text{Assesor SDM Aparatur Utama} = \frac{(\sum \text{Es II} + \sum \text{JFT4}) : X}{S}$$

$$\text{Assesor SDM Aparatur Utama} = \frac{(\sum 2 + \sum 0) : 3}{36}$$

$$\text{Assesor SDM Aparatur Utama} = \frac{2:3}{36}$$

$$\text{Assesor SDM Aparatur Utama} = \underline{0{,}018}$$

Jumlah Assesor Utama dibutuhkan 0,018 di bulatkan jadi 0

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar kompetensi manajerial	Pelaksanaan kegiatan
2	Metode Penilaian Kompetensi	Proses penilaian kompetensi

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk menguji dan mengukur kualitas
4	Psikotes	Alat ukur untuk mengukur psikologi Assese
5	Simulasi	Alat ukur mengukur kompetensi

9) TANGGUNG JAWAB

Memberikan penilaian kepada asesse

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

11) KORELASI JABATAN:

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

2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Assese	UIN Alauddin Makassar	Melakukan penilaian

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya penilaian/asessment

16) KELAS JABATAN : 13

1) NAMA JABATAN : ASESSOR AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ASESSOR AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina golongan ruang IVA, memiliki pengalaman dibidang penilaian kompetensi manajeria paling kurang 1 (satu)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
I	Penilaian kompetensi manajerial	A.	Perencanaan Penilaian	1	Menjadi ketua tim			
					b.	Menjadi ketua tim metode sedang	Surat Perintah	0.75
		B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1	Validasi Konsep Kompetensi			
					a.	Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III	Laporan	0.06
					b.	Menggabungkan data hasil validasi keseluruhan	Data	0.21
		C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1	Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi		matrik simulasi	0.02
					c.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Sedang	Konsep Simulasi	0.42
					d.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Sedang	Konsep Simulasi	0.21
					e.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Sedang	Konsep Simulasi	0.15
					f	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Sedang	Konsep Simulasi	0.42
					g	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Sedang	Konsep Simulasi	0.45

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					h.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi sedang lainnya	Konsep Simulasi	0.48
				6	Mengkoreksi kuesioner kompetensi		Kuesioner kompetensi	0.03
		F.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang	1	Sebagai Assessor			
				3	Sebagai Administrator			
					a.	Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.18
					b.	Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.09
					c.	Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.06
					d.	Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 30 assessee)	Laporan	0.42
					e.	Mereview pengantar laporan	Laporan	0.03
					f.	Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.12
					g.	Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.06
		G.		1	Sebagai Assessor			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
			Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks		a.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi	Lembar observasi	0.11
					b.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play	Lembar observasi	0.08
					c.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi	Lembar observasi	0.08
					d.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.12
					e.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.06
					f.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi diskusi	Lembar Penilaian	0.06
					g	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.06
					h.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.06
					i.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi presentasi	Lembar Penilaian	0.06
					j.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya	Lembar Penilaian	0.09

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					k.	Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.06
					l.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi	Lembar Penilaian	0.09
					m	Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.09
					n.	Melakukan assessor meeting	Laporan	0.12
					o.	Membuat laporan assessee	Laporan	0.15
		H.	Memberikan Umpan Balik	1	Memberikan umpan balik kepada Pembina Kepegawaian Instansi			
					a.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode kompleks (minimal 1 assessee)	Ringkasan	0.01
				2	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan :			
					a.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana	Laporan	0.03
					b.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sedang	Laporan	0.06
	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1	Melakukan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (1 responden)		Laporan pelaksanaan	0.06
				2	Membuat rekomendasi kepada unit pengguna (per-instansi)		Laporan rekomendasi	0.09

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
		B.	Pengendali Mutu	1	Kompetensi			
					a.	Pengendali Mutu Kompetensi Metode Sederhana	Kompetensi	0.15
				2,	Simulasi			
					a.	Pengendali Mutu Simulasi Metode Sederhana	Simulasi	0.18
				3,	Laporan			
					a.	Pengendali Mutu Laporan Metode Sederhana (per-50 assessee)	Laporan	0.42
	Pengembangan sistem penilaian	A	Pengembangan psikotes	1	Membuat rancangan pengembangan psikotes		Rancangan	0.21
				2	Mengidentifikasi kebutuhan psikotes		Identifikasi Kebutuhan	0.37
				2	Menetapkan psikotes		psikotes	0.18
		B.	Pengembangan Simulasi	1	Mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi (kompetensi apa yg perlu digali sudah ditentukan)		telaah	0.60
				2	Membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi		konsep	0.13
				2	Membuat kerangka simulasi		naskah	0.42
				3	Menetapkan simulasi		buku pedoman simulasi	0.15
		C.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database	1	Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi		Hasil Identifikasi	0.37
				3	Studi Banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian		Laporan	1.11

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
			Penilaian Kompetensi	5	validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Kerangka Kajian	0.60
				8	validasi draft kebijakan metode penilaian	Revisi Konsep Kebijakan	0.60
				11	sosialisasi kebijakan metode penilaian	Laporan	0.60

PERHITUNGAN ABK ASESSOR SDM

Jumlah PNS UIN Alauddin sebanyak 1010 yang terdiri dari:
a. Jabatan struktural eselon II sejumlah 2
b. Jabatan struktural eselon III sejumlah 10
c. Jabatan struktural eselon IV sejumlah 3
d. JFU sejumlah 195
e. JFT Non Dosen Sejumlah
    4) Jenjang Terampil sejumlah 1
    5) Jenjang Pertama dan Muda sejumlah 65
    6) Jenjang Madya sejumlah 7
d JFT Dosen Sejumlah 782

Berdasarkan Komposisi PNS tersebut maka diperoleh formasi Jabatan sebagai berikut :

Assesor SDM Aparatur Madya $= \frac{(\sum \text{Es III} + \sum \text{JFT3}) : X}{R}$

Assesor SDM Aparatur Madya $= \frac{(\sum 3 + \sum 7) : 3}{}$

36

Assesor SDM Aparatur Madya = 9:3
36

Assesor SDM Aparatur Madya = 0,08

Jumlah Assesor Madya dibutuhkan 0,08 di bulatkan jadi 0

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar kompetensi manajerial	Pelaksanaan kegiatan
2	Metode Penilaian Kompetensi	Proses penilaian kompetensi

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk menguji dan mengukur kualitas
4	Psikotes	Alat ukur untuk mengukur psikologi Assese
5	Simulasi	Alat ukur mengukur kompetensi

9) TANGGUNG JAWAB

Memberikan penilaian kepada asesse

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

11) KORELASI JABATAN:

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

2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Assese	UIN Alauddin Makassar	Melakukan penilaian

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya penilaian/asessment

16) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ASESSOR AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ASESSOR AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata golongan ruang IIIC, memiliki pengalaman dibidang penilaian kompetensi manajeria paling kurang 1 (satu)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
I	Penilaian kompetensi manajerial	A.	Perencanaan Penilaian	1	Menjadi ketua tim			
					a.	Menjadi ketua tim metode sederhana	Surat Perintah	0.58
				5	Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi		Format bentuk laporan	0.14
		B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1	Menganalisis peraturan dan data terkait dengan instansi		Hasil analisa	0.19
				2	Validasi Konsep Kompetensi			
					a.	Menyusun kuesioner validasi kompetensi	Konsep Kuesioner	0.13
					b	Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu	Laporan	0.03
					c	Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon IV	Laporan	0.03
					d.	Mengolah data hasil wawancara validasi	Data	0.14
		C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1	Menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi		Hasil analisa	0.09
				2	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya			
					a.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Sederhana	Konsep Simulasi	0.28
					b	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Sederhana	Konsep Simulasi	0.13

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					c	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Sederhana	Konsep Simulasi	0.09
					d.	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Sederhana	Konsep Simulasi	0.28
					e	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Sederhana	Konsep Simulasi	0.28
					f	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi sederhana lainnya	Konsep Simulasi	0.28
		D	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sederhana	1	Sebagai Administrator			
					a.	Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.17
					b.	Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.03
					c.	Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.02
					d.	Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 50 assessee)	Laporan	0.26

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					e.	Mereview pengantar laporan	Laporan	0.02
					f.	Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.07
					g.	Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.03
		F.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang	1	Sebagai Assessor			
					a.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Diskusi dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02
					b.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Role Play dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02
					c.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Presentasi dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02
					d.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.04
					e.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.02
					f.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Diskusi	Lembar Penilaian	0.02

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					g	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.02
					h.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.02
					i.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Presentasi	Lembar Penilaian	0.02
					j.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya	Lembar Penilaian	0.02
					k.	Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.02
					l.	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara	Lembar Penilaian	0.03
					m	Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.02
					n.	Melakukan assessor meeting	Lembar assessor meeting	0.03
					o.	Membuat laporan assessee	Laporan	0.07
				2	Sebagai Tester			
				3	Sebagai Administrator			
		G.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks	1	Sebagai Assessor			
				2	Sebagai Tester			
				3	Sebagai Administrator			
					c.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sedang	Ringkasan	0.03

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
				4	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan :			
					b.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sedang (minimal 5 assessee)	Laporan	0.04
					c.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Kompleks (minimal 1 assessee)	Laporan	0.02
II	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1	Menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per- instansi)		Hasil analisis	0.28
				2	Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi			
					a.	Mengumpulkan bahan-bahan	kumpulan bahan	0.13
III	Pengembangan sistem penilaian	A	Pengembangan psikotes	1	Mengidentifikasi kebutuhan psikotes		Identifikasi Kebutuhan	0.37
				2	Menyusun kerangka teori		konsep	0.50
				3	Menyusun metodologi		konsep	0.13
				4	Menyusun item-item tes		draft	0.48
				5	Melakukan validitas tampang		draft	0.13
				6	Memperbaiki item-item tes pasca face validity		item-item psikotes	0.13
				7	Melakukan uji validitas		data	0.14
				8	Membuat norma		norma	0.26
		B.	Pengembangan Simulasi	1	Membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi		konsep	0.13

NO.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
				2	Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi	data	0.21
				3	Mengumpulkan model-model simulasi	data	0.77
				4	validasi kerangka simulasi	laporan	0.13
				5	Memperbaiki kerangka simulasi	naskah	0.08
				6	Menyusun draft Simulasi + instruksi	naskah	0.55
				7	Melakukan uji coba simulasi	laporan	0.09
				8	Memperbaiki draft simulasi dan instruksi	draft	0.09
				9	Memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba	formulir	0.09
				10	Membuat panduan yang baku untuk simulasi	naskah	0.13
		C.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database Penilaian Kompetensi	1	Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi	Hasil Identifikasi	0.37
				2	Studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Data Literatur	0.72
				3	Melakukan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Laporan	1.65
				4	memperbaiki draft kebijakan metode penilaian	Konsep Kebijakan	0.72

PERHITUNGAN ABK ASESSOR SDM

Jumlah PNS UIN Alauddin sebanyak 1010 yang terdiri dari:
a. Jabatan struktural eselon II sejumlah 2
b. Jabatan struktural eselon III sejumlah 10

c. Jabatan struktural eselon IV sejumlah 3
d. JFU sejumlah 195
e. JFT Non Dosen Sejumlah
    7) Jenjang Terampil sejumlah 1
    8) Jenjang Pertama dan Muda sejumlah 65
    9) Jenjang Madya sejumlah 7
d JFT Dosen Sejumlah 782

Berdasarkan Komposisi PNS tersebut maka diperoleh formasi Jabatan sebagai berikut :

$$\text{Assesor SDM Aparatur Muda} = \frac{(\sum \text{Es IV} + \sum \text{JFT2}) : X}{Q}$$

$$\text{Assesor SDM Aparatur Muda} = \frac{(\sum 3 + \sum 65 : 3}{72}$$

$$\text{Assesor SDM Aparatur Muda} = \frac{68:3}{72}$$

Assesor SDM Aparatur Muda = 0,31

Jumlah Assesor Muda dibutuhkan 0,31 di bulatkan jadi 0

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar kompetensi manajerial	Pelaksanaan kegiatan
2	Metode Penilaian Kompetensi	Proses penilaian kompetensi

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk menguji dan mengukur kualitas
4	Psikotes	Alat ukur untuk mengukur psikologi Assese
5	Simulasi	Alat ukur mengukur kompetensi

9) TANGGUNG JAWAB

Memberikan penilaian kepada asesse

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

11) KORELASI JABATAN:

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

2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Assese	UIN Alauddin Makassar	Melakukan penilaian

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya penilaian/asessment

16) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : ASESSOR AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : ASESSOR AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata Tk. I golongan ruang IIIa, memiliki pengalaman dibidang penilaian kompetensi manajerial paling kurang 1 (satu)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
I	Penilaian kompetensi manajerial	A.	Perencanaan Penilaian	1	Membuat jadwal pelaksanaan penilaian	Jadwal kegiatan	0.06
				2	Membuat jadwal tugas Assessor	Jadwal Assessor	0.05
				3	Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan	laporan	0.06
		B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1	Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi	Ringkasan gambaran instansi	0.09
				2	Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis	Profil jabatan sejenis	0.07
					a. Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi dengan wawancara	Dokumen	0.01
					b. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional umum	Laporan	0.01
					c. Menyebarkan kuesioner validasi kompetensi	Laporan	0.00
					d. Mengolah data hasil kuesioner validasi	Data	0.04
		C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1	Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi	matrik simulasi	0.02
		D.	Persiapan bahan untuk penilaian	1	Menyusun tabel daftar riwayat hidup assessee	Tabel assessee	0.01

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
				2	Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian		laporan	0.02
				3	Menyusun formulir penilaian simulasi		formulir penilaian	0.01
				4	Membuat formulir rekapitulasi penilaian		formulir rekapitulasi penilaian	0.01
				5	Membuat kuesioner kompetensi		Kuesioner kompetensi	0.01
				6	Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan		formulir evaluasi penyelenggaraan	0.01
		E.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sederhana	1	Sebagai Assessor			
					a.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi	Lembar Observasi	0.01
					b.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play	Lembar Observasi	0.01
					c.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi	Lembar Observasi	0.01
					e.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.01
					f.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.01

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					g.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Diskusi	Lembar Penilaian	0.01
					h.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.01
					i.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.01
					j.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Presentasi	Lembar Penilaian	0.01
					k.	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi Lainnya	Lembar Penilaian	0.01
					l.	Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.01
					m	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara	Lembar Penilaian	0.00
					n.	Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.01
					o.	Melakukan assessor meeting	Lembar assessor meeting	0.01
					p.	Membuat laporan assessee	Laporan	0.04
				2	Sebagai Tester			

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					a.	Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01
					b.	Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01
					c.	Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02
					d.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02
					e.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05
					f.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07
					g	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02
					h.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04
					i.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					j.	Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.04
					k.	Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.06
					l.	Menginterpretasi data psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.08
		F.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang	1	Sebagai Tester			
					a.	Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01
					b.	Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01
					c.	Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02
					d.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02
					e.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					f.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07
					g.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02
					h.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04
					i.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07
					j.	Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.04
					k.	Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.06
					l.	Menginterpretasi data psikotes di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.08
		G.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan	1	Sebagai Tester			
					a.	Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
			Metode Kompleks	b.	Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01
				c.	Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02
				d.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02
				e.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05
				f.	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07
				g.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02
				h.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04
				i.	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07
				j.	Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.04

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
					k.	Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.06
					l.	Menginterpretasi data psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.08
					a.	Membuat slide presentasi	Dokumen	0.03
					b.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sederhana	Ringkasan	0.02
		H	Memberikan Umpan Balik		a.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana	Laporan	0.02
II	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1	Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesi)		Formulir Evaluasi	0.01
				2	Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden)		Laporan pelaksanaan	0.01
				3	Mengolah data kuesioner (10 responden)		Data	0.01
				4	Mengolah data wawancara (1 responden)		Data	0.02
III		A		1	Mengumpulkan bahan referensi		data	0.10

	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	Pengembangan sistem penilaian		Pengembangan psikotes	2	Melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden	Data	0.04

PERHITUNGAN ABK ASESSOR SDM

Jumlah PNS UIN Alauddin sebanyak 1010 yang terdiri dari:
a. Jabatan struktural eselon II sejumlah 2
b. Jabatan struktural eselon III sejumlah 10
c. Jabatan struktural eselon IV sejumlah 3
d. JFU sejumlah 195
e. JFT Non Dosen Sejumlah
    10) Jenjang Terampil sejumlah 1
    11) Jenjang Pertama dan Muda sejumlah 65
    12) Jenjang Madya sejumlah 7
d JFT Dosen Sejumlah 782

Berdasarkan Komposisi PNS tersebut maka diperoleh formasi Jabatan sebagai berikut :

Assesor SDM Aparatur Pertama $= \frac{(\sum Es\ V + \sum JFU + \sum JFT1) : X}{P}$

Assesor SDM Aparatur Pertama $= \frac{(\sum 0 + \sum 195 + \sum 1 : 3}{120}$

Assesor SDM Aparatur Pertama $= \frac{195:3}{}$

Assesor SDM Aparatur Pertama = 0,541

Jumlah Assesor Pertama dibutuhkan 0,541 di bulatkan jadi 1

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar kompetensi manajerial	Pelaksanaan kegiatan
2	Metode Penilaian Kompetensi	Proses penilaian kompetensi

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk menguji dan mengukur kualitas
4	Psikotes	Alat ukur untuk mengukur psikologi Assese
5	Simulasi	Alat ukur mengukur kompetensi

9) TANGGUNG JAWAB

Memberikan penilaian kepada asesse

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

11) KORELASI JABATAN:

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

2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Assese	UIN Alauddin Makassar	Melakukan penilaian

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksanannya penilaian/asessment

16) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA

1) NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pengadaanbarang danjasa atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaanbarang danjasa yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
Pengadaan Barang/Jasa	A.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	1	Dokumen	120	120
			2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Dokumen HPS pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	2	Dokumen	240	480
			3	Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Dokumen RUP	1	Dokumen	240	240
			4	Melakukan studi kebutuhan, *supply chain & logistic management,* spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia	Laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia	1	Laporan	120	120
			5	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan pembinaan/pendampingan	2	Laporan	240	480

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
	B.	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah		Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	1	Dokumen	120	120
			1	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1	Dokumen	120	120
			2	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	1	Berita Acara	120	120
			3	Melakukan evaluasi penawaran pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Berita acara evaluasi penawaran Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1	Berita Acara	120	120

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	1	Berita Acara	120	120
		4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1	Berita Acara	120	120
		5	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	2	Dokumen	120	240
		5	Melakukan pengelolaan sanggah pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	2	Dokumen	120	240
		6	Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	2	Dokumen	120	240

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
				Melakukan pengelolaan sanggah banding pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	2	Dokumen	120	240
			7	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	2	Berita Acara	120	240
				Melakukan negosiasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	2	Berita Acara	120	240
			8	Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	Laporan hasil konsolidasi	2	Laporan	120	240
	C.	Pengelolaan Kontrak Pengadaan	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak Pekerjaan Terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, atau kontrak secara *itemized*	Dokumen batang tubuh surat perjanjian dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);	1	Dokumen	120	120

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
			2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	1	Laporan	120	120
			3	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	1	Berita Acara	120	120
			4	Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia	1	Laporan	120	120
			5	Melaksanakan pembinaaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan pembinaan/pendampingan	1	Laporan	120	120
			6	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	Laporan kegiatan	1	Laporan	120	120
	D.	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	1	Laporan	240	240

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		2	Melaksanakan pengelolaan/pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	Laporan kegiatan swakelola	1	Laporan	240	240
		3	Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.	Laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya	1	Laporan	120	120
			Melakukan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.	Laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan	1	Laporan	120	120
			Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola	Laporan evaluasi kinerja	1	Laporan	120	120
		4	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Laporan pembinaan/pendampingan	1	Laporan	120	120
TOTAL								**4680**
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN								**1250**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN								**3,744**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN (pembulatan)								**3**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan Rencana Kegiatan,bahan dan alat perlengkapan
2	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengecekan Barang sesuai dengan bidang tugasnya
3	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengelolaan Barang
4	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pengevaluasian secara berkala
5	Surat	Pendokumentasian surat
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain lain

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau

petunjuk teknis; mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pengadaanbarang danjasa atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaanbarang danjasa yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
Pengadaan Barang/Jasa	A	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	1	Dokumen	8	8
			2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Dokumen HPS pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	20	Dokumen	120	2400
			3	Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	Dokumen RUP	1	Dokumen	120	120
			4	Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	Laporan penyusunan analisis belanja	3	Analisis	120	360
				Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	Laporan penyusunan analisis pasar	3	Analisis	120	360
				Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan hasil konsolidasi	3	Konsolidasi	120	360
			5	Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	Laporan hasil konsolidasi	2	Konsolidasi	120	240

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
			6	Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	Laporan hasil analisis usulan barang/jasa	2	Analisis	120	240
			7	Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	Konsep rekomendasi/saran	2	Dokumen	120	240
			8	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan pendampingan/bimtek/ konsultasi	2	Kegiatan	120	240
			9	Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	Rekomendasi atau rencana tindak lanjut	1	Dokumen	120	120
	B	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita acara reviu dokumen persiapan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	1	Dokumen	60	60
			2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	1	Dokumen	60	60

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		3	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	2	Berita Acara'	60	120
		4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	6	Berita Acara'	60	360
		6	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	3	Kegiatan	60	180
		7	Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	3	Kegiatan	60	180
		8	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	3	Kegiatan	60	180
		9	Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak	Laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan	3	Laporan	60	180

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
			10	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Laporan pendampingan/bimtek/ konsultasi	3	Laporan	120	360
			11	Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Rekomendasi atau rencana tindak lanjut	2	Rekomendasi	120	240
	C	Pengelolaan Kontrak Pengadaan	1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian	Dokumen batang tubuh surat perjanjian dan Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	1	Dokumen	60	60
			2	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	1	Laporan	60	60
			3	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	3	Berita Acara'	60	180
			4	Mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia	2	Berkas	60	120

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
			5	Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Konsep rekomendasi/saran	2	Berkas	60	120
			6	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan pendampingan/bimtek/ konsultasi	2	Laporan	120	240
			7	Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	Konsep rekomendasi/saran	2	Surat	4	8
			8	Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Rekomendasi atau rencana tindak lanjut	2	Rekomendasi	4	8
	D	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	1	Laporan	8	8

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8
		2 Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	Laporan kegiatan swakelola	1	Laporan	8	8
		3 Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Konsep rekomendasi/saran	2	Surat	8	16
		4 Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Rekomendasi atau rencana tindak lanjut	2	Surat	8	16
TOTAL							**3844**
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN							**1250**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN							**3,0752**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN (pembulatan)							**3**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan Rencana Kegiatan,bahan dan alat perlengkapan
2	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengecekan Barang sesuai dengan bidang tugasnya
3	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengelolaan Barang
4	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pengevaluasian secara berkala
5	Surat	Pendokumentasian surat
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain lain

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis; mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

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

f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pengadaanbarang danjasa atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaanbarang danjasa yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2		3		4	5	6	7	8
Pengadaan Barang/Jasa	A.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	Dokumen perencanaan pengadaan	1	Dokumen	4	4
			2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa Lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	1	Dokumen	12	12
			3	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	Dokumen HPS pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	20	Dokumen	50	1000
			4	Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan	1	Berita Acara'	3	3
			5	Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Laporan klarifikasi usulan barang/jasa	3	Ahli Pertama	12	36
			6	Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan	3	Laporan	12	36
			7	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan/dokumen hasil identifikasi	3	Laporan	12	36

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		8	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap perencanaan pengadaan	Hasil analisis temuan pemeriksaan	2	Analisis	16	32
		9	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/*e-purchasing*	Berita acara reviu dokumen persiapan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ *e-purchasing*	2	Berita Acara	16	32
		10	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat	Dokumen pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat	2	Dokumen	8	16
		11	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	2	Berita Acara'	120	240
		12	Melakukan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung	Berita acara penilaian kualifikasi Pengadaan Langsung	12	Berita Acara'	120	1440
		13	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya	Berita acara negosiasi mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya	6	Berita Acara'	120	720
		14	Mereviu dokumen persiapan pengadaan	Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan	2	Berita Acara'	120	240

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		15	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Laporan/dokumen hasil identifikasi	2	Analisis	120	240
		16	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Hasil analisis temuan pemeriksaan	3	Analisis	60	180
		17	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)	3	Dokumen	60	180
		18	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	2	Laporan	60	120
		19	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan	3	Berita Acara'	120	360
		20	Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia	2	Instrumen	120	240

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3		4	5	6	7	8
		21	Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada tahap pengelolaan kontrak	2	Laporan	120	240
		22	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan/dokumen hasil identifikasi	2	Laporan	120	240
		23	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Hasil analisis temuan pemeriksaan	2	Laporan	120	240
		24	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	2	Laporan	120	240
		25	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	Laporan kegiatan swakelola	2	Laporan	120	240
		26	Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	2	Laporan	120	240

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL (1 TAHUN)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN PER SATUAN HASIL (JAM)	JUMLAH (JAM)
1	2	3	4	5	6	7	8
		27 Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Hasil analisis temuan pemeriksaan	1	Analisis	120	120
TOTAL							**6727**
JAM KERJA EFEKTIF DALAM 1 TAHUN							**1250**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN							**5,3816**
KEBUTUHAN PENGELOLA PENGADAAN (pembulatan)							**5**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan Rencana Kegiatan,bahan dan alat perlengkapan
2	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengecekan Barang sesuai dengan bidang tugasnya
3	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengelolaan Barang
4	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pengevaluasian secara berkala
5	Surat	Pendokumentasian surat
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain lain

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau

petunjuk teknis; mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)
   ii. Q (Ketelitian)
   iii. F (Kecekatan Jari)
c. Tempramen Kerja :
   i. R (Repetitive, Continously)
   ii. T (Set of Limits) Infestigatif
d. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial
   v. Konvensional
e. Upaya Fisik :
   i. Berjalan
   ii. Duduk
   iii. Bekerja dengan jari
   iv. Berbicara
   v. Mendengar
   vi. Melihat
f. Kondisi Fisik :
   i. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   ii. Umur : -
   iii. Tinggi badan : Normal

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya Kegiatan Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak dan Manajemen Informasi Aset

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN

1) NAMA JABATAN : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK , KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat/ dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni, atau kualifikasi Pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina. Kualifikasi pendidikan lain dimaksud meliputi jurusan/program studi yang di dalamnya memuat kajian bidang pendidikan/pembelajaran dan teknologi informasi dan komunikasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : Minimal Pangkat Pembina Utama Muda (IV/c), Pembina Utama Madya (IV/e)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER HASIL KERJA	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
A	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	A. Analisis dan Pengkajian	1 Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk :					
			a Model pembelajaran kompleks	5,79	0,04	145 Laporan	1 Laporan	145
			b. Inovasi teknologi pembelajaran	4,68	0,04	117 Laporan	1 Laporan	117
		B. Perancangan	1 Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis :					
			a Pembelajaran kompleks	5,07	0,04	127 Rancangan	1 Rancangan	127
			2 Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis					
			a pembelajaran kompleks	5,04	0,04	126 Naskah standar layanan	1 Naskah standar layanan	126
			3 Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran					
			a pembelajaran kompleks	5,70	0,04	143 Naskah pedoman	1 Naskah pedoman	143
			4 Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis					
			a pembelajaran kompleks	4,39	0,04	110 Naskah Juklak/Jukfat	1 Naskah Juklak/Jukfat	110
		C. Implementasi (*pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan model pembelajaran*)	1 Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka:					
			a penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	2,01	0,04	50 Laporan	2 Laporan	101
			2 Melaksanakan perintisan dalam rangka:					
			a penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	2,86	0,04	72 Berita acara	Berita acara	0
			3 Melaksanakan orientasi dalam rangka:					
			a penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	1,59	0,04	40 Berita acara	4 Berita acara	159
			4 Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka:					
			a penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran	2,04	0,04	51 Surat keterangan	5 Surat keterangan	255

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER HASIL KERJA		VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
				5	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka:							
				a	penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	1,75	0,04	44	Surat keterangan	5	Surat keterangan	219
				6	Melakukan fasilitasi dalam rangka:							
				a	penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	2,40	0,04	60	Berita acara	5	Berita acara	300
				7	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka:							
				a	penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi	1,87	0,04	47	Laporan		Laporan	0
				8	Melakukan kolaborasi implementasi model e-pembelajaran	1,22	0,04	31	Laporan		Laporan	0
		D.	Pengendalian (Pemantauan)	Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap:								
				1	penerapan model pembelajaran kompleks	2,53	0,04	63	Laporan		Laporan	0
				2	penerapan inovasi teknologi pembelajaran	2,53	0,04	63	Laporan		Laporan	0
		E.	Evaluasi	1	Menyusun desain evaluasi untuk:							
				a	penerapan model pembelajaran kompleks	1,24	0,04	31	Desain		Desain	0
				b.	penerapan inovasi teknologi pembelajaran	1,25	0,04	31	Desain		Desain	0
				2	Menyusun instrumen evaluasi untuk:							
				a.	penerapan model pembelajaran kompleks	1,13	0,04	28	Instrumen		Instrumen	0
				b.	penerapan inovasi teknologi pembelajaran	1,18	0,04	30	Instrumen		Instrumen	0
				3	Melakukan evaluasi untuk:							
				a.	penerapan model pembelajaran kompleks	3,70	0,04	93	Laporan		Laporan	0
				b.	penerapan inovasi teknologi pembelajaran	3,11	0,04	78	Laporan		Laporan	0
				4	Melakukan evaluasi aplikasi e-pembelajaran	2,76	0,04	69	Laporan		Laporan	0
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:							

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER HASIL KERJA		VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5	0,04	313	Buku	Buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	6	0,04	150	Naskah	Naskah	0
			2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
				a.	Dalam bentuk buku	8	0,04	200	Buku	Buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah	4	0,04	100	majalah	majalah	0
			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	0,04	200	Buku	Buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	4	0,04	100	majalah	majalah	0
			4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan							
				a.	Dalam bentuk buku	7	0,04	175	Buku	Buku	0
				b.	Dalam majalah	3,5	0,04	88	Majalah	Majalah	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER HASIL KERJA		VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
			5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan		2	0,04	50	Naskah	Naskah	0
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)		2,5	0,04	63	Naskah	Naskah	0
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan						
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	0,04	175	buku	buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	0,04	88	Majalah	Majalah	0
			2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan :							
				a.	Dalam bentuk buku	3,5	0,04	88	buku	buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	1,5	0,04	38	majalah	majalah	0
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	6	0,04	150	Juklak	Juklak	0
				2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	8	0,04	200	Juklak	Juklak	0
				3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	3	0,04	75	Juknis	Juknis	0
		D	Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh	Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh		0,2	0,04	1,0	Laporan	Laporan	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER HASIL KERJA	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
JUMLAH							TF= ∑W/WKE	1033
							5720/1250	0,83
							Pembulatan	1

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologimpembelajaran

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengembangan teknlogi pembelajaran

15) KELAS JABATAN

1) NAMA JABATAN : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK , KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
PENGAWAS :
PELAKSANA : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat/ dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni, atau kualifikasi Pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina. Kualifikasi pendidikan lain dimaksud meliputi jurusan/program studi yang di dalamnya memuat kajian bidang pendidikan/pembelajaran dan teknologi informasi dan komunikasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : Minimal Pangkat Pembina (IV/a), Pembina Tk.I (IVb),Pembina Utama Muda (IV/c)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
A	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	A. Analisis dan Pengkajian	1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk :					
				a. Pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	1,13	0,01	113 Jam/Laporan	1 Laporan	113
		B. Perancangan	1	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis :					
				a. Media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	0,90	0,01	90 Jam/rancangan	1 Rancangan	90
			2	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis					
				a. media	0,76	0,01	76 Jam/naskah	Naskah standar layanan	0
			3	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran					
				a. media	0,66	0,01	66 Jam/naskah	Naskah pedoman	0
			4	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis					
				a. media	0,67	0,01	67 Jam/naskah	1 Naskah Juklak/Jukfat	67
			5	Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM)					
				a. media pembelajaran	0,36	0,01	36 Jam/naskah	1 Naskah GBIM	36
			6	Menyusun rancangan (JM/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media					
				a. media pembelajaran	0,22	0,01	22 Jam/naskah	1 Naskah rancangan	22
		C. Produksi media pembelajaran	1	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk:					
				a. media sederhana	0,43	0,01	43 Jam/naskah	1 Naskah	43
				b. audio	0,44	0,01	44 Jam/naskah	0 Naskah	0
				c. video	0,44	0,01	44 Jam/naskah	0 Naskah	0
				d. multimedia	0,45	0,01	45 Jam/naskah	0 Naskah	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				e. multimedia interaktif	0,86	0,01	86 Jam/naskah	0 Naskah	0
				f. bahan belajar mandiri (modul)	1,07	0,01	107 Jam/naskah	4 Naskah	428
			2	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi :					
				a. audio	0,11	0,01	11 Jam/berita	0 Berita acara	0
				b. video	0,11	0,01	11 Jam/berita	0 Berita acara	0
				c. multimedia	0,13	0,01	13 Jam/berita	0 Berita acara	0
				d. multimedia interaktif	0,16	0,01	16 Jam/berita	0 Berita acara	0
			3	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk :					
			5	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaranterhadap:					
				a. media sederhana	0,10	0,01	10 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				b. audio	0,10	0,01	10 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				c. video	0,17	0,01	17 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				d. multimedia	0,17	0,01	17 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				e. multimedia interaktif	0,19	0,01	19 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
			6	Melakukan kegiatan uji coba prototipa :					
				a. media sederhana	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				b. audio	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				c. video	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				d. multimedia	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				e. multimedia interaktif	0,27	0,01	27 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				f. bahan belajar mandiri (modul)	0,22	0,01	22 Jam/Laporam	0 Laporan	0
			7	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran:					
				a. audio	0,30	0,01	30 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
				b. video	0,37	0,01	37 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				c. multimedia	0,35	0,01	35 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
				d. multimedia interaktif	0,38	0,01	38 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
		D. Implementasi (*pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan model pembelajaran*)	1	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,78	0,01	78 Jam/Laporam	2 Laporan	156
			2	Melaksanakan perintisan dalam rangka:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,38	0,01	38 Jam/berita	0 Berita acara	0
			3	Melaksanakan orientasi dalam rangka:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,37	0,01	37 Jam/berita	2 Berita acara	74
			4	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka:					
				a. pemanfataan media pembelajaran	0,64	0,01	64 jam/surat	1 Surat keterangan	64
			5	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka:					
				a. pemanfataan media pembelajaran	0,40	0,01	40 jam/surat	1 Surat keterangan	40
			6	Melakukan fasilitasi dalam rangka:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,43	0,01	43 Jam/berita	1 Berita acara	43
			7	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,31	0,01	31 Jam/laporan	1 Laporan	31
		E. Pengendalian (Pemantauan)		Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap:					
			1	pemanfaatan media pembelajaran,	0,61	0,01	61 Jam/Laporan	5 Laporan	305
		F. Evaluasi	1	Menyusun desain evaluasi untuk:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,33	0,01	33 Jam/Desain	5 Desain	165
			2	Menyusun instrumen evaluasi untuk:					
				a. pemanfaatan media pembelajaran	0,34	0,01	34 Jam/Instrumen	20 Instrumen	680
			3	Melakukan evaluasi untuk:					
				a. 1. pemanfaatan media pembelajaran	0,62	0,01	62 Jam/Laporan	5 Laporan	310

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:					
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5	0,01	1250 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	6	0,01	600 Jam/Naskah	0 Naskah	0
			2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
				a. Dalam bentuk buku	8	0,01	800 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah	4	0,01	400 Jam/Majalah	0 majalah	0
			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:					
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	0,01	800 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	4	0,01	400 Jam/Majalah	0 majalah	0
			4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan					
				a. Dalam bentuk buku	7	0,01	700 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam majalah	3,5	0,01	350 Jam/Majalah	0 Majalah	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)		VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	2	0,01	200	Jam/naskah	0	Naskah	0
				6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasanilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	2,5	0,01	250	Jam/naskah	0	Naskah	0
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan							
					a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	0,01	700	Jam/Buku	0	buku	
					b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	0,01	350	Jam/Majalah	0	Majalah	0
				2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan :							
					a. Dalam bentuk buku	3,5	0,01	350	Jam/Buku	0	buku	0
					b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	1,5	0,01	150	Jam/Majalah	0	majalah	0
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	6	0,01	600	Jam/Juklak	0	Juklak	0
				2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	8	0,01	800	Jam/Juklak	0	Juklak	0
				3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	3	0,01	300	Jam/Juklak	0	Juknis	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
		D	Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh		Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh	0,2	0,01	20 Jam/Laporan	1 Laporan	20
JUMLAH KEBUTUHAN									TF= ∑W/WKE	2687
									5720/1250	2,15
									Pembulatan	2

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologimpembelajaran

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengembangan teknlogi pembelajaran

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK , KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
PENGAWAS :
PELAKSANA : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat/ dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni, atau kualifikasi Pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina. Kualifikasi pendidikan lain dimaksud meliputi jurusan/program studi yang di dalamnya memuat kajian bidang pendidikan/pembelajaran dan teknologi informasi dan komunikasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : Minimal Pangkat Penata Muda (III/c)-Penata Muda Tk.I (III/d)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
A	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	A.	Analisis dan Pengkajian	1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk :					
				a	Hypermedia pembelajaran	1,99	0,02	100 Laporan	Laporan	0
				2	Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai :					
				a	Anggota tim	1,72	0,02	86 Laporan	1 Laporan	86
		B.	Perancangan	1	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis :					
				a	Hypermedia	1,46	0,02	73 Rancangan	3 Rancangan	219
				2	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis					
				a	hypermedia	1,02	0,02	51 Naskah standar layanan	Naskah standar layanan	0
				3	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran					
				a	hypermedia	0,78	0,02	39 Naskah pedoman	Naskah pedoman	0
				4	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis					
				a	hypermedia	0,72	0,02	36 Naskah Juklak/Jukfat	10 Naskah Juklak/Jukfat	360
				5	Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM)					
				a	hypermedia	0,74	0,02	37 Naskah GBIM	10 Naskah GBIM	370
				6	Menyusun rancangan (JM/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media					
				a	hypermedia	0,46	0,02	23 Naskah rancangan	Naskah rancangan	0
		C.	Produksi media pembelajaran	1	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk:					
				a	hypermedia	1,82	0,02	91 Naskah	10 Naskah	910
				2	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi :					
				a	hypermedia	0,54	0,02	27 Berita acara	Berita acara	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
				3	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk :					
					a. media sederhana	0,74	0,02	37 Surat keterangan	1 Surat keterangan	37
					b. audio	1,03	0,02	52 Surat keterangan	Surat keterangan	0
					c. video	1,14	0,02	57 Surat keterangan	Surat keterangan	0
					d. multimedia	1,43	0,02	72 Surat keterangan	Surat keterangan	0
					e. multimedia interaktif	1,50	0,02	75 Surat keterangan	Surat keterangan	0
					f. bahan belajar mandiri (modul)	0,93	0,02	47 Surat keterangan	Surat keterangan	0
					g. hypermedia	1,26	0,02	63 Surat keterangan	Surat keterangan	0
				5	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaranterhadap:					
					a hypermedia	0,39	0,02	20 Lembar previu	2 Lembar previu	39
				6	Melakukan kegiatan uji coba prototipa :					
					a hypermedia	0,43	0,02	22 Laporan	Laporan	0
				7	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran:					
					a hypermedia	0,49	0,02	25 Naskah bahan penyerta	Naskah bahan penyerta	0
		D.	Implementasi (*pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan model pembelajaran*)	1	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka:					
					a pemanfaatan hypermedia	0,78	0,02	39 Laporan	Laporan	0
				2	Melaksanakan perintisan dalam rangka:					
					a pemanfaatan hypermedia	0,53	0,02	27 Berita acara	Berita acara	0
				3	Melaksanakan orientasi dalam rangka:					
					a pemanfaatan hypermedia	0,63	0,02	32 Berita acara	10 Berita acara	315
				4	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka:					
					a pemanfaatan hypermedia	0,69	0,02	35 Surat keterangan	1 Surat keterangan	35
				5	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka:					

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)		VOLUME KEGIATAN		WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
					a	pemanfaatan hypermedia	0,54	0,02	27	Surat keterangan	20	Surat keterangan	540
				6	Melakukan fasilitasi dalam rangka:								
					a	pemanfaatan hypermedia	0,63	0,02	32	Berita acara		Berita acara	0
				7	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka:								
					a	pemanfaatan hypermedia	0,51	0,02	26	Laporan	5	Laporan	128
		E.	Pengendalian (Pemantauan)	Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap:									
				1	pemanfaatan hypermedia		0,81	0,02	41	Laporan	1	Laporan	41
		F.	Evaluasi	1	Menyusun desain evaluasi untuk:								
					a	pemanfaatan hypermedia	0,70	0,02	35	Desain	1	Desain	35
				2	Menyusun instrumen evaluasi untuk:								
					a	pemanfaatan hypermedia	0,66	0,02	33	Instrumen	30	Instrumen	990
				3	Melakukan evaluasi untuk:								
					a	2. pemanfaatan hypermedia	0,91	0,02	46	Laporan	2	Laporan	91
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:								
					a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5	0,02	625	Buku		Buku	0
					b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	6	0,02	300	Naskah		Naskah	0
				2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikandi perpustakaan:								
					a.	Dalam bentuk buku	8	0,02	400	Buku		Buku	0
					b.	Dalam bentuk majalah	4	0,02	200	majalah		majalah	0
				3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:								

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)		VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	0,02	400	Buku	Buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	4	0,02	200	majalah	majalah	0
				4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan						
				a.	Dalam bentuk buku	7	0,02	350	Buku	Buku	0
				b.	Dalam majalah	3,5	0,02	175	Majalah	Majalah	0
				5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	2	0,02	100	Naskah	Naskah	0
				6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	2,5	0,02	125	Naskah	Naskah	0
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan						
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	0,02	350	buku	buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	0,02	175	Majalah	Majalah	0
				2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan :						
				a.	Dalam bentuk buku	3,5	0,02	175	buku	buku	0
				b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	1,5	0,02	75	majalah	majalah	0
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	6	0,02	300	Juklak	Juklak	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)		VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN KEGIATAN (JAM)
				2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	8	0,02	400	Juklak	Juklak	0
				3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	3	0,02	150	Juknis	Juknis	0
		D	Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarakjauh	Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh		0,2	0,02	1,0	Laporan	Laporan	0
JUMLAH KEBUTUHAN										TF= ∑W/WKE	4195
										5720/1250	3,36
										Pembulatan	3

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologimpembelajaran

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengembangan teknlogi pembelajaran

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK , KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
PENGAWAS :
PELAKSANA : FUNGSIONAL PENGEMBANG TEHNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat/ dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan
5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni, atau kualifikasi Pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina. Kualifikasi pendidikan lain dimaksud meliputi jurusan/program studi yang di dalamnya memuat kajian bidang pendidikan/pembelajaran dan teknologi informasi dan komunikasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : Minimal Pangkat Penata Muda (III/a)-Penata Muda Tk.I (III/b)

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
A	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	A. Analisis dan Pengkajian	1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk :					
				a. Pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	1,13	0,01	113 Jam/Laporan	1 Laporan	113
		B. Perancangan	1	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis :					
				a. Media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	0,90	0,01	90 Jam/rancangan	1 Rancangan	90
			2	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis					
				a. media	0,76	0,01	76 Jam/naskah	Naskah standar layanan	0
			3	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran					
				a. media	0,66	0,01	66 Jam/naskah	Naskah pedoman	0
			4	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis					
				a. media	0,67	0,01	67 Jam/naskah	1 Naskah Juklak/Jukfat	67
			5	Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM)					
				a. media pembelajaran	0,36	0,01	36 Jam/naskah	1 Naskah GBIM	36
			6	Menyusun rancangan (JM/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media					
				a. media pembelajaran	0,22	0,01	22 Jam/naskah	1 Naskah rancangan	22
		C. Produksi media pembelajaran	1	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk:					
				a. media sederhana	0,43	0,01	43 Jam/naskah	1 Naskah	43
				b. audio	0,44	0,01	44 Jam/naskah	0 Naskah	0
				c. video	0,44	0,01	44 Jam/naskah	0 Naskah	0
				d. multimedia	0,45	0,01	45 Jam/naskah	0 Naskah	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				e. multimedia interaktif	0,86	0,01	86 Jam/naskah	0 Naskah	0
				f. bahan belajar mandiri (modul)	1,07	0,01	107 Jam/naskah	4 Naskah	428
			2	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi :					
				a. audio	0,11	0,01	11 Jam/berita	0 Berita acara	0
				b. video	0,11	0,01	11 Jam/berita	0 Berita acara	0
				c. multimedia	0,13	0,01	13 Jam/berita	0 Berita acara	0
				d. multimedia interaktif	0,16	0,01	16 Jam/berita	0 Berita acara	0
			3	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk :					
			5	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaranterhadap:					
				a. media sederhana	0,10	0,01	10 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				b. audio	0,10	0,01	10 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				c. video	0,17	0,01	17 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				d. multimedia	0,17	0,01	17 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
				e. multimedia interaktif	0,19	0,01	19 Jam/Lembar	0 Lembar previu	0
			6	Melakukan kegiatan uji coba prototipa :					
				a. media sederhana	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				b. audio	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				c. video	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				d. multimedia	0,12	0,01	12 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				e. multimedia interaktif	0,27	0,01	27 Jam/Laporam	0 Laporan	0
				f. bahan belajar mandiri (modul)	0,22	0,01	22 Jam/Laporam	0 Laporan	0
			7	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran:					
				a. audio	0,30	0,01	30 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
				b. video	0,37	0,01	37 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
					c. multimedia	0,35	0,01	35 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
					d. multimedia interaktif	0,38	0,01	38 Jam/naskah	0 Naskah bahan penyerta	0
		D.	Implementasi (*pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan model pembelajaran*)	1	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,78	0,01	78 Jam/Laporam	2 Laporan	156
				2	Melaksanakan perintisan dalam rangka:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,38	0,01	38 Jam/berita	0 Berita acara	0
				3	Melaksanakan orientasi dalam rangka:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,37	0,01	37 Jam/berita	2 Berita acara	74
				4	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka:					
					a. pemanfataan media pembelajaran	0,64	0,01	64 jam/surat	1 Surat keterangan	64
				5	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka:					
					a. pemanfataan media pembelajaran	0,40	0,01	40 jam/surat	1 Surat keterangan	40
				6	Melakukan fasilitasi dalam rangka:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,43	0,01	43 Jam/berita	1 Berita acara	43
				7	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,31	0,01	31 Jam/laporan	1 Laporan	31
		E.	Pengendalian (Pemantauan)	Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap:						
				1	pemanfaatan media pembelajaran,	0,61	0,01	61 Jam/Laporan	5 Laporan	305
		F.	Evaluasi	1	Menyusun desain evaluasi untuk:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,33	0,01	33 Jam/Desain	5 Desain	165
				2	Menyusun instrumen evaluasi untuk:					
					a. pemanfaatan media pembelajaran	0,34	0,01	34 Jam/Instrumen	20 Instrumen	680
				3	Melakukan evaluasi untuk:					
					a. 1. pemanfaatan media pembelajaran	0,62	0,01	62 Jam/Laporan	5 Laporan	310

NO	UNSUR	SUB UNSUR	NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:					
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5	0,01	1250 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	6	0,01	600 Jam/Naskah	0 Naskah	0
			2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
				a. Dalam bentuk buku	8	0,01	800 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah	4	0,01	400 Jam/Majalah	0 majalah	0
			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan:					
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	0,01	800 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	4	0,01	400 Jam/Majalah	0 majalah	0
			4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan					
				a. Dalam bentuk buku	7	0,01	700 Jam/Buku	0 Buku	0
				b. Dalam majalah	3,5	0,01	350 Jam/Majalah	0 Majalah	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
				5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	2	0,01	200 Jam/naskah	0 Naskah	0
				6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasanilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	2,5	0,01	250 Jam/naskah	0 Naskah	0
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan					
					a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	0,01	700 Jam/Buku	0 buku	
					b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	0,01	350 Jam/Majalah	0 Majalah	0
				2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan :					
					a. Dalam bentuk buku	3,5	0,01	350 Jam/Buku	0 buku	0
					b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	1,5	0,01	150 Jam/Majalah	0 majalah	0
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	6	0,01	600 Jam/Juklak	0 Juklak	0
				2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	8	0,01	800 Jam/Juklak	0 Juklak	0
				3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	3	0,01	300 Jam/Juklak	0 Juknis	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR		NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA AK (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUTPUT (JAM) (W)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (JAM)
		D	Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh		Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh	0,2	0,01	20 Jam/Laporan	1 Laporan	20
JUMLAH KEBUTUHAN									TF= ∑W/WKE	2687
									5720/1250	2,15
									Pembulatan	2

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

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

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologimpembelajaran

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)

iii. F (Kecekatan Jari)

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengembangan teknlogi pembelajaran

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1) NAMA JABATAN : PERENCANA AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PERENCANA AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah doktor bidang perencanaan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina utama madya, golongan ruang IV/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
I.	Perencanaan	A.	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	1	Menyusun Disain dan Persiapan Evaluasi Kebijakan Dalam Rangka Menyiapkan Bahan Perencanaan Pembangunan	Dokumen Evaluasi Kebijakan dan/ evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	3,40	1	120	0,3264
				2	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis/Program Jangka Panjang	Dokumen Perencanaan Kebijakan Strategis/ Program Jangka Panjang	4,60	1	120	0,4416
				3	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Makro	Dokumen Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Makro	3,40	1	120	0,3264
				4	Mendisain Program Kawasan	Dokumen Disain Program Kawasan	4,60	1	120	0,4416
				5	Menyusun Rencana Pembangunan Regional	Rencana Pembangunan Regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	4,60	1	120	0,4416
		B.	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	6	Melakukan Telaahan Lingkup Makro/Lintas Sektor/Kawasan dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	Laporan Telaahan Lingkup Makro/Lintas Sektoral/Kawasan	2,60	1	240	0,4992
		C.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	7	Melakukan Telaahan Lingkup Makro/Lintas Sektor/Kawasan Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	2,20	1	240	0,4224

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				8	Menilai Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program Strategis	Laporan Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program Strategis	3,00	1	240	0,576
		D.	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	9	Melaksanakan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Lintas Sektor/Kawasan	Dokumen Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Lintas Sektor/Kawasan	3,60	1	240	0,6912
JUMLAH FORMASI YANG DIBUTUHKAN										**2,1888**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan

dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaandan Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahamenyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi,

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

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

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

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya Kegiatan Rencana Anggaran Biaya, Kerangka Acuan Kegiatan dan Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

15) KELAS JABATAN : 14

1) NAMA JABATAN : PERENCANA AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PERENCANA AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang perencanaan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina, golongan ruang IV/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
I.	Perencanaan	A.	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	1	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	Makalah Kebijakan Strategis (Policy Brief)	2,55	1	120	0,2448
				2	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah	Dokumen Rencana Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah	4,05	1	120	0,3888
				3	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral	Dokumen Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	2,55	1	120	0,2448
				4	Mendisain Program Lintas Sektoral	Dokumen Program Lintas Sektoral	3,60	1	120	0,3456
				5	Menyusun Rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	Dokumen Rencana Pelaksanaan; kebijakan, rencana dan program	2,10	1	120	0,2016
				6	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral	Rencana Pembangunan Sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	2,40	1	120	0,2304
				7	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor	Rencana Pembangunan Lintas Sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	2,10	1	120	0,2016
		C.	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	8	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	Laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional	2,25	1	360	0,648

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
		D.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	9	Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program	Laporan Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan	3,00	2	120	0,576
		E.	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	10	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	Dokumen Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	2,55	1	120	0,2448
JUMLAH FORMASI YANG DIBUTUHKAN										**3,3264**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan

dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaandan Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahamenyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi,

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

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

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

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya Kegiatan Rencana Anggaran Biaya, Kerangka Acuan Kegiatan dan Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

15) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PERENCANA AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang perencanaan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
I.	Perencanaan	A.	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan Formulasi Sajian Analisis	0,15	2	360	0,0864
				2	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah Kebijakan (Policy Paper)	1,00	2	360	0,576
				3	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,75	1	360	0,216
		B.	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	4	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	0,30	1	360	0,0864
				5	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	0,30	1	360	0,0864
				6	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	1,00	1	360	0,288
				7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	1,50	1	360	0,432
		C.	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	1,50	3	360	1,296

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
				9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	0,50	3	360	0,432
				10	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	1,00	1	360	0,288
				11	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	0,70	2	240	0,2688
		D.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	12	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1,20	6	240	1,3824
JUMLAH FORMASI YANG DIBUTUHKAN										**5,352**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan

dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaandan Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahamenyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi,

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

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

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

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya Kegiatan Rencana Anggaran Biaya, Kerangka Acuan Kegiatan dan Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PERENCANA AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang perencanaan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
I.	Perencanaan	A.	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan Identifikasi Permasalahan	0,10	25	90	0,18
				2	Merumuskan Permasalahan	Laporan Perumusan Permasalahan	0,10	20	90	0,144
				3	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	0,12	20	90	0,1728
				4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	0,15	25	90	0,27
				5	Mengolah Data dan Informasi	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	0,10	100	90	0,72
				6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	0,12	100	90	0,864
				7	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi	0,25	100	90	1,8
				8	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan Penyajian Data dan Informasi	0,10	100	90	0,72

NO	UNSUR	SUB UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	BEBAN KERJA (VOLUME)	WAKTU PENYELESAIAN	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3		4		5	6	7	8	9
		D.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	9	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,10	1	60	0,0048
		E.	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	10	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,25	1	60	0,012
				11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,50	12	60	0,288
JUMLAH FORMASI YANG DIBUTUHKAN										**5,1756**

7) BAHAN KERJA

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

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas

1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)
6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaandan Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahamenyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan,

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

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran
b. Bakat Kerja :
   i. G (intelegensia)

ii. Q (Ketelitian)
iii. F (Kecekatan Jari)

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

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya Kegiatan Rencana Anggaran Biaya, Kerangka Acuan Kegiatan dan Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

15) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1) NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UPT PUSTIPAD UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA :
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PRANATA KOMPUTER AHLI UTAMA
4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang tehnologi informasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina, golongan ruang IVa, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang system tehnologi informasi berbasis computer paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
I.	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi	A.	*IT Enterprise*	1,	Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan bisnis institusi	Dokumen hasil identifikasi dan spesifikasi kebutuhan bisnis	4,160	0,40	10,400	1,000	10,400
				2,	Melakukan analisis terhadap strategi bisnis institusi yang berdampak pada strategi TI institusi	Dokumen usulan strategi bisnis	2,200	0,400	5,500	1,000	5,500
				3,	Menyusun strategi TI	Dokumen usulan final strategi TI	2,816	0,400	7,040	1,000	7,040
				4,	Melakukan pengkajian terhadap strategi TI	Dokumen kajian strategi TI	2,200	0,400	5,500		0,000
				5,	Menyusun pengembangan komponen Enterprise Architecture (EA) masa yang akan datang	Dokumen target komponen arsitektur dan keterkaitan	4,840	0,400	12,100	1,000	12,100

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			6, Melakukan pengkajian terhadap analisis kesenjangan terhadap komponen *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen kajian analisis kesenjangan	3,520	0,400	8,800		0,000
			7, Melakukan pengkajian terhadap usulan *roadmap* pada masing-masing komponen *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen kajian *roadmap*	1,600	0,300	5,333		0,000
			8, Menyusun strategi implementasi *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen strategi migrasi	2,200	0,300	7,333		0,000
			8, Melakukan pengkajian terhadap kelayakan strategi implementasi *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen kajian kelayakan strategi implementasi *EA*	1,100	0,400	2,750		0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			8,	Menyusun atau mengkaji kerangka kerja tata kelola TI	Dokumen hasil kajian/reviu kerangka kerja tata kelola TI	2,308	0,400	5,770		0,000
			8,	Menyusun struktur tata kelola TI	Dokumen struktur tata kelola TI	1,100	0,400	2,750	1,000	2,750
			8,	Menyusun atau mengkaji kerangka kerja kebijakan TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI dan hasil kajiannya	2,200	0,400	5,500	1,000	5,500
			8,	Menyusun atau mengkaji kebijakan TI	Dokumen hasil penyusunan atau kajian kebijakan teknologi komunikasi dan informasi	2,200	0,400	5,500		0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			8, Menyusun instrumen untuk mengukur keselarasan tujuan TI dan tujuan bisnis	Instrumen untuk pengukuran, dokumen hasil kajian instrumen pengukuran keselarasan bisnis dan TI	1,408	0,400	3,520		0,000
			8, Melakukan evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil evaluasi *IT Value*	0,440	0,400	1,100		0,000
			8, Menyusun rencana TI	Dokumen rencana TI	5,720	0,400	14,300	1,000	14,300
			8, Menyusun revisi rencana TI	Dokumen revisi rencana TI, laporan kajian rencana TI	0,960	0,400	2,400	1,000	2,400
			8, Menyusun skala prioritas solusi TI dalam Rencana TI	Dokumen skala prioritas solusi TI	3,680	0,400	9,200		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				8,	Menyusun rencana transformasi TI	Dokumen proses rencana transformasi TI	1,120	0,400	2,800		0,000
		C.	Pengelolaan data (*Data management*)	1,	Melakukan reviu kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Dokumen hasil reviu kebijakan, standar, dan prosedur manajemen data	2,420	0,400	6,050	1,000	6,050
		E.	Manajemen risiko TI	1,	Membuat *framework* manajemen risiko	Dokumen kerangka manajemen risiko	2,200	0,400	5,500	1,000	5,500
				2,	Melakukan evaluasi terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil evaluasi	1,200	0,400	3,000	1,000	3,000
									132,147		74,540
									∑TPFK	74,540 / 132,147	orang Jam
							∑TPFK	=		0,56407023	
							Jumlah Kebutuhan	=		1	

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komponen komputer	
2	Alokasi area dalam media komputer	
3	Sistem Operasi	Sistem komputer yang mengelola semua perangkat keras serta menjalankan aplikasi serta berfungsi untuk mengelola operasi-operasi dasar system
	Software	program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah
4	Database	
5	Jaringan komputer	
6	Peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan yang digunakan	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Kabel UTP	Kabel dari bahan penghantar tembaga, mempunyai isolasi dari plastik & terbungkus oleh bahan isolasi yang dapat melindungi dari api dan juga kerusakan fisik
2	Kuas	untuk membersihkan debu atau kotoran
3	Konector	penghubung antara kabel UTP
4	Lan Tester	alat yang digunakan untuk pengecekan kabel UTP
5.	Tang Crimping	Memasang, memotong kabel, mengupas
6	Server	komputer yang mempunyai tugas untuk melayani semua komputer klien di dalam suatu jaringan komputer.
7	Ruang Server	ruangan khusus dan digunakan untuk menyimpan server, perangkat jaringan
8	Komputer, printer, laptop, kertas, tinta, meja, kursi, spidol, LCD, dll	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
9.	SOP & Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas

10	Juknis & pelaporan	Melaksanakan analisis pelaporan kegiatan

9) TANGGUNG JAWAB:

Melaksanakan implementasi sistem informasi dan analisis dan perancangan sistem informasi yang meliputi implementasi sistem komputer dan program paket, implementasi database, implementasi sistem jaringan komputer dan perancangan sistem informasi

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis **komputer**

11) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kepala UPT PUstipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Semua unit kerja	Lingkup UIN Alauddin makassar	
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
   Terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

16) KELAS JABATAN : 13

1) NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UPT PUSTIPAD UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA : REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA :
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA
4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang tehnologi informasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Pembina, golongan ruang IVa, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang system tehnologi informasi berbasis computer paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
I.	Tata Kelola dan	A.	*IT Enterprise*	1,	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi	Dokumen hasil reviu tren TI,	0,780	0,030	26,000	5,000	130,000
				2,	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan	Dokumen hasil analisis	1,320	0,300	4,400	5,000	22,000
				3,	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan	Dokumen hasil penyusunan	1,320	0,300	4,400	5,000	22,000
				4,	Melakukan pengkajian terhadap kerangka	Dokumen kajian kerangka	1,320	0,300	4,400	5,000	22,000
				5,	Melakukan analisis kesenjangan terhadap	Dokumen hasil analisis	1,320	0,300	4,400		0,000
				6,	Menyusun komponen *Enterprise Architecture*	Dokumen komponen arsitektur	1,320	0,300	4,400		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				7,	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	0,600	0,300	2,000		0,000
				8,	Membuat usulan *roadmap* pada masing- masing komponen *Enterprise Architecture* (*EA*)	Dokumen *roadmap*	0,720	0,300	2,400	8,000	19,200
				9,	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	1,320	0,300	4,400	10,000	44,000
				10,	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	0,825	0,300	2,750	9,000	24,750

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				11,	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	1,320	0,300	4,400		0,000
				12,	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan *IT Value*	0,495	0,300	1,650	1,000	1,650
				13,	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	1,155	0,300	3,850	1,000	3,850
				14,	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	1,500	0,300	5,000	5,000	25,000
				15,	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	0,900	0,300	3,000		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
					implementasi rencana TI						
		B.	Manajemen Layanan TI	1,	Menyusun strategi layanan teknologi informasi	Dokumen strategi layanan TI	1,980	0,300	6,600		0,000
				2,	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	0,510	0,300	1,700		0,000
				3,	Menyusun *SOP* untuk kegiatan *IT Service Management*	SOP semua manajemen layanan TI	0,165	0,300	0,550	10,000	5,500
				4,	Mengelola tingkat layanan teknologi informasi	Dokumen tingkat layanan TI	0,825	0,300	2,750	10,000	27,500
				5,	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen dukungan operasional layanan TI	0,825	0,300	2,750	1,000	2,750

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				6,	Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	0,240	0,300	0,800	1,000	0,800
		C.	Pengelolaan data (*Data management*)	1,	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, *roadmap* implementasi	2,475	0,300	8,250	1,000	8,250
				2,	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	1,980	0,300	6,600	1,000	6,600

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				3,	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,165	0,300	0,550	5,000	2,750
				4,	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	0,990	0,300	3,300	20,000	66,000
				5,	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	1,155	0,300	3,850		0,000
				6,	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,300	3,300	12,000	39,600
		D.	Audit TI	1,	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	0,825	0,300	2,750	1,000	2,750
				2,	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	1,155	0,300	3,850		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				3,	Melakukan perancangan proses bisnis dan *SOP* pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan *SOP*	0,165	0,300	0,550		0,000
				4,	Melakukan pengkajian terhadap *framework* audit TI	Dokumentasi kajian *framework* audit TI	0,660	0,300	2,200		0,000
				5,	Melakukan pengkajian terhadap *tool* dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian *tool* dan aplikasi audit TI	0,495	0,300	1,650	1,000	1,650
				6,	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	0,990	0,300	3,300	1,000	3,300
				7,	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,300	1,200	1,000	1,200

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				8,	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	0,660	0,300	2,200	1,000	2,200
				9,	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	0,075	0,300	0,250	1,000	0,250
				10,	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	1,320	0,300	4,400	10,000	44,000
				11,	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	1,350	0,300	4,500	1,000	4,500
				12,	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen *SOP* Penanganan risiko	0,165	0,300	0,550	1,000	0,550
				13,	Melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	0,900	0,300	3,000	12,000	36,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				14,	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	0,330	0,300	1,100	1,000	1,100
				15,	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	0,165	0,300	0,550		0,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1,	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian bidang hukum	0,825	0,300	2,750		0,000
									153,250		571,700
									∑TPFK	**571,700**	orang
										153,250	Jam
							∑TPFK	=		3,7305057	
							Jumlah Kebutuhan	=		4	

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komponen komputer	
2	Alokasi area dalam media komputer	
3	Sistem Operasi	Sistem komputer yang mengelola semua perangkat keras serta menjalankan aplikasi serta berfungsi untuk mengelola operasi-operasi dasar system
	Software	program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah
4	Database	
5	Jaringan komputer	
6	Peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan yang digunakan	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Kabel UTP	Kabel dari bahan penghantar tembaga, mempunyai isolasi dari plastik & terbungkus oleh bahan isolasi yang dapat melindungi dari api dan juga kerusakan fisik
2	Kuas	untuk membersihkan debu atau kotoran
3	Konector	penghubung antara kabel UTP
4	Lan Tester	alat yang digunakan untuk pengecekan kabel UTP
5.	Tang Crimping	Memasang, memotong kabel, mengupas
6	Server	komputer yang mempunyai tugas untuk melayani semua komputer klien di dalam suatu jaringan komputer.
7	Ruang Server	ruangan khusus dan digunakan untuk menyimpan server, perangkat jaringan
8	Komputer, printer, laptop, kertas, tinta, meja, kursi, spidol, LCD, dll	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*

9.	SOP & Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas
10	Juknis & pelaporan	Melaksanakan analisis pelaporan kegiatan

9) TANGGUNG JAWAB:

Melaksanakan implementasi sistem informasi dan analisis dan perancangan sistem informasi yang meliputi implementasi sistem komputer dan program paket, implementasi database, implementasi sistem jaringan komputer dan perancangan sistem informasi

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer

11) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kepala UPT PUstipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Semua unit kerja	Lingkup UIN Alauddin makassar	
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

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

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

16) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UPT PUSTIPAD UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA :
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang tehnologi informasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata (III/c), memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang system tehnologi informasi berbasis computer paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
I.	Tata Kelola dan	A.	*IT Enterprise*	1,	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,020	11,000	10,000	110,000
				2,	Menyusun rencana pembiayaan TI	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,020	33,000	10,000	330,000
				3,	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,020	30,000	10,000	300,000
		B.	Manajemen Layanan TI	1,	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,020	3,000	10,000	30,000
				2,	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,200	4,400	10,000	44,000
				3,	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,200	1,150	10,000	11,500

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			4,	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,300	1,100	1,000	1,100
			5,	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,020	22,000	1,000	22,000
			6,	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,200	2,750	1,000	2,750
			7,	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
			8,	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,200	2,200	10,000	22,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			9,	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,200	0,550	5,000	2,750
			10,	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
			11,	Mengelola rilis dan *deployment* layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,200	1,650	8,000	13,200
			12,	Mengelola *event* kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan *event*	0,080	0,200	0,400	10,000	4,000
			13,	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,200	1,100	8,000	8,800

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
		C.	Pengelolaan data (*Data management*)	1,	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
				2,	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,200	1,100	1,000	1,100
				3,	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,200	0,550	12,000	6,600
				4,	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,200	3,300	1,000	3,300
				5,	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,200	0,550	15,000	8,250

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				6,	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,200	0,550	15,000	8,250
				7,	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,200	4,400	1,000	4,400
				8,	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	0,770	0,200	3,850	1,000	3,850
				9,	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,200	3,850	1,000	3,850
				10,	Melakukan perancangan *data model*	Dokumen *data model*	0,660	0,200	3,300	3,000	9,900
				11,	Melakukan perancangan *business intelligence*	Arsitektur *business intelligence*	0,440	0,200	2,200		0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			12,	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
			13,	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550
			14,	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain *ETL* , desain konversi	0,220	0,200	1,100		0,000
			15,	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,200	0,550		0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			16,	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550
			17,	Menyusun rencana *backup* dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	0,110	0,200	0,550	20,000	11,000
			18,	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,200	2,200	5,000	11,000
			19,	Melakukan implementasi *data mining*	Laporan implementasi *data mining*	0,600	0,200	3,000	3,000	9,000
			20,	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,200	2,750	1,000	2,750

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				21,	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550
				22,	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
		D.	Audit TI	1,	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
				2,	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,200	3,300	1,000	3,300
		E.	Manajemen risiko TI	1,	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
				2,	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				3,	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,200	3,000	1,000	3,000
II.	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1,	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
				2,	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
				3,	Membuat rancangan logis (*logical design*) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				4,	Membuat rancangan fisik (*physical design*) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,200	1,650	1,000	1,650
				5,	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550
				6,	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,200	0,800	1,000	0,800
				7,	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,200	0,400	1,000	0,400
				8,	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (*SOP*)	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				9,	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
				10,	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1,	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,200	0,550	12,000	6,600
				2,	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,200	4,400	1,000	4,400
				3,	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				4,	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,200	1,870	15,000	28,050
				5,	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,200	0,400	1,000	0,400
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1,	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,200	4,400	5,000	22,000
				2,	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,200	1,100	1,000	1,100
				3,	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				4,	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,200	2,750	1,000	2,750
				5,	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,200	2,700	1,000	2,700
				6,	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,200	2,700	1,000	2,700
				7,	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,200	2,200	5,000	11,000
				8,	Menyusun definisi *rule* validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen *rule* validasi	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
				9,	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,200	0,700	5,000	3,500

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				10,	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,200	1,100	1,000	1,100
				11,	Melakukan pemantauan (*monitoring*) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,200	0,550	1,000	0,550
		B.	Pengolahan Data	1,	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,200	1,100	1,000	1,100
				2,	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
				3,	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen *SOP* pengolahan data	0,110	0,200	0,550	20,000	11,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				4,	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,200	2,200	1,000	2,200
				5,	Melakukan pemantauan (*monitoring*) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,200	0,400	20,000	8,000
				6,	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,200	0,500	1,000	0,500
		C.	Area TI spesial / khusus	1,	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,200	0,500	1,000	0,500
				2,	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,200	0,700	1,000	0,700
									223,270		1140,000 orang Jam

$$\sum TPFK = \frac{\mathbf{1140,000}}{\mathbf{223,270}} = 5,10592556$$

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
					Jumlah Kebutuhan		=	5	

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komponen komputer	
2	Alokasi area dalam media komputer	
3	Sistem Operasi	Sistem komputer yang mengelola semua perangkat keras serta menjalankan aplikasi serta berfungsi untuk mengelola operasi-operasi dasar system
	Software	program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah
4	Database	
5	Jaringan komputer	
6	Peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan yang digunakan	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Kabel UTP	Kabel dari bahan penghantar tembaga, mempunyai isolasi dari plastik & terbungkus oleh bahan isolasi yang dapat melindungi dari api dan juga kerusakan fisik
2	Kuas	untuk membersihkan debu atau kotoran
3	Konector	penghubung antara kabel UTP
4	Lan Tester	alat yang digunakan untuk pengecekan kabel UTP
5.	Tang Crimping	Memasang, memotong kabel, mengupas
6	Server	komputer yang mempunyai tugas untuk melayani semua komputer klien di dalam suatu jaringan komputer.
7	Ruang Server	ruangan khusus dan digunakan untuk menyimpan server, perangkat jaringan
8	Komputer, printer, laptop, kertas, tinta, meja, kursi, spidol, LCD, dll	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
9.	SOP & Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas

10	Juknis & pelaporan	Melaksanakan analisis pelaporan kegiatan

9) TANGGUNG JAWAB:

Melaksanakan implementasi sistem informasi dan analisis dan perancangan sistem informasi yang meliputi implementasi sistem komputer dan program paket, implementasi database, implementasi sistem jaringan komputer dan perancangan sistem informasi

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis **komputer**

11) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kepala UPT PUstipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Semua unit kerja	Lingkup UIN Alauddin makassar	
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

16) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UPT PUSTIPAD UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA :
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4) IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang tehnologi informasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah Penata muda, golongan ruang IIIa, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang system tehnologi informasi berbasis computer paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
I.	Tata Kelola dan	A.	*IT Enterprise*								
		B.	Manajemen Layanan TI	1,	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,010	8,911	1,000	8,911
				2,	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,010	14,851	100,000	1485,149
		C.	Pengelolaan data (*Data management*)	1,	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi *issue* / permasalahan	0,055	0,010	5,446	10,000	54,455
				2,	Melakukan implementasi *data model*	Arsitektur *data warehouse architecture* , dokumen mekanisme pengelolaan *data warehouse*	0,220	0,010	21,782	10,000	217,822

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			3, Melakukan implementasi *business intelligence*	Laporan implementasi *business intelligence*	0,110	0,010	10,891		0,000
			4, Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,010	32,673		0,000
			5, Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,010	32,673	1,000	32,673
			6, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,010	11,881	12,000	142,574
			7, Melakukan perancangan layanan akses data	Spesifikasi desain layanan akses data	0,110	0,010	10,891	10,000	108,911

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				8,	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
				9,	Melakukan *ingestion* data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	0,110	0,010	10,891		0,000
				10,	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,010	5,446	1,000	5,446
				11,	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	*SOP* pengujian	0,055	0,010	5,446	20,000	108,911

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				12,	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,010	17,822		0,000
				13,	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
				14,	Menyusun dokumentasi rancangan *database*	Dokumentasi rancangan *database*	0,080	0,010	7,921	10,000	79,208
				15,	Melakukan instalasi dan konfigurasi *DBMS*	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	0,120	0,010	11,881	10,000	118,812

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				16,	Melakukan *backup* atau pemulihan data	Pencadangan (*backup*) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (*restore*), keberlangsungan proses bisnis	0,020	0,010	1,980	24,000	47,525
				17,	Menyusun tingkat kinerja layanan *database*	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,010	5,446		0,000
				18,	Melakukan peningkatan kinerja *database*	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
				19,	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,010	10,891	24,000	261,386

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				20,	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
				21,	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Surat tugas	0,110	0,010	10,891	20,000	217,822
				22,	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	0,030	0,010	2,970	1,000	2,970
				23,	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,010	0,990	30,000	29,703
				24,	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
		D.	Audit TI	1,	Melakukan pengumpulan data audit TI	Hasil pengumpulan data	0,055	0,010	5,446	1,000	5,446

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
					menggunakan metode tertentu						
		E.	Manajemen risiko TI								
II.	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1,	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,010	125,248	1,000	125,248
				2,	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,330	0,010	32,673	1,000	32,673
				3,	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,010	5,446	1,000	5,446

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			4, Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,110	0,010	10,891	12,000	130,693
			5, Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,010	5,446	1,000	5,446
			6, Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,080	0,010	7,921	12,000	95,050
			7, Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,060	0,010	5,941	12,000	71,287
			8, Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,083	0,010	8,218	20,000	164,356

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1,	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (*acceptance test procedure*)	0,110	0,010	10,891	1,000	10,891
				2,	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (*acceptance test procedure*)	0,090	0,010	8,911	10,000	89,109
				3,	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,010	5,941	20,000	118,812
				4,	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,010	16,337	10,000	163,366
				5,	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,010	1,485	1,000	1,485

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				6,	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	0,030	0,010	2,970	1,000	2,970
				7,	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,010	5,446	1,000	5,446
				8,	Menyiapkan peralatan *video conference* (*vicon /streaming*), *monitoring* peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur *layout*	Laporan hasil pelaksanaan *video conference* (*vicon*)	0,033	0,010	3,267	20,000	65,347
				9,	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,010	1,485	1,000	1,485

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1,	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,010	65,347	4,000	261,386
				2,	Membuat program aplikasi sistem informasi	*Source code* , spesifikasi program aplikasi, *screen capture* , penjelasan fungsi modul/*object*	1,210	0,010	119,802	4,000	479,208
				3,	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/ peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,600	0,010	59,406	5,000	297,030
				4,	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,010	10,891	5,000	54,455
				5,	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,010	5,446		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				6,	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,010	18,020	6,000	108,119
				7,	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,165	0,010	16,337	9,000	147,030
				8,	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,010	7,921	1,000	7,921
				9,	Melakukan instalasi/*upgrade* dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/*upgrade* dan konfigurasi sistem	0,110	0,010	10,891	9,000	98,020
		B.	Pengolahan Data	1,	Melakukan *data crawling , data feeding , data loading*	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,010	4,950	20,000	99,010

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				2,	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,010	16,337	10,000	163,366
		C.	Area TI spesial / khusus	1,	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	0,020	0,010	1,980		0,000
				2,	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, *quick look* dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	0,165	0,010	16,337		0,000
				3,	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,010	8,911		0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan/Tugas	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
			4, Mengoperasikan *tools* untuk membuat *storyboard*	Dokumentasi berupa *storyboard* yang dibuat dan panduan penggunaan *storyboard*	0,040	0,010	3,960		0,000
			5, Membuat *flowchart* untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi *flowchart*	0,110	0,010	10,891	20,000	217,822
			6, Melakukan *editing* objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,010	6,931		0,000
			7, Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,010	16,337		0,000
			8, Membuat *prototype* kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan *prototype*	0,165	0,010	16,337		0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Uraian Kegiatan/Tugas		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit	Rata/Rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (jam) (Kol 5 / Kol 6	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (orang jam) (Kol 7 x Kol 8
				9,	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,010	59,406		0,000
									1037,426		6004,653
									∑TPFK	**6004,653**	orang
										1037,42574	Jam
									∑TPFK =	5,788032076	
									Jumlah Kebutuhan =		

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komponen komputer	
2	Alokasi area dalam media komputer	
3	Sistem Operasi	Sistem komputer yang mengelola semua perangkat keras serta menjalankan aplikasi serta berfungsi untuk mengelola operasi-operasi dasar system
	Software	program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah
4	Database	
5	Jaringan komputer	
6	Peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan yang digunakan	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Kabel UTP	Kabel dari bahan penghantar tembaga, mempunyai isolasi dari plastik & terbungkus oleh bahan isolasi yang dapat melindungi dari api dan juga kerusakan fisik
2	Kuas	untuk membersihkan debu atau kotoran
3	Konector	penghubung antara kabel UTP
4	Lan Tester	alat yang digunakan untuk pengecekan kabel UTP
5.	Tang Crimping	Memasang, memotong kabel, mengupas
6	Server	komputer yang mempunyai tugas untuk melayani semua komputer klien di dalam suatu jaringan komputer.
7	Ruang Server	ruangan khusus dan digunakan untuk menyimpan server, perangkat jaringan
8	Komputer, printer, laptop, kertas, tinta, meja, kursi, spidol, LCD, dll	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
9.	SOP & Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas

10	Juknis & pelaporan	Melaksanakan analisis pelaporan kegiatan

9) TANGGUNG JAWAB:

Melaksanakan implementasi sistem informasi dan analisis dan perancangan sistem informasi yang meliputi implementasi sistem komputer dan program paket, implementasi database, implementasi sistem jaringan komputer dan perancangan sistem informasi

10) WEWENANG

Melakukan kegiatan sistem informasi berbasis **komputer**

11) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Kepala UPT PUstipad	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Semua unit kerja	Lingkup UIN Alauddin makassar	
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

12) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13) RESIKO BAHAYA

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

14) SYARAT JABATAN

h. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

i. Bakat Kerja :

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

j. Tempramen Kerja :

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

k. Minat Kerja :

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

l. Upaya Fisik :

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

m. 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

n. Fungsi Pekerjaan :

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

15) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

16) KELAS JABATAN : 8

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI UTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
   JPT UTAMA ; REKTOR
   JPT MADYA :
   JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   PENGAWAS :
   PELAKSANA : PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.
5) KUALIFIKASI JABATAN
   a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah magister dan doktor bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina utama madya, golongan ruang IV/d, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
   (FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.04)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2. Penyusunan rencana kerja					
			1) koordinator	Naskah	2,2	55	1	55
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat:					
			d. kompleks (strategis nasional)	Naskah	15.4	385	2	770
		B. Pengembangan Kepustakawanan	1. Membuat prototip/model perpustakaan:					
			b. dipatenkan	Prototip	3,3	82,5	0	0
			2. Mengembangkan prototip/model perpustakaan	Prototip	1.1	27.5	2	55
			4. Membangun jejaring perpustakaan:					
			a. tingkat nasional	Naskah	8,8	220	2	440
		C. Penganalisisan/ Pengkritisian Karya Kepustakawanan	b. tingkat internasional	Naskah	11	275	1	275
			5 Sosialisasi perpustakaan					
			a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan:					
			1) mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0.99	24.75	1	24,75
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:					
			a) nara sumber	Kali	0,09	2,25	1	2,25
			Menganalisis/Mengkritisi Karya Kepustakawanan:					
			b. menyempurnakan sistem kepustakawanan	Naskah	0.44	11	3	33

		D. Penelaahan Pengem`bangan	Menelaah Sistem Kepustakawanan	Naskah	2.2	55	3	165
JUMLAH TOTAL JAM								**1655**
Formasi Jabatan Fungsional								**1**

16) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Utama	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Utama
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

17) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

18) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

19) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

20) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

21) RESIKO BAHAYA

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

22) SYARAT JABATAN

o. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

s. Upaya Fisik :

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

t. 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

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

23) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

24) KELAS JABATAN : 14

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI MADYA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN AHLI MADYA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pembina, golongan ruang IV/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.03)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2 Penyusunan rencana kerja					
			Menyusun rencana kerja gis,					
			peserta/anggota	Naskah	1,155	38,5	1	5
			b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:					
			1) koordinator	Naskah	0,66	22	10	220
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2 Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,825	27,5	10	275
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1 Pengembangan koleksi					
			d. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	Eksem- plar	0.008	0.27	1000	270
			2 Pengolahan bahan perpustakaan					
			b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	Cantu- man	0.018	0.60	1000	600
			d. Membuat panduan pustaka *(pathfinder)*	Entri	0.015	0.50	10	5.00
			f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	Judul	0.028	0.93	100	93.33
			g. Membuat tajuk kendali:					
			1) subjek	Entri	0,015	0,5	200	1000

		i. Mengelola basis data kepustakawanan/metadata elektronik:					
		3) melakukan validasi data di pangkalan data	Cantu- man	0.01	0.33	3000	1000
		l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan:					
		3) berbahasa asing	Judul	0,06	2	0	0
	B. Pelayanan Pemustaka	2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk:					
		b. literasi informasi	Kali	0,33	11	1	11
		4 Mengelola layanan *e-resources*	Kali	0.008	0.27	1000	266,67
		6 Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0.105	3.50	100	350
IV. Pengemba-ngan Sistem Kepustakawa-nan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat:					
		c. kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9,9	330	2	660
	B. Pengembangan Kepustakawanan	1 Membuat prototip/model Perpustakaan:			0.00		
		a. diakui untuk lingkup kelembagaan	Prototip	1.65	55.00	2	110
		3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep:					
		a. kepada institusi	Naskah	1,485	49,5	0	0
		5 Sosialisasi perpustakaan					
		a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan:					
		1) mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0.99	33.00	0	0
		2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:			0.00	0	0
		a) nara sumber	Kali	0,09	3	0	0
		c. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan, sebagai:					
		1) nara sumber	Naskah	0,495	16,5	4	66

		a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:					
		2) sinopsis	naskah	0,12	4	0	0
		b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:					
		3) membuat naskah siaran televisi	Naskah	0.33	11.00	0	0
		4) menyiarkan naskah melalui televisi	Kali	0.09	3.00	0	0
		6) membuat naskah film bentuk audio visual	Naskah	0.495	16.50	0	0
		c. Menyelenggarakan pamera, sebagai:					
		2) pemandu:					
		(b) luar negeri	Hari	0,165	5,5	0	0
		3) perancang desain	kali	0,165	5,5	0	0
JUMLAH TOTAL JAM							**4955**
Formasi Jabatan Fungsional							**4**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Madya	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Madya
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

25) KELAS JABATAN : 11

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI MUDA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN AHLI MUDA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan					
			Mengolah data	Laporan	0,33	16,54 66	4	66
			2 sunan rencana kerja					
			b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:					
			2) peserta/anggota	Naskah	0,44	224 88	4	88
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,55	27,54 110	4	110
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan koleksi					
			a. Mengadakan bahan perpustakaan:					
			1) Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan	0.77	38.54 154	4	154
			2) Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Judul	0.007	0.35100 35	100	35
			c. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksem- plar	0.005	0.256000 1500	6000	1500
			2 Pengolahan bahan perpustakaan					
			e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan perpustakaan	Judul	0.018	0.9100 90	100	90
			g. Membuat tajuk kendali:					
			2) Nama badan korporasi	Entri	0,006	0,3200 60	200	60

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3) Nama orang	Entri	0,005	0,25200 50	200	50
			4) Nama geografi	Entri	0,005	0,25150 37,5	150	37.5
			h. Menyunting data bibliografi	Cantu- man	0.005	0.252000 500	2000	500
			k. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:					
			3) Berbahasa asing	Judul	0.04	20 0	0	0
			l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan:					
		B. Pelayanan Pemustaka	1) Berbahasa Indonesia	Judul	0.03	1.50 0	0	0
			2) Berbahasa daerah	Judul	0,05	2,50 0	0	0
			m. Menyusun literatur sekunder tercetak/ elektronik:					
			5) Direktori	Cantu- man	0.013	0.65100 65	100	65
			3 Pelestarian koleksi perpustakaan					
			a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Lembar	0.03	1.510000 15000	10000	15000
			b. Melakukan pelestarian informasi:					
			1) Koleksi perpustakaan dalam format digital	Judul	0.01	0.510000 5000	10000	5000
			2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk:					
			a. pendidikan pemustaka	Kali	0,11	5,520 110	20	110
			7 Melakukan penelusuran informasi kompleks	Topik	0.02	1100 100	100	100

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			9 Membina kelompok pembaca	Kali	0,1	50 0	0	0
			11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:					
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0.22	1112 132		
IV.	Pengembangan sistem kePustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat:					
			b. sederhana (taktis operasional)	Naskah	6,6	3302 660	2	660
		B. Pengembangan Kepustakawanan	3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep:					
			b. kepada perorangan	Naskah	0,99	49,52 99	2	99
			5 Sosialisasi perpustakaan					
			a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan:					
			1) penyaji	Kali	0,06	31 3	1	3
			b. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan:					
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:					
			b) penyaji	Kali	0,06	32 6	2	6
			6 Promosi Perpustakaan					
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:					
			2) menyiarkan naskah	Kali	0,01	0,54 2	4	2

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH TOTAL JAM								**1589**
Formasi Jabatan Fungsional								**15**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Muda	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Muda
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda , golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu	Waktu untuk Menyelesaik an Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelengga-raan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan					
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.09	9	4	36
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi					
			b. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksem- plar	0.003	0.3	3000	900
			2. Pengolahan Bahan Perpustakaan					
			a. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Judul	0.008	0.8	200	160
			c. Membuat kata kunci	Kata Kunci	0.001	0.1	1000	100
			i. Mengelola basis data kepustakawanan/metadata elektronik:					
			1) Membuat cadangan data (*backup*)	Cantu- man	0.001	0.1	3000	300
			2) Mengelola basis data (*data maintenance*)	Cantu- man	0.003	0.3	3000	900
			j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan:					
			1) Berbahasa daerah	Judul	0,007	0,7	0	0
			2) Berbahasa asing	Judul	0,007	0,7		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu	Waktu untuk Menyelesaik an Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan:					
			1) Berbahasa Indonesia	Judul	0,015	1,5	0	0
			2) Berbahasa daerah	Judul	0,018	1,8	0	0
			m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:					
			1) Bibliografi	Cantu- man	0.005	0.5	1000	500
			2) Indeks	Cantu- man	0.005	0.5	500	250
			3) Kumpulan abstrak	Cantu- man	0.008	0.8	500	400
			4) Bibliografi beranotasi	Cantu- man	0.008	0.8	0	0
			3 Pelestarian Koleksi Perpustakaan					
		B. Pelayanan Pemustaka	b. Melakukan pelestarian informasi:					
			2) Koleksi mikrofis	Frame	0,005	0,5	0	0
			3) Koleksi mikrofilm	Frame	0,005	0,5	0	0
			4) Koleksi foto	Lembar	0,005	0,5	0	0
			1 Mengelola layanan sirkulasi	Judul	0,005	0,5	500	250
			Mengelola layanan pinjam antar 3 Perpustakaan (*inter library loan service*)	Judul	0.008	0.8	0	0
			Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan 5 bukan buku (*non book materials service*)	Judul	0.005	0.5	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu	Waktu untuk Menyelesaik an Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			8 Mengelola layanan *story telling*	Kali	0,275	27,5	0	0
			10 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0.01	1	0	0
			11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:					
			a. Lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0.02	2	6	12
			12 Membuat statistik kepustakawanan	Laporan	0.05	5	6	30
			6 Promosi Perpustakaan					
			a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:					
			1) Berita	Naskah	0,04	4	4	16
			3) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah	0.165	16.5	3	49.5
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:					
			1) membuat naskah siaran radio	Naskah	0,11	11	4	44
			5) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Naskah	0.11	11	2	22
			c. Menyelenggarakan pameran, sebagai:					
			1) Panitia	Kali	0.165	16.5	2	33
JUMLAH TOTAL JAM							**4717.5**	
Formasi Jabatan Fungsional							**4**	

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Pertama	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Pertama
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

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

e. Upaya Fisik :

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

15) KELAS JABATAN : 8

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN PENYELIA
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN PENYELIA

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata , golongan ruang III/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Efektif untukMenyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.020)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan					
			2. Menyusun Rencana Kerja Operasional					
			a. Koordinator	Naskah	0,44	22	4	88
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0.55	27.50		110
II	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi					
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan					
			b. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0.08	4.00	12.00	48
			2 Pengolahan Bahan					
		B Pelayanan Pemustaka	Perpustakaan					
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:					
			3) tingkat dua	Judul	0,008	0,4	0	0
			c. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Judul	0.007	0.35	100	350
			f. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul	0.008	0.40	750	300
			g. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	Judul	0.013	0.65	750	487.50
			h. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Judul	0.013	0.65	750	487.50

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Efektif untukMenyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.020)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5. Melakukan layanan referensi cepat *(quick reference)*	Permintaan	0.004	0.20	600	120.00
			6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0.009	0.26	500	132,35
			7 Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kali	0.075	2.21	1	21
			9 Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat	Judul	0,018	0,53	48	25,41
III	Pengembangan Sistem	Pengembangan	1 Sosialisasi Perpustakaan					
Kepustakawanan		Kepustakawanan	Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka					
			a. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok	Kali	0.063	1.85	3	5,56
			b. Melaksanakan penyuluhan massal	Kali	0.075	2.21	3	6.62
			2 Promosi Perpustakaan					
			b. Menyelenggarakan pameran sebagai:					
			3) Panitia	Kali	0,44	12,94	10	129,41
JUMLAH TOTAL JAM								**2292,56**
Formasi Jabatan Fungsional								**2**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Penyelia	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Penyelia
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

v. Ketrampilan Kerja : mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran

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

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

y. Minat Kerja :
   i. Realistik
   ii. Investigatif
   iii. Arstistik
   iv. Sosial

v. Konvensional

z. Upaya Fisik :

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

aa. 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

bb. Fungsi Pekerjaan :

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

15) KELAS JABATAN : 9

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN MAHIR
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN MAHIR

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.010)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan					
			b) Mengolah data	Laporan	0,12	12	4	48
			2. Menyusun rencana kerja operasional					
			b) Peserta/anggota	Naskah	0,22	22	4	88
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0.275	27.50	4	110
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	2. Pengolahan Bahan Perpustakaan					
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:					
			2) tingkat satu	Judul	0,003	0,3	0	0
			e. Mengelola data bibliografi dalam bentuk:					
		B. Pelayanan Pemustaka	1) kartu katalog	Cantu-man	0.002	0.20	0	0
			j. Membuat kliping	Judul	0,005	0,5	500	250
			3. Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan					
			a. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	0.003	0.30	10000	3000
			c. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat:					
			2) Penanganan	Eksemplar	0.007	0.70	200	140

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.010)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			d. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk:			0.00		
			2) Elektronik	Judul	0.001	0.10		
			2. Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0.002	0.20	10000	20000
			3. Melakukan layanan bahan pandang dengar	Kali	0.013	1.30	0	0,00
			8. Melakukan layanan *story telling*	Kali	0.11	11.00	0	0,00
			10 Membuat statistik perpustakaan	Laporan	0.07	7.00	12	84
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	A. Pengembangan Kepustakawanan	2. Promosi Perpustakaan					
			Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk,	Tema	0.07	7.00	25	175.00
JUMLAH TOTAL JAM								**6052,2**
Formasi Jabatan Fungsional								**6**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Mahir	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Mahir
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

15) KELAS JABATAN : 8

1) NAMA JABATAN : PUSTAKAWANTERAMPIL
2) KODE JABATAN :
3) UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
JPT UTAMA ; REKTOR
JPT MADYA :
JFT PRATAMA : BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PENGAWAS :
PELAKSANA : PUSTAKAWAN TERAMPIL

4) IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis, maupun lisan.

5) KUALIFIKASI JABATAN
a) Pendidikan Formal : berijazah paling rendah diploma tiga atau diploma empat atau sarjana terapan bidang pustakawan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
b) Pendidikan & Pelatihan: mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
c) Pengalaman Kerja : pangkat paling rendah pengatur, golongan ruang II/c, memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pustakawan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6) TUGAS POKOK: DAN HASIL KERJA
(FORM TELAMPIR)

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.004)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	89
II	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelengga-raan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan				
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.036	9.00	436.00
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan koleksi				
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan				
			1) menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Judul	0.003	0.75	200150.00
			2) mengidentifika-si bahan perpustakaan untuk pengadaan	Judul	0.004	1.00	200200.00
			4) membuat desiderata	Judul	0,001	0,25	500125
			5) meregistrasi bahan perpustakaan	Eksemplar	0.001	0.25	1000250.00
			b. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (*accession list*)	Cantuman	0.001	0.25	1000250.00
			2. Pengolahan Bahan Perpustakaan				
			a. Memverifikasi data bibliografi	Judul	0.001	0.25	1000250.00
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:				
			1) Salinan	Judul	0,001	0,25	30075

			d. Melakukan alih data bibliografi secara:				
			1) Manual	Cantuman	0,001	0,25	00
			2) Elektronik	Cantuman	0,002	0,5	500250
			e. Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0.003	0.75	500375.00
			3. Penyimpanan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan				
			b. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Eksemplar	0.001	0.25	20050.00
			c. Merawat koleksi perpustakaan bersifat:				
			1) Pencegahan	Eksemplar	0,002	0,5	10050
			d. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk:				
			1) Tercetak	Lembar	0,001	0,25	50001250
III.	Pelayanan Perpustakaan	B. Pelayanan Perpustakaan	e. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (*shelving*)	Eksemplar	0.003	0.75	50003750.00
			1. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Judul	0.001	0.25	1000250.00
			4. Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	0.022	5.50	00.00
JUMLAH TOTAL JAM							**7275**

7) BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data referensi dan permasalahanbidang Pengelolaan Perpustakaandan Kepustakawanan	Pengindetifikasian Permasalahan
2	Data referensi dan permasalahan bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawan	Perumusan Alternatif Kebijaksanaan Kepustakawanan
3	Data dan InformasiPengelolaan Perpustakaan	Pengkajian Alternatif
4	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan dan Kepustakawanan	Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan
5	Data dan Informasi Pengelolaan Perpustakaan	Pengendalian Pelaksanaan
6	Data dan Informasi Pengelolaan Bahan Pustaka dan Kepustakawanan	Penilaian Hasil Pelaksanaan
7	Hasil Kegiatan Pustakawan Terampil	Penyusunan laporan kegiatan Pustakawan Terampil
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8) PERANGKAT/ALAT KERJA

No	PERANGKAT/ALAT KERJA	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Menunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3	filling cabinet	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci,
4	rotary filling	tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip
5	lemari arsip	lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral)

6	rak arsip	lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip

9) TANGGUNG JAWAB: DAN WEWENANG

Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawanan, dan pengembangan profesi,Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok kepustakawanan, kebenaran hasil analis dan pengkajian perpustakaan; dan kepuasan stakeholder.
Melaksanakan dan menetapkan tugas-tugas kepustakawan untuk keberhasilan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan *stakeholder*.

10) KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
2	Biro Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
3	Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
4	Wakil Dekan	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan

6	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	UIN Alauddin Makassar	Menerima instruksi, laporan, menerima laporan
5	Mahasiswa, Masyarakat /stake holder	UIN Alauddin Makassar	

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

12) RESIKO BAHAYA

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

13) SYARAT JABATAN

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

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

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Terlaksananya kegiatan pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, Pengembangan Sistem kepustakawa-nan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas di bidang kepustakawanan

15) KELAS JABATAN : 6

PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORUM PENDIDIKAN MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
4. IKHTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah S1 (strata satu) dalam atau bidang laboratorium atau ilmu lain relevan
   b. Pendidikan & Pelatihan : mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c. Pengalaman Kerja : pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikandan Pelatihan (STTPP)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium sebagai ketua;	dokumen program	1	40	1250	0,03
2	merencanakan program inovatif pengelolaan Laboratorium;	dokumen program	1	40	1250	0,03
3	merencanakan subprogram inovatif Laboratorium pengelolaan Laboratorium;	dokumen subprogram	1	40	1250	0,03
4	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen program	1	40	1250	0,03
5	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus;	dokumen program	1	40	1250	0,03
6	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen program	1	40	1250	0,03
7	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus;	dokumen program	1	40	1250	0,03
8	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan	1	40	1250	0,03
9	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan	1	40	1250	0,03
10	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan	1	40	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
12	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
13	menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus;	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
14	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
15	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
16	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	1	40	1250	0,03
17	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan	1	40	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	1	40	1250	0,03
19	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	laporan	1	40	1250	0,03
20	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3 (tiga)	laporan	1	40	1250	0,03
21	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) ;	laporan	1	40	1250	0,03
22	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus;	laporan	1	40	1250	0,03
23	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum;	laporan	1	40	1250	0,03
24	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	laporan	1	40	1250	0,03
25	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	1	40	1250	0,03
26	mengevaluasi program tahunan pengelolaan Laboratorium;	laporan	1	40	1250	0,03
27	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan Kategori 3	Laporan	1	40	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
28	Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan dan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat:	laporan	1	40	1250	0,03
29	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah Nasional terakreditasi	Jurnal	1	40	1250	0,03
JUMLAH					**36250**	**0,928**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	dokumen program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai ketua;	dokumen program
2	dokumen rencana program inovatif pengelolaan Laboratorium;	dokumen program
3	dokumen rencana sub program inovatif Laboratorium pengelolaan Laboratorium;	dokumen subprogram
4	dokumen rencanaprogram pemeliharaan/ perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen program
5	dokumen rencana program pemeliharaan/ perawatan dan penyimpanan bahan khusus;	dokumen program
6	program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3(tiga) ;	dokumen program
7	program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus;	dokumen program
8	dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan
9	dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan
10	dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan
11	dokumen SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP
12	dokumen SOP pemeliharaan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP
13	dokumen SOP pemeliharaan bahan khusus;	dokumen SOP
14	dokumen SOP pemeriksaan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen SOP
15	dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP
16	dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP
17	laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
18	laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
19	laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan	laporan
20	laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 (tiga);	laporan
21	laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga);	laporan
22	laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatankategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus;	laporan
23	laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatankategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum;	laporan
24	laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	laporan
25	laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
26	laporan evaluasi program tahunan pengelolaan Laboratorium;	laporan
27	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan Kategori 3	laporan
28	Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan dan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat:	laporan
29	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah Nasional terakreditasi	Jurnal

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	Surat Pernyataan Melakukan pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Program Kerja Pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Pedoman Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
6	Catatan Hasil Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
7	Inventaris Perlatan dan bahan laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
8	Laporan praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
9	Modul / Materi Ajar	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kepegawaian	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	SOP, Juknis, peraturan terkait Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Buku Pedoman Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Peralatan Laboratorium Kategori 3	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	Bahan Khusus laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

10. TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan pengelolaan operasional laboratorium yang komprehensif
2. Merencanakan dan mengembangkan fasilitas laboratorium untuk mendukung kemajuan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Mengevaluasi efektivitas SOP yang ada dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keselamatan, efisiensi, maupun kualitas hasil laboratorium.
4. Melakukan penilaian risiko secara berkala, memastikan bahwa potensi bahaya di laboratorium dapat diminimalisir atau diatasi dengan baik.
5. Melakukan Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Laboratorium
6. Menetapkan standar mutu yang jelas untuk memastikan bahwa hasil penelitian atau praktikum yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi dan presisi yang tinggi.

7. Evaluasi terhadap kualitas alat dan bahan yang digunakan, serta memberikan rekomendasi pengadaan alat baru jika diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas laboratorium.

11. WEWENANG

1. Mengatur alur kerja di laboratorium, termasuk menentukan urutan kegiatan atau eksperimen yang harus dilakukan untuk efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium, termasuk teknisi, Pranata Laboratorium yang dibawahnya, serta asisten laboratorium
3. Menyusun, menetapkan, dan mengubah Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku di laboratorium.
4. Menetapkan dan mengawasi implementasi protokol keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium
5. Melaksanakan proses validasi hasil penelitian, terutama yang melibatkan penggunaan alat laboratorium, untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh memenuhi standar ilmiah.
6. Memastikan bahwa peralatan laboratorium dikalibrasi secara berkala, serta berwenang memutuskan kapan peralatan harus diperbaiki atau diganti.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
2	Kepala Laboratorium	Laboratorium	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
5	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising

NO	ASPEK	FAKTOR
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Paparan Bahan Kimia Berbahaya	Penggunaan bahan kimia dalam eksperimen pendidikan dapat menyebabkan iritasi kulit, kerusakan pernapasan, atau reaksi alergi
2	Kecelakaan dengan Peralatan Laboratorium	Penggunaan alat-alat seperti pemanas, gelas ukur, dan alat tajam dapat berisiko menyebabkan luka, luka bakar, atau cedera lainnya
3	Risiko Kebakaran dan Ledakan	Bahan kimia yang mudah terbakar atau reaktif dapat menyebabkan kebakaran atau ledakan jika tidak ditangani dengan benar
4	Paparan Mikroorganisme Patogen	Dalam eksperimen biologi, ada risiko terpapar mikroorganisme berbahaya yang dapat menyebabkan infeksi
5	Kecelakaan Akibat Limbah	Pengelolaan limbah yang tidak tepat dapat menyebabkan kontaminasi lingkungan dan risiko kesehatan bagi siswa dan staf
6	Risiko Fisik	Lingkungan laboratorium yang ramai dan pergerakan alat-alat dapat menyebabkan kecelakaan fisik, seperti terjatuh atau tersandung
7	Stres dan Kelelahan	Tuntutan waktu dan tekanan untuk mencapai hasil yang baik dapat menyebabkan stres dan kelelahan mental

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja ;	1) Memberikan Pelayanan di Bidang Pengelolaan Laboratorium
		2) Mengelola Administrasi Laboratorium
b	Bakat Kerja :	1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

c	Temperamen Kerja :	1).	D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.	
		2).	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	
		3).	R : Repetitive and Continuous (REPCON)	
d	Minat Kerja :	1).	C : (Konvensional) :Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
		2).	R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifits fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri	
		3).	I: (Investigatif) :Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi	
e	Upaya Fisik :	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara		
f	Kondisi Fisik :	1).	Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
		2).	Umur	: disesuaikan
		3).	Tinggi badan	: disesuaikan
		4).	Berat badan	: disesuaikan
		5).	Postur badan	: disesuaikan
		6).	Penampilan	: disesuaikan
		7).	Keadaan Fisik	: disesuaikan
g	Fungsi Pekerjaan :	1).	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisis
		2).	Hubungan dengan orang	: O6 Mengkoordinasi data
		3).	Hubungan dengan Benda	- -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORUM PENDIDIKAN MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
4. IKHTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah S1 (strata satu) dalam atau bidang laboratorium atau ilmu lain relevan
   b. Pendidikan & Pelatihan : mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c. Pengalaman Kerja : pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikandan Pelatihan (STTPP)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium sebagai anggota;	dokumen program	4	40	1250	0,13
2	menyusun subprogram tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen subprogram	4	40	1250	0,13
3	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program	4	40	1250	0,13
4	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan umum;	dokumen program	4	40	1250	0,13
5	merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program	4	40	1250	0,13
6	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program	4	40	1250	0,13
7	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan bahan umum;	dokumen program	4	40	1250	0,13
8	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan	4	40	1250	0,13
9	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan	4	40	1250	0,13
10	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan	4	40	1250	0,13
12	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan	4	40	1250	0,13
13	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
14	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
15	menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan umum;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
16	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
17	menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan umum;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
18	menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 2;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
19	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
20	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja bahan umum;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
21	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
22	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
23	menyusunSOP kesehatan keselamatan kerjadi Laboratorium menggunakan peralatan dan bahan;	dokumen SOP	4	40	1250	0,13
24	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	4	40	1250	0,13
25	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan	4	40	1250	0,13
26	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	Laporan	4	40	1250	0,13
27	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
28	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	4	40	1250	0,13
29	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	4	40	1250	0,13
30	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	4	40	1250	0,13
31	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	4	40	1250	0,13
32	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan	4	40	1250	0,13
33	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
34	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	4	40	1250	0,13
35	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian;	laporan	4	40	1250	0,13
36	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	4	40	1250	0,13
37	menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13
38	melakukan penilaian/pengendalian sistem kerja peralatan Laboratorium;	laporan	4	40	1250	0,13
39	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
40	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
41	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
42	melakukan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);	laporan	4	40	1250	0,13
43	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	laporan	4	40	1250	0,13
44	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan	4	40	1250	0,13
45	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua);	laporan	4	40	1250	0,13
46	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan	4	40	1250	0,13
47	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan	4	40	1250	0,13
48	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13
49	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua)dan penggunaan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
50	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
51	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
52	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13
53	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
54	mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan Laboratorium;	laporan	4	40	1250	0,13
55	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
56	mengevaluasi metode penanganan bahan;	laporan	4	40	1250	0,13
57	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13
58	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan	4	40	1250	0,13
59	mengembangkan kinerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan	4	40	1250	0,13
60	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan	4	40	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
61	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	4	40	1250	0,13
62	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum; dan	laporan	4	40	1250	0,13
63	mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai anggota; dan	laporan	4	40	1250	0,13
JUMLAH					**78750**	**8,064**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium sebagai anggota;	dokumen program
2	menyusun subprogram tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen subprogram
3	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program
4	merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan umum;	dokumen program
5	merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program
6	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen program
7	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan bahan umum;	dokumen program
8	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan
9	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan
10	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan
11	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan
12	menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan
13	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP
14	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP
15	menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan umum;	dokumen SOP
16	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP
17	menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan umum;	dokumen SOP
18	menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 2;	dokumen SOP
19	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua);	dokumen SOP

NO	HASIL KERJA	SATUAN
20	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja bahan umum;	dokumen SOP
21	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP
22	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP
23	menyusunSOP kesehatan keselamatan kerjadi Laboratorium menggunakan peralatan dan bahan;	dokumen SOP
24	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
25	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan
26	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	Laporan
27	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
28	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
29	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
30	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
31	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
32	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan
33	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan
34	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
35	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian;	laporan
36	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
37	menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus;	laporan
38	melakukan penilaian/pengendalian sistem kerja peralatan Laboratorium;	laporan
39	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
40	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
41	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
42	melakukan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);	laporan
43	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	laporan
44	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
45	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua);	laporan
46	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan
47	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan
48	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus;	laporan
49	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua)dan penggunaan bahan umum;	laporan
50	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
51	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan
52	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
53	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan
54	mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan Laboratorium;	laporan
55	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
56	mengevaluasi metode penanganan bahan;	laporan
57	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
58	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan
59	mengembangkan kinerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan
60	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;	laporan
61	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
62	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum; dan	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
63	mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai anggota; dan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	Surat Pernyataan Melakukan pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Program Kerja Pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
5	Pedoman Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
6	Catatan Hasil Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
7	Inventaris Perlatan dan bahan laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
8	Laporan praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
9	Modul / Materi Ajar	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kepegawaian	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	SOP, Juknis, peraturan terkait Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Buku Pedoman Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Peralatan Laboratorium Kategori 3	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Bahan Khusus laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

10. TANGGUNG JAWAB

8. Melaksanakan pengelolaan operasional laboratorium yang komprehensif
9. Merencanakan dan mengembangkan fasilitas laboratorium untuk mendukung kemajuan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
10. Mengevaluasi efektivitas SOP yang ada dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keselamatan, efisiensi, maupun kualitas hasil laboratorium.
11. Melakukan penilaian risiko secara berkala, memastikan bahwa potensi bahaya di laboratorium dapat diminimalisir atau diatasi dengan baik.
12. Melakukan Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Laboratorium
13. Menetapkan standar mutu yang jelas untuk memastikan bahwa hasil penelitian atau praktikum yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi dan presisi yang tinggi.
14. Evaluasi terhadap kualitas alat dan bahan yang digunakan, serta memberikan rekomendasi pengadaan alat baru jika diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas laboratorium.

11. WEWENANG

1. Mengatur alur kerja di laboratorium, termasuk menentukan urutan kegiatan atau eksperimen yang harus dilakukan untuk efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium, termasuk teknisi, Pranata Laboratorium yang dibawahnya, serta asisten laboratorium
3. Menyusun, menetapkan, dan mengubah Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku di laboratorium.
4. Menetapkan dan mengawasi implementasi protokol keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium
5. Melaksanakan proses validasi hasil penelitian, terutama yang melibatkan penggunaan alat laboratorium, untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh memenuhi standar ilmiah.
6. Memastikan bahwa peralatan laboratorium dikalibrasi secara berkala, serta berwenang memutuskan kapan peralatan harus diperbaiki atau diganti.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
2	Kepala Laboratorium	Laboratorium	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
5	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Paparan Bahan Kimia Berbahaya	Penggunaan bahan kimia dalam eksperimen pendidikan dapat menyebabkan iritasi kulit, kerusakan pernapasan, atau reaksi alergi
2	Kecelakaan dengan Peralatan Laboratorium	Penggunaan alat-alat seperti pemanas, gelas ukur, dan alat tajam dapat berisiko menyebabkan luka, luka bakar, atau cedera lainnya
3	Risiko Kebakaran dan Ledakan	Bahan kimia yang mudah terbakar atau reaktif dapat menyebabkan kebakaran atau ledakan jika tidak ditangani dengan benar
4	Paparan Mikroorganisme Patogen	Dalam eksperimen biologi, ada risiko terpapar mikroorganisme berbahaya yang dapat menyebabkan infeksi

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
5	Kecelakaan Akibat Limbah	Pengelolaan limbah yang tidak tepat dapat menyebabkan kontaminasi lingkungan dan risiko kesehatan bagi siswa dan staf
6	Risiko Fisik	Lingkungan laboratorium yang ramai dan pergerakan alat-alat dapat menyebabkan kecelakaan fisik, seperti terjatuh atau tersandung
7	Stres dan Kelelahan	Tuntutan waktu dan tekanan untuk mencapai hasil yang baik dapat menyebabkan stres dan kelelahan mental

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja ;	1) Memberikan Pelayanan di Bidang Pengelolaan Laboratorium	
		2) Mengelola Administrasi Laboratorium	
b	Bakat Kerja :	1).	G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2).	V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3).	Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja :	1).	D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2).	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3).	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d	Minat Kerja :	1).	C : (Konvensional) :Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
		2).	R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifits fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3).	I: (Investigatif) :Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

e	Upaya Fisik :	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara		
f	Kondisi Fisik :	1). Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan	
		2). Umur	: disesuaikan	
		3). Tinggi badan	: disesuaikan	
		4). Berat badan	: disesuaikan	
		5). Postur badan	: disesuaikan	
		6). Penampilan	: disesuaikan	
		7). Keadaan Fisik	: disesuaikan	
g	Fungsi Pekerjaan :	1). Hubungan dengan data	: D2	Menganalisis
		2). Hubungan dengan orang	: O6	Mengkoordinasi data
		3). Hubungan dengan Benda	-	-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORUM PENDIDIKAN PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
4. IKHTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah S1 (strata satu) dalam atau bidang laboratorium atau ilmu lain relevan
   b. Pendidikan & Pelatihan : mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c. Pengalaman Kerja : pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikandan Pelatihan (STTPP)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;	dokumen program	16	25	1250	0,32
2	merencanakan program pemeliharaan/ perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;	rencana program	16	25	1250	0,32
3	merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	rencana program	16	25	1250	0,32
4	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);	dokumen program	16	40	1250	0,51
5	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan	16	40	1250	0,51
6	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan	16	40	1250	0,51
7	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan	16	40	1250	0,51
8	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan	16	25	1250	0,32
9	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan	16	25	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1;	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
11	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
12	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
13	menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
14	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
15	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	16	25	1250	0,32
16	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51
17	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	16	40	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
19	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
20	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51
21	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51
22	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
23	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32
24	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksidalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atauproduksidalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
26	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51
27	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
28	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32
29	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32
30	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
31	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
32	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51
33	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	40	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	16	25	1250	0,32
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
37	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
38	menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;	laporan	16	40	1250	0,51
39	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	laporan	16	40	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
40	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan	16	40	1250	0,51
41	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
42	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
43	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
44	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
45	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	25	1250	0,32
46	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	16	40	1250	0,51
47	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan	16	40	1250	0,51
48	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen jadwal	16	40	1250	0,51
49	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen jadwal	16	40	1250	0,51
50	melakukan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	laporan	16	40	1250	0,51
51	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
52	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32
53	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32
54	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32
55	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32
56	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
57	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
58	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
59	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan	16	40	1250	0,51
60	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan	16	40	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
61	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (dua) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
62	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan	16	25	1250	0,32
63	mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);	laporan	16	25	1250	0,32
64	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	25	1250	0,32
65	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan	16	25	1250	0,32
66	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan	laporan	16	25	1250	0,32
67	mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai anggota;	laporan	16	25	1250	0,32
JUMLAH					**83750**	**25,664**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH PEGAWAI						26 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;	dokumen program
2	merencanakan program pemeliharaan/ perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;	rencana program
3	merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	rencana program
4	menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);	dokumen program
5	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan
6	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen kebutuhan
7	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan
8	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;	dokumen kebutuhan
9	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan
10	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1;	dokumen SOP
11	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP
12	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP
13	menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP
14	menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu);	dokumen SOP
15	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP

NO	HASIL KERJA	SATUAN
16	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
17	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
18	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
19	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
20	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan
21	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
22	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
23	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
24	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksidalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atauproduksidalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
26	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan
27	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;	laporan
28	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan
29	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	laporan
30	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
31	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
32	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
33	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
37	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
38	menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;	laporan
39	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	laporan
40	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	laporan
41	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
42	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
43	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
44	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
45	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
46	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
47	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan
48	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);	dokumen jadwal
49	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua);	dokumen jadwal
50	melakukan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	laporan
51	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	laporan
52	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan
53	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan
54	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan
55	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu);	laporan
56	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;	laporan
57	mengevaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan
58	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan
59	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	laporan
60	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	laporan
61	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (dua) dan bahan khusus;	laporan
62	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan
63	mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
64	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	laporan
65	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan
66	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan	laporan
67	mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai anggota;	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	Surat Pernyataan Melakukan pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Program Kerja Pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
5	Pedoman Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
6	Catatan Hasil Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
7	Inventaris Perlatan dan bahan laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
8	Laporan praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
9	Modul / Materi Ajar	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kepegawaian	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	SOP, Juknis, peraturan terkait Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Buku Pedoman Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Peralatan Laboratorium Kategori 3	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	Bahan Khusus laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

10. TANGGUNG JAWAB

15. Melaksanakan pengelolaan operasional laboratorium yang komprehensif
16. Merencanakan dan mengembangkan fasilitas laboratorium untuk mendukung kemajuan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
17. Mengevaluasi efektivitas SOP yang ada dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keselamatan, efisiensi, maupun kualitas hasil laboratorium.
18. Melakukan penilaian risiko secara berkala, memastikan bahwa potensi bahaya di laboratorium dapat diminimalisir atau diatasi dengan baik.
19. Melakukan Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Laboratorium
20. Menetapkan standar mutu yang jelas untuk memastikan bahwa hasil penelitian atau praktikum yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi dan presisi yang tinggi.
21. Evaluasi terhadap kualitas alat dan bahan yang digunakan, serta memberikan rekomendasi pengadaan alat baru jika diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas laboratorium.

11. WEWENANG

1. Mengatur alur kerja di laboratorium, termasuk menentukan urutan kegiatan atau eksperimen yang harus dilakukan untuk efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium, termasuk teknisi, Pranata Laboratorium yang dibawahnya, serta asisten laboratorium
3. Menyusun, menetapkan, dan mengubah Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku di laboratorium.
4. Menetapkan dan mengawasi implementasi protokol keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium
5. Melaksanakan proses validasi hasil penelitian, terutama yang melibatkan penggunaan alat laboratorium, untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh memenuhi standar ilmiah.
6. Memastikan bahwa peralatan laboratorium dikalibrasi secara berkala, serta berwenang memutuskan kapan peralatan harus diperbaiki atau diganti.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
2	Kepala Laboratorium	Laboratorium	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
5	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Paparan Bahan Kimia Berbahaya	Penggunaan bahan kimia dalam eksperimen pendidikan dapat menyebabkan iritasi kulit, kerusakan pernapasan, atau reaksi alergi
2	Kecelakaan dengan Peralatan Laboratorium	Penggunaan alat-alat seperti pemanas, gelas ukur, dan alat tajam dapat berisiko menyebabkan luka, luka bakar, atau cedera lainnya
3	Risiko Kebakaran dan Ledakan	Bahan kimia yang mudah terbakar atau reaktif dapat menyebabkan kebakaran atau ledakan jika tidak ditangani dengan benar

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
4	Paparan Mikroorganisme Patogen	Dalam eksperimen biologi, ada risiko terpapar mikroorganisme berbahaya yang dapat menyebabkan infeksi
5	Kecelakaan Akibat Limbah	Pengelolaan limbah yang tidak tepat dapat menyebabkan kontaminasi lingkungan dan risiko kesehatan bagi siswa dan staf
6	Risiko Fisik	Lingkungan laboratorium yang ramai dan pergerakan alat-alat dapat menyebabkan kecelakaan fisik, seperti terjatuh atau tersandung
7	Stres dan Kelelahan	Tuntutan waktu dan tekanan untuk mencapai hasil yang baik dapat menyebabkan stres dan kelelahan mental

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja ;	1) Memberikan Pelayanan di Bidang Pengelolaan Laboratorium	
		2) Mengelola Administrasi Laboratorium	
b	Bakat Kerja :	1).	G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2).	V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3).	Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja :	1).	D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2).	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3).	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d	Minat Kerja :	1).	C : (Konvensional) :Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
		2).	R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifits fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri

		3). I: (Investigatif) :Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi		
e	Upaya Fisik :	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara		
f	Kondisi Fisik :	1). Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan	
		2). Umur	: disesuaikan	
		3). Tinggi badan	: disesuaikan	
		4). Berat badan	: disesuaikan	
		5). Postur badan	: disesuaikan	
		6). Penampilan	: disesuaikan	
		7). Keadaan Fisik	: disesuaikan	
g	Fungsi Pekerjaan :	1). Hubungan dengan data	: D2	Menganalisis
		2). Hubungan dengan orang	: O6	Mengkoordinasi data
		3). Hubungan dengan Benda	-	-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 8

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORUM PENDIDIKAN MAHIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
4. IKHTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Diploma 3 dalam atau bidang laboratorium atau ilmu lain relevan dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b. Pendidikan & Pelatihan : mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c. Pengalaman Kerja : pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikandan Pelatihan (STTPP)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen Inventaris	2	42	1250	0,07
2	menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	dokumen SOP	2	45	1250	0,07
3	menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen SOP	2	45	1250	0,07
4	menyiapkan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
5	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
6	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
7	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07
8	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07
9	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
10	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
12	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07
13	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
14	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
15	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07
16	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07
18	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
19	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
20	memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus;	laporan	2	45	1250	0,07
21	mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
22	memantau kualitas bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
23	mengendalikan objek kegiatan;	laporan	2	45	1250	0,07
24	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	2	45	1250	0,07
25	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	2	45	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
26	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
27	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan	2	45	1250	0,07
28	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerjadan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
29	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 (satu) bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
30	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 (satu) bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
31	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
32	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
33	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatanpengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
34	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan	2	45	1250	0,07
35	memberikan layanan jasa produksi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	2	45	1250	0,07
36	membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 2 (dua); dan	laporan	2	45	1250	0,07
37	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan	laporan	2	45	1250	0,07
JUMLAH					**46250**	**2,659**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen Inventaris
2	menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	dokumen SOP
3	menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen SOP
4	menyiapkan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;	laporan
5	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	laporan
6	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	laporan
7	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	laporan
8	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
9	menyiapkan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
10	menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
11	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
12	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
13	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian masyarakat;	laporan
14	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
15	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
16	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
17	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
18	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
19	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
20	memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus;	laporan
21	mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;	laporan
22	memantau kualitas bahan umum;	laporan
23	mengendalikan objek kegiatan;	laporan
24	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
25	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
26	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
27	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	laporan
28	melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerjadan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
29	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 (satu) bahan umum;	laporan
30	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 (satu) bahan umum;	laporan
31	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
32	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
33	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatanpengabdian kepada masyarakat;	laporan
34	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	laporan
35	memberikan layanan jasa produksi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
36	membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 2 (dua); dan	laporan
37	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	Surat Pernyataan Melakukan pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Program Kerja Pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Pedoman Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
6	Catatan Hasil Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
7	Inventaris Perlatan dan bahan laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
8	Laporan praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
9	Modul / Materi Ajar	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kepegawaian	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	SOP, Juknis, peraturan terkait Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Buku Pedoman Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Peralatan Laboratorium Kategori 3	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	Bahan Khusus laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

10. TANGGUNG JAWAB

22. Melaksanakan pengelolaan operasional laboratorium yang komprehensif
23. Merencanakan dan mengembangkan fasilitas laboratorium untuk mendukung kemajuan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
24. Mengevaluasi efektivitas SOP yang ada dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keselamatan, efisiensi, maupun kualitas hasil laboratorium.
25. Melakukan penilaian risiko secara berkala, memastikan bahwa potensi bahaya di laboratorium dapat diminimalisir atau diatasi dengan baik.
26. Melakukan Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Laboratorium
27. Menetapkan standar mutu yang jelas untuk memastikan bahwa hasil penelitian atau praktikum yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi dan presisi yang tinggi.

28. Evaluasi terhadap kualitas alat dan bahan yang digunakan, serta memberikan rekomendasi pengadaan alat baru jika diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas laboratorium.

11. WEWENANG

1. Mengatur alur kerja di laboratorium, termasuk menentukan urutan kegiatan atau eksperimen yang harus dilakukan untuk efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium, termasuk teknisi, Pranata Laboratorium yang dibawahnya, serta asisten laboratorium
3. Menyusun, menetapkan, dan mengubah Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku di laboratorium.
4. Menetapkan dan mengawasi implementasi protokol keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium
5. Melaksanakan proses validasi hasil penelitian, terutama yang melibatkan penggunaan alat laboratorium, untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh memenuhi standar ilmiah.
6. Memastikan bahwa peralatan laboratorium dikalibrasi secara berkala, serta berwenang memutuskan kapan peralatan harus diperbaiki atau diganti.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
2	Kepala Laboratorium	Laboratorium	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
5	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising

NO	ASPEK	FAKTOR
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Paparan Bahan Kimia Berbahaya	Penggunaan bahan kimia dalam eksperimen pendidikan dapat menyebabkan iritasi kulit, kerusakan pernapasan, atau reaksi alergi
2	Kecelakaan dengan Peralatan Laboratorium	Penggunaan alat-alat seperti pemanas, gelas ukur, dan alat tajam dapat berisiko menyebabkan luka, luka bakar, atau cedera lainnya
3	Risiko Kebakaran dan Ledakan	Bahan kimia yang mudah terbakar atau reaktif dapat menyebabkan kebakaran atau ledakan jika tidak ditangani dengan benar
4	Paparan Mikroorganisme Patogen	Dalam eksperimen biologi, ada risiko terpapar mikroorganisme berbahaya yang dapat menyebabkan infeksi
5	Kecelakaan Akibat Limbah	Pengelolaan limbah yang tidak tepat dapat menyebabkan kontaminasi lingkungan dan risiko kesehatan bagi siswa dan staf
6	Risiko Fisik	Lingkungan laboratorium yang ramai dan pergerakan alat-alat dapat menyebabkan kecelakaan fisik, seperti terjatuh atau tersandung
7	Stres dan Kelelahan	Tuntutan waktu dan tekanan untuk mencapai hasil yang baik dapat menyebabkan stres dan kelelahan mental

15. SYARAT JABATAN

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORUM PENDIDIKAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
4. IKHTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Diploma 3 dalam atau bidang laboratorium atau ilmu lain relevan dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
   b. Pendidikan & Pelatihan : mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
   c. Pengalaman Kerja : pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikandan Pelatihan (STTPP)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen Inventaris	16	50	1250	0,64
2	melakukan identifikasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan	16	50	1250	0,64
3	melakukan identifikasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan	16	50	1250	0,64
4	menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP	16	50	1250	0,64
5	identifikasi dan pemetaan peralatan kategori 1(satu) pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	50	1250	0,64
6	menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	50	1250	0,64
7	melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	menyiapkan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64
9	menyiapkan peralatan kategori 1 (satu)pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
10	menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
11	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan;	laporan	16	50	1250	0,64
12	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64
13	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
14	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64
15	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64
17	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
18	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
19	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk pendidikan;	laporan	16	50	1250	0,64
20	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk penelitian;	laporan	16	50	1250	0,64
21	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk pengabdian kepada masyarakat;	laporan	16	50	1250	0,64
22	mengelola (material handling) sisa bahan umum;	laporan	16	50	1250	0,64

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
23	memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;	laporan	16	50	1250	0,64
24	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen jadwal	16	50	1250	0,64
25	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan bahan umum;	dokumen jadwal	16	50	1250	0,64
26	membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 1 (satu);	laporan	16	50	1250	0,64
27	membersihkan sarana penunjang;	laporan	16	50	1250	0,64
28	menata dan menyimpan sarana penunjang;	laporan	16	50	1250	0,64
29	membersihkan, menata, dan menyimpan bahan khusus;	laporan	16	50	1250	0,64
30	membersihkan, menata, dan menyimpan bahan umum;	laporan	16	50	1250	0,64
31	melakukan kalibrasi peralatan kategori 1(satu);	laporan	16	50	1250	0,64
JUMLAH					**38750**	**19,840**
JUMLAH PEGAWAI						**20 Orang**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium;	dokumen Inventaris
2	melakukan identifikasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan
3	melakukan identifikasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	dokumen kebutuhan
4	menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	dokumen SOP
5	identifikasi dan pemetaan peralatan kategori 1(satu) pada kegiatan pendidikan;	laporan
6	menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	laporan
7	melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan
8	menyiapkan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	laporan
9	menyiapkan peralatan kategori 1 (satu)pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
10	menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
11	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan;	laporan
12	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian;	laporan
13	mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
14	mengoperasikan peralatan kategori 2 (dua) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
15	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	laporan
16	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
17	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
18	mengoperasikan peralatan kategori 1 (satu) dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	laporan
19	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk pendidikan;	laporan
20	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk penelitian;	laporan
21	menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan untuk pengabdian kepada masyarakat;	laporan
22	mengelola (material handling) sisa bahan umum;	laporan
23	memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;	laporan
24	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu);	dokumen jadwal
25	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan bahan umum;	dokumen jadwal
26	membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 1 (satu);	laporan
27	membersihkan sarana penunjang;	laporan
28	menata dan menyimpan sarana penunjang;	laporan
29	membersihkan, menata, dan menyimpan bahan khusus;	laporan
30	membersihkan, menata, dan menyimpan bahan umum; dan	laporan
31	melakukan kalibrasi peralatan kategori 1(satu);	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

2	Surat Pernyataan Melakukan pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Program Kerja Pengelolaan Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
5	Pedoman Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
6	Catatan Hasil Praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
7	Inventaris Perlatan dan bahan laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
8	Laporan praktikum	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
9	Modul / Materi Ajar	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kepegawaian	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
2	SOP, Juknis, peraturan terkait Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Buku Pedoman Laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
3	Peralatan Laboratorium Kategori 3	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis
4	Bahan Khusus laboratorium	Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan Pelaksanaan Teknis

10. TANGGUNG JAWAB

29. Melaksanakan pengelolaan operasional laboratorium yang komprehensif
30. Merencanakan dan mengembangkan fasilitas laboratorium untuk mendukung kemajuan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
31. Mengevaluasi efektivitas SOP yang ada dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keselamatan, efisiensi, maupun kualitas hasil laboratorium.
32. Melakukan penilaian risiko secara berkala, memastikan bahwa potensi bahaya di laboratorium dapat diminimalisir atau diatasi dengan baik.

33. Melakukan Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Laboratorium
34. Menetapkan standar mutu yang jelas untuk memastikan bahwa hasil penelitian atau praktikum yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi dan presisi yang tinggi.
35. Evaluasi terhadap kualitas alat dan bahan yang digunakan, serta memberikan rekomendasi pengadaan alat baru jika diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas laboratorium.

11. WEWENANG

1. Mengatur alur kerja di laboratorium, termasuk menentukan urutan kegiatan atau eksperimen yang harus dilakukan untuk efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium, termasuk teknisi, Pranata Laboratorium yang dibawahnya, serta asisten laboratorium
3. Menyusun, menetapkan, dan mengubah Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku di laboratorium.
4. Menetapkan dan mengawasi implementasi protokol keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium
5. Melaksanakan proses validasi hasil penelitian, terutama yang melibatkan penggunaan alat laboratorium, untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh memenuhi standar ilmiah.
6. Memastikan bahwa peralatan laboratorium dikalibrasi secara berkala, serta berwenang memutuskan kapan peralatan harus diperbaiki atau diganti.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
2	Kepala Laboratorium	Laboratorium	Konsultasi, arahan pelaksanaan tugas
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	Laboratorium	Koordinasi, kerjasama
5	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata

NO	ASPEK	FAKTOR
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Paparan Bahan Kimia Berbahaya	Penggunaan bahan kimia dalam eksperimen pendidikan dapat menyebabkan iritasi kulit, kerusakan pernapasan, atau reaksi alergi
2	Kecelakaan dengan Peralatan Laboratorium	Penggunaan alat-alat seperti pemanas, gelas ukur, dan alat tajam dapat berisiko menyebabkan luka, luka bakar, atau cedera lainnya
3	Risiko Kebakaran dan Ledakan	Bahan kimia yang mudah terbakar atau reaktif dapat menyebabkan kebakaran atau ledakan jika tidak ditangani dengan benar
4	Paparan Mikroorganisme Patogen	Dalam eksperimen biologi, ada risiko terpapar mikroorganisme berbahaya yang dapat menyebabkan infeksi
5	Kecelakaan Akibat Limbah	Pengelolaan limbah yang tidak tepat dapat menyebabkan kontaminasi lingkungan dan risiko kesehatan bagi siswa dan staf
6	Risiko Fisik	Lingkungan laboratorium yang ramai dan pergerakan alat-alat dapat menyebabkan kecelakaan fisik, seperti terjatuh atau tersandung
7	Stres dan Kelelahan	Tuntutan waktu dan tekanan untuk mencapai hasil yang baik dapat menyebabkan stres dan kelelahan mental

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja ;	1) Memberikan Pelayanan di Bidang Pengelolaan Laboratorium
		2) Mengelola Administrasi Laboratorium
b	Bakat Kerja :	1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum

		2).	V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya	
		3).	Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel	
c	Temperamen Kerja :	1).	D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.	
		2).	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	
		3).	R : Repetitive and Continuous (REPCON)	
d	Minat Kerja :	1).	C : (Konvensional) :Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
		2).	R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifits fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri	
		3).	I: (Investigatif) :Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi	
e	Upaya Fisik :	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara		
f	Kondisi Fisik :	1).	Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
		2).	Umur	: disesuaikan
		3).	Tinggi badan	: disesuaikan
		4).	Berat badan	: disesuaikan
		5).	Postur badan	: disesuaikan
		6).	Penampilan	: disesuaikan
		7).	Keadaan Fisik	: disesuaikan
g	Fungsi Pekerjaan :	1).	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisis
		2).	Hubungan dengan orang	: O6 Mengkoordinasi data
		3).	Hubungan dengan Benda	- -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Syariah dan Hukum
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	876	3	1250	2.1024
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	876	4	1250	2.8032
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan	Data	876	4	1250	2.8032

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	876	4	1250	2.8032
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	72	3	1250	0.1728
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	72	3	1250	0.1728
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						10.8784
Pembulatan						11

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;

3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Syariah dan Hukum
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengelola Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	120	3	1250	0.2880
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	4	1250	0.3840
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/ bahan	120	3	1250	0.2880
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	18	3	1250	0.0432
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	2	1250	0.0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.0240
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data / bahan layanan operasional sarana dan prasarana perkuliahan
   3. Data / bahan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data berkas sarana dan prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Mengatur Pelaksanaan Tugas
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Disposisi pimpinan, surat perintah	Pembagian tugas
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Gedung / ruang perkuliahan, kursi kuliah, meja kuliah	Sarana penunjang kegiatan
2	Laptop, Komputer, Printer	Sarana penunjang kegiatan
3	Aplikasi Sistem Informasi	Alat bantu pengelola data dan informasi
4	ATK	Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Jaringan internet	Sarana penunjang kegiatan

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data dan bahan untuk pelaksanaan tugas;
3. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak pakai
4. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan, Ketua Prodi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Fungsional Dosen/Fungsional Tertentu, Pelaksana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak ada getaran

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Syariah dan Hukum
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	300	2	1250	0.4800
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	300	2	1250	0.4800

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.4304
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Syariah dan Hukum
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	455	3	1250	1.0920
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	455	3	1250	1.0920
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	455	3	1250	1.0920
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	182	3	1250	0.4368

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						3.7336
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	432	2	1250	0.6912
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	432	2	1250	0.6912

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	432	2	1250	0.6912
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	9	3	1250	0.0216
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	2	1250	0.0192
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.1352
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengolah Data dan Informasi
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan tugas dalam pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi di lingkup Fakultas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	1300	1	1250	1.0400
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1300	1	1250	1.0400
4	Menginput updating data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	1300	1	1250	1.0400
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi administrasi umum,	Data	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						3.1600
Pembulatan						3

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data /dokumen akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama
   3. Data / bahan hasil identifikasi
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan berkaitan dengan penyajian dan pengolahan data	Penggunaan Dalam Tugas
2	Renstra, DIPA, Kebijakan pimpinan dan aturan lainnya	Penggunaan Dalam Tugas
3	SOP, Kerangka Acuan Kerja, Surat Tugas, Disposisi	Penggunaan Dalam Tugas
4	Arahan, Perintah Atasan	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan dan Dokumen hasil kegiatan	Penyusunan laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laptop, Komputer,	Menyusun laporan, mengakses aplikasi/sistem digital
2	ATK	Mendukung urusan administrasi
3	Scanner dan Printer	Mendukung urusan administrasi

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data
    2. Keakuratan hasil identifikasi;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait data dan informasi;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data / bahan dalam melaksanakan tugas
    2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
    3. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulangh, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	7585	2	1250	12.1360
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	7585	2	1250	12.1360
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	7585	1	1250	6.0680

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	2	1250	0.0384
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	2	1250	0.0384
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						30.4568
Pembulatan						30

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengelola Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	120	3	1250	0.2880
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	4	1250	0.3840
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/ bahan	120	3	1250	0.2880
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	18	3	1250	0.0432
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	2	1250	0.0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.0240
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data / bahan layanan operasional sarana dan prasarana perkuliahan
   3. Data / bahan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data berkas sarana dan prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Mengatur Pelaksanaan Tugas
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Disposisi pimpinan, surat perintah	Pembagian tugas
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Gedung / ruang perkuliahan, kursi kuliah, meja kuliah	Sarana penunjang kegiatan
2	Laptop, Komputer, Printer	Sarana penunjang kegiatan
3	Aplikasi Sistem Informasi	Alat bantu pengelola data dan informasi
4	ATK	Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Jaringan internet	Sarana penunjang kegiatan

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data dan bahan untuk pelaksanaan tugas;
3. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak pakai
4. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan, Ketua Prodi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Fungsional Dosen/Fungsional Tertentu, Pelaksana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak ada getaran

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1	1250	0.0008
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	800	1	1250	0.6400
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	800	1	1250	0.6400
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	800	1	1250	0.6400
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	800	1	1250	0.6400
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	800	2	1250	1.2800

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						3.8696
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	628	5	1250	2.5120
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	628	5	1250	2.5120
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	628	5	1250	2.5120
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	628	5	1250	2.5120

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						10.0688
Pembulatan						10

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10 **TANGGUNG JAWAB**:
   1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	180	3	1250	0.4320
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	180	3	1250	0.4320

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	180	4	1250	0.5760
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	2	1250	0.0192
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.5088
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	684	6	1250	3.2832
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	684	6	1250	3.2832
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	684	7	1250	3.8304

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	684	6	1250	3.2832
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	28	4	1250	0.0896
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	28	2	1250	0.0448
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						13.8352
Pembulatan						14

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengelola Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	120	3	1250	0.2880
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	4	1250	0.3840
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/ bahan	120	3	1250	0.2880
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	18	3	1250	0.0432
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	2	1250	0.0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.0240
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data / bahan layanan operasional sarana dan prasarana perkuliahan
   3. Data / bahan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data berkas sarana dan prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Mengatur Pelaksanaan Tugas
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Disposisi pimpinan, surat perintah	Pembagian tugas
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Gedung / ruang perkuliahan, kursi kuliah, meja kuliah	Sarana penunjang kegiatan
2	Laptop, Komputer, Printer	Sarana penunjang kegiatan
3	Aplikasi Sistem Informasi	Alat bantu pengelola data dan informasi
4	ATK	Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Jaringan internet	Sarana penunjang kegiatan

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data dan bahan untuk pelaksanaan tugas;
3. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak pakai
4. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan, Ketua Prodi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Fungsional Dosen/Fungsional Tertentu, Pelaksana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak ada getaran

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	300	2	1250	0.4800
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	1250	0.4800
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	300	2	1250	0.4800

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.4304
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Fakultas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	2	1250	0.2784
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	2	1250	0.2784
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	4	1250	0.5568
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	3	1250	0.4176

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.5520
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Adab dan Humaniora
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan,	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.					
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;

6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**

17. **KELAS JABATAN**: 7

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

1. **NAMA JABATAN**:Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Adab dan Humaniora
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengolah Data dan Informasi
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan tugas dalam pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi di lingkup Fakultas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	473	2	1250	0.7568
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	473	3	1250	1.1352
4	Menginput updating data dan informasi administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	473	3	1250	1.1352
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi administrasi umum,	Data	473	2	1250	0.7568

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						3.8144
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data /dokumen akademik fakultas
   3. Data / bahan hasil identifikasi
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan berkaitan dengan penyajian dan pengolahan data	Penggunaan Dalam Tugas
2	Renstra, DIPA, Kebijakan pimpinan dan aturan lainnya	Penggunaan Dalam Tugas
3	SOP, Kerangka Acuan Kerja, Surat Tugas, Disposisi	Penggunaan Dalam Tugas
4	Arahan, Perintah Atasan	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan dan Dokumen hasil kegiatan	Penyusunan laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laptop, Komputer,	Menyusun laporan, mengakses aplikasi/sistem digital
2	ATK	Mendukung urusan administrasi
3	Scanner dan Printer	Mendukung urusan administrasi

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data
    2. Keakuratan hasil identifikasi;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait data dan informasi;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data / bahan dalam melaksanakan tugas
    2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
    3. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain dengan ransangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian target tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulangh, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Adab dan Humaniora
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	473	8	1250	3.0272
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	473	8	1250	3.0272
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	473	8	1250	3.0272

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	473	4	1250	1.5136
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	4	1250	0.0384
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	1250	0.0384
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	4	1250	0.0384
Jumlah Pegawai						10.7128
Pembulatan						11

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Adab dan Humaniora
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1	1250	0.0008
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	473	1	1250	0.3784
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	473	1	1250	0.3784
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	473	1	1250	0.3784
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	473	1	1250	0.3784
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	473	1	1250	0.3784

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.9216
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Adab dan Humaniora
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	2	1250	0.2784
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	2	1250	0.2784
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	4	1250	0.5568
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	174	3	1250	0.4176

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.5520
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Terselenggaranya pemeliharaan, pengecekan, pemeriksaan dan pengoperasian kendaraan dinas, sarana dan prasarana

2. Memastikan efisiensi dan produktivitas penggunaan fasilitas, serta mendukung keberlanjutan fasilitas operasional

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Dakwah dan Komunikasi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Dakwah dan Komunikasi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	862	5	1250	3.4480
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	862	6	1250	4.1376
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	862	6	1250	4.1376

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	862	5	1250	3.4480
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	96	4	1250	0.3072
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	4	1250	0.3072
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						15.8064
Pembulatan						16

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Dakwah dan Komunikasi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	350	2	1250	0.5600
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	350	2	1250	0.5600
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	350	2	1250	0.5600
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	350	2	1250	0.5600
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	350	2	1250	0.5600

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.8304
Pembulatan						3

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Sains dan Teknologi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	2136	8	1250	13.6704
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2136	8	1250	13.6704
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	2136	8	1250	13.6704

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	108	2	1250	0.1728
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	108	2	1250	0.1728
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						41.3968
Pembulatan						41

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Sains dan Teknologi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengelola Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	360	3	1250	0.8640
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	360	4	1250	1.1520
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/ bahan	360	3	1250	0.8640
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	18	3	1250	0.0432
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	2	1250	0.0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.9440
Pembulatan						3

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data / bahan layanan operasional sarana dan prasarana perkuliahan
   3. Data / bahan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data berkas sarana dan prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Mengatur Pelaksanaan Tugas
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Disposisi pimpinan, surat perintah	Pembagian tugas
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Gedung / ruang perkuliahan, kursi kuliah, meja kuliah	Sarana penunjang kegiatan
2	Laptop, Komputer, Printer	Sarana penunjang kegiatan
3	Aplikasi Sistem Informasi	Alat bantu pengelola data dan informasi
4	ATK	Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Jaringan internet	Sarana penunjang kegiatan

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data dan bahan untuk pelaksanaan tugas;
3. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak pakai
4. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan, Ketua Prodi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Fungsional Dosen/Fungsional Tertentu, Pelaksana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak ada getaran

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Sains dan Teknologi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	360	2	1250	0.5760
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	360	2	1250	0.5760
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	360	2	1250	0.5760
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	360	2	1250	0.5760
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	360	2	1250	0.5760

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.9104
Pembulatan						3

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Sains dan Teknologi
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.3840
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. . **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
    2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan
2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	869	5	1250	3.4760
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	869	6	1250	4.1712
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	869	6	1250	4.1712

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	869	5	1250	3.4760
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	96	4	1250	0.3072
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	4	1250	0.3072
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						15.9296
Pembulatan						16

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	2	1250	0.1920
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	120	2	1250	0.1920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.9904
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	432	2	1250	0.6912
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	432	2	1250	0.6912

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	432	2	1250	0.6912
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	9	3	1250	0.0216
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	2	1250	0.0192
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.1352
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	1498	3	1250	3.5952
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1498	4	1250	4.7936
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	1498	6	1250	7.1904

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1498	6	1250	7.1904
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	4	1250	0.0384
Jumlah Pegawai						22.8384
Pembulatan						23

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengelola Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	120	3	1250	0.2880
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	4	1250	0.3840
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/ bahan	120	3	1250	0.2880
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	18	3	1250	0.0432
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	2	1250	0.0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.0240
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data / bahan layanan operasional sarana dan prasarana perkuliahan
   3. Data / bahan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data berkas sarana dan prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Mengatur Pelaksanaan Tugas
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Disposisi pimpinan, surat perintah	Pembagian tugas
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Gedung / ruang perkuliahan, kursi kuliah, meja kuliah	Sarana penunjang kegiatan
2	Laptop, Komputer, Printer	Sarana penunjang kegiatan
3	Aplikasi Sistem Informasi	Alat bantu pengelola data dan informasi
4	ATK	Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Jaringan internet	Sarana penunjang kegiatan

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data sarana dan prasarana perkuliahan;
2. Keakuratan hasil identifikasi sarana dan prasarana perkuliahan;
3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan opersional sarana dan prasarana perkuliahan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data dan bahan untuk pelaksanaan tugas;
3. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak pakai
4. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan, Ketua Prodi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Fungsional Dosen/Fungsional Tertentu, Pelaksana	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak ada getaran

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1	1250	0.0008
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	763	1	1250	0.6104
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	763	1	1250	0.6104
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	763	1	1250	0.6104
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	763	1	1250	0.6104
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	763	2	1250	1.2208

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						3.6920
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:Kepala Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	763	1	1250	0.6104
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	763	1	1250	0.6104
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	763	1	1250	0.6104
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	763	1	1250	0.6104
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.4624
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	3	1250	0.1152
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data	2400	1	1250	1.9200
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi penataan organisasi dan tata	Kegiatan	48	4	1250	0.1536

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.					
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.2480
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	4	1250	0.1920
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data	2500	1	1250	2.0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	2	1250	0.0960
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	5	4	1250	0.0160
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data Layanan	5	2	1250	0.0080
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.3528
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Dokumen LAKIP
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep AKIP dan LAKIP
   4. Data hasil analisis terkait capaian Indikator Kinerja Utama Pimpinan
   5. Tersusunnya konsep telaan data LAKIP dan IKU
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan kepegawaian
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan kepegawaian
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan kepegawaian
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan kepegawaian
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan kepegawaian
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan kepegawaian
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Penunjang Pelaksanaan tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;

2. Meminta data laporan realisasi anggaran;
3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat/UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b. Bakat Kerja:
1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3) E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1) C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2) S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3) R:Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1) Jenis Kelamin
2) Umur
3) Tinggi badan
4) Berat badan
5) Postur badan
6) Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1) Hubungan dengan data
2) Hubungan dengan orang
3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	4	1250	0.0096
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	720	2	1250	1.1520
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	5000	2	1250	8.0000
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai	Data	5000	1	1250	4.0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0.0288
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0.0288
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						13.2576
Pembulatan						13

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan perencanaan dan keuangan
   3. Bahan Data layanan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
BAGIAN UMUM
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Kepala Bagian Umum
   e. Pengawas:Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	4	1250	0.0032
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	98	2	1250	0.1568
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	16000	1	1250	12.8000
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan	Data	15000	1	1250	12.0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						25.0272
Pembulatan						25

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen surat masuk/disposisi
   2. Distribusi surat keluar, surat masuk
   3. Tertatanya Arsip
   4. Terlaksananya pelayanan data
   5. Dokumen rekapitulasi
   6. Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tata persuratan dan Nota dinas serta Kerasipan dan perundang-undangan lainnya	Pedoman pelaksanaan Tugas
2	Renja, Renstra, Keputusan Menteri Agama, Keputusan Rektor, Edaran	Pedoman pelaksanaan Tugas
3	Surat Tugas, Disposisi, Surat Masuk, Surat Keluar,	Pedoman pelaksanaan Tugas

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4	SOP, Kerangka Acuan Kerja,	Pedoman pelaksanaan Tugas
5	Dokumen Laporan Pelaksanaan tugas	Penyusunan bahan rekomendasi
6	Data dan Laporan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya, koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan
4	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Melakukan analisa terkait objek kerja yang menjadi tanggungjawab
5	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penyusunan laporan

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor,Kepala Biro,Kabag Umum	UIN Alauddin	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha,Kepala Bagian,Ketua Tim,	UIN Alauddin	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

SUBBAGIAN PERLENGKAPAN DAN PENGADAAN BARANG JASA
BAGIAN UMUM
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Kepala Bagian Umum
   e. Pengawas:Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang Jasa
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	6	1250	0.0096
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	768	4	1250	2.4576
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1536	4	1250	4.9152

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1536	2	1250	2.4576
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0.0288
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0.0288
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						9.9360
Pembulatan						10

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data layanan operasional
   3. Data hasil analisa
   4. Data valid
   5. Laporan hasil evaluasi perkembangan kegiatan pelayanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya, koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan
4	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Melakukan analisa terkait objek kerja yang menjadi tanggungjawab
5	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penyusunan laporan

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;

7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor,Kepala Biro,Kabag Umum	UIN Alauddin	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha,Kepala Bagian,Ketua Tim,	UIN Alauddin	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
BAGIAN UMUM
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Kepala Bagian Umum
   e. Pengawas:Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1200	1	1250	0.9600
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1200	1	1250	0.9600
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1200	2	1250	1.9200
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1200	1	1250	0.9600
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	1200	6	1250	5.7600

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						10.5912
Pembulatan						11

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
BAGIAN UMUM BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Bagian Umum
   e. Pengawas:Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1500	3	1250	3.6000
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1500	6	1250	7.2000
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	500	6	1250	2.4000
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan	Laporan	500	6	1250	2.4000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						15.6408
Pembulatan						16

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Pelaksanaan sta
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Pelaksanaan pekerjaan
2	Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10 **TANGGUNG JAWAB**:

1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan dinas yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SUBBAG PERLENGKAPAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA
BAGIAN UMUM BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Bagian Umum
   e. Pengawas:Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis perlengkapan, pengelolaan BMN, dan layanan pengadaan barang/jasa
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional perlengkapan, pengelolaan BMN, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1500	3	1250	3.6000
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional perlengkapan, pengelolaan BMN, dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1500	6	1250	7.2000
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	500	6	1250	2.4000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	500	6	1250	2.4000
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						15.6408
Pembulatan						16

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional sarana dan prasarana
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10 **TANGGUNG JAWAB**:

1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
BAGIAN UMUM
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Umum Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
   d. Administrator:Kepala Bagian Umum
   e. Pengawas:Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   f. Pelaksana:Pengelola Umum Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTP sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	300	2	1250	0.4800
3	Menginput data pelayanan operasional atau laporan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1200	1	1250	0.9600
4	Mengarsipkan data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	300	2	1250	0.4800
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
6	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						1.9416
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Terkelolanya tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan

11. **WEWENANG**:

1. Melaksanakan pengelolaan umum tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Berbicara, Memanjat

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan benda

2). Hubungan dengan orang

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 3

INFORMASI JABATAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	3	1250	0.1152
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan	Data	2400	1	1250	1.9200

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas.					
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	4	1250	0.1536
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan penataan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.2480
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan

8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;

3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**

17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
BAGIAN AKADEMIK
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka pengelolaan informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	4	1250	0.1920
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data	2500	1	1250	2.0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	2	1250	0.0960
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	5	4	1250	0.0160
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data Layanan	5	2	1250	0.0080
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						2.3528
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Dokumen LAKIP
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep AKIP dan LAKIP
   4. Data hasil analisis terkait capaian Indikator Kinerja Utama Pimpinan
   5. Tersusunnya konsep telaan data LAKIP dan IKU
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan kepegawaian
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan kepegawaian
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan kepegawaian
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan kepegawaian
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan kepegawaian
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan kepegawaian
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Kepegawaian, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Penunjang Pelaksanaan tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;

2. Meminta data laporan realisasi anggaran;
3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat/UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b. Bakat Kerja:
1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3) E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1) C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2) S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3) R:Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1) Jenis Kelamin
2) Umur
3) Tinggi badan
4) Berat badan
5) Postur badan
6) Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1) Hubungan dengan data
2) Hubungan dengan orang
3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengolah Data dan Informasi
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data dan informasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	2	1250	0.0384
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	350	3	1250	0.8400
4	Menginput updating data dan informasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	350	3	1250	0.8400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	24	2	1250	0.0384
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.7872
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data /dokumen akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama
   3. Data / bahan hasil identifikasi
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan berkaitan dengan penyajian dan pengolahan data	Penggunaan Dalam Tugas
2	Renstra, DIPA, Kebijakan pimpinan dan aturan lainnya	Penggunaan Dalam Tugas
3	SOP, Kerangka Acuan Kerja, Surat Tugas, Disposisi	Penggunaan Dalam Tugas
4	Arahan, Perintah Atasan	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan dan Dokumen hasil kegiatan	Penyusunan laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laptop, Komputer,	Menyusun laporan, mengakses aplikasi/sistem digital
2	ATK	Mendukung urusan administrasi

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Scanner dan Printer	Mendukung urusan administrasi

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data
    2. Keakuratan hasil identifikasi;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait data dan informasi;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data / bahan dalam melaksanakan tugas
    2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
    3. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulangh, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

BAGIAN AKADEMIK
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:Kepala Bagian Akademik
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengolah Data dan Informasi
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan tugas dalam pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi di lingkup UIN Alauddin Makassar.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	2	1250	0.0384
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	150	3	1250	0.3600
4	Menginput updating data dan informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	150	3	1250	0.3600
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi akademik, administrasi, dan layanan akademik sesuai dengan	Data	24	2	1250	0.0384

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data /dokumen jumlah Mahasiswa, akreditasi, pendaftar
   3. Data / bahan hasil identifikasi
   4. Data / bahan
   5. Laporan hasil telaahan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan berkaitan dengan penyajian dan pengolahan data	Penggunaan Dalam Tugas
2	Renstra, DIPA, Kebijakan pimpinan dan aturan lainnya	Penggunaan Dalam Tugas
3	SOP, Kerangka Acuan Kerja, Surat Tugas, Disposisi	Penggunaan Dalam Tugas
4	Arahan, Perintah Atasan	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan dan Dokumen hasil kegiatan	Penyusunan laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laptop, Komputer,	Menyusun laporan, mengakses aplikasi/sistem digital
2	ATK	Mendukung urusan administrasi
3	Scanner dan Printer	Mendukung urusan administrasi

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Kelengkapan data
2. Keakuratan hasil identifikasi;
3. Kekuratan bahan kerja terkait data dan informasi;
4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data / bahan dalam melaksanakan tugas
    2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
    3. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain dengan ransangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian target tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulangh, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 6

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan / Diklat Orientasi
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dibidang perencanaan, kepegawaian, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	3	1250	0.0072
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	2000	3	1250	4.8000
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2000	2	1250	3.2000
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan	Data	2000	6	1250	9.6000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	operasional kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0.0576
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0.0576
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						17.7608
Pembulatan						18

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
   3. Bahan Data layanan
   4. Laporan Penataan layanan operasional akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
   5. Laporan kendala layanan akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;

3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag akademik/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b. Bakat Kerja:
   1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
   2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

BAGIAN AKADEMIK
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:Kepala Bagian Akademik
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	4	1250	0.0032
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	1200	3	1250	2.8800
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1200	3	1250	2.8800
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan	Data	1200	3	1250	2.8800

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0.0576
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional dibidang pengelolaan informasi, administrasi, dan layanan akademik kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0.0576
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						8.7968
Pembulatan						9

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan akademik
   3. Bahan Data layanan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Pedoman Kode Etik	Penunjang pelaksanaan tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Akademik	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	2	1250	0.1600
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	100	1	1250	0.0800
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	1	1250	0.0800
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	1	1250	0.0800
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	150	2	1250	0.2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.6704
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

BAGIAN AKADEMIK
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:Kepala Bagian Akademik
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	2	1250	0.1600
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	100	1	1250	0.0800
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	1	1250	0.0800
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	1	1250	0.0800
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	150	2	1250	0.2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.6704
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, kerjasama perguruan tinggi, dan pembinaan PTAIS.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	360	5	1250	1.4400
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	360	5	1250	1.4400
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	360	5	1250	1.4400
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	360	2	1250	0.5760
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	4	1250	0.0384
Jumlah Pegawai						4.9456
Pembulatan						5

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penjaminan Mutu

a. JPT Utama:

b. JPT Madya:

c. JPT Pratama:-

d. Administrator:-

e. Pengawas:-

f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan

g. Fungsional:-

4. **IKTISAR JABATAN**:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

1). Penjenjangan:Prajabatan

2). Teknis:Diklat Teknis Terkait

c. Pengalaman:-

6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan,	Data Layanan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penjaminan Mutu
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup lembaga
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	987	3	1250	2.3688
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	987	3	1250	2.3688
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	987	4	1250	3.1584

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	2	1250	0.0384
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	2	1250	0.0384
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0.0384
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						8.0320
Pembulatan						8

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penjaminan Mutu
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	2	1250	0.1920
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	120	2	1250	0.1920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.9904
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penjaminan Mutu
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.1728
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup lembaga
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Diklat

      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK

      2). Teknis:-

   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	2025	2	1250	3.2400
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2025	1	1250	1.6200
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	2025	2	1250	3.2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	60	2	1250	0.0960
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	60	2	1250	0.0960
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	2	1250	0.0960
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						8.4088
Pembulatan						8

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	2	1250	0.1920
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	120	2	1250	0.1920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.9904
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	142	3	1250	0.3408
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.3840
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi Operator Layanan Operasional

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup perpustakaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	1200	3	1250	2.8800
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1200	3	1250	2.8800
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	1200	2	1250	1.9200

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	2	1250	0.0032
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						7.7424
Pembulatan						8

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	1	1250	0.0008
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.1640
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;

4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan
2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSTIPAD

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:UPT Pustipad
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-

6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSTIPAD

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Unit Pelaksana Teknis Pustipad
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup perpustakaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	120	3	1250	0.2880
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	3	1250	0.2880
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan	Data	120	2	1250	0.1920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	2	1250	0.0032
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						0.8304
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;

3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4. Meminta bahan koordinasi;
5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

INFORMASI JABATAN
UPT PUSTIPAD

1. **NAMA JABATAN**:Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:UPT Pustipad
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-

6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Merancang, mengelola, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	240	3	1250	0.5760
3	Melakukan analisis kebutuhan teknologi informasi organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	240	1	1250	0.1920
4	Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	240	4	1250	0.7680
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan perkembangan sistem teknologi informasi dan	Laporan	12	1	1250	0.0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	memastikan integrasi dan kelancaran sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.5952
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:

1. Laporan rancangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
2. Dokumen analisis kebutuhan teknologi informasi
3. Laporan monitoring keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem
4. Dokumen bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi
5. Laporan hasil pemantauan perkembangan sistem teknologi informasi
7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan

8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait penggunaan sistem informasi	pemberian petunjuk kepada bawahan
2	Petunjuk tentang pembuatan dan penggunaan aplikasi	pedoman dalam melakukan tugas
3	Data dan informasi	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar operasional prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undanngan dibidang informasi dan teknologi	

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Keakuratan dalam penggunaan data dan informasi
2. Kelengkapan data dan informasi

3. Tepat waktu dalam penyampaian laporan
4. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

11. **WEWENANG**:
    1. Memberikan data kepada instansi terkait kebutuhan informasi
    2. Memeriksa dan mengupdate data informasi
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
    b. Bakat Kerja:
        1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
        2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSAT BAHASA

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Unit Pelaksana Teknis Pusat Bahasa
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup perpustakaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Diklat

      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK

      2). Teknis:-

   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	600	3	1250	1.4400
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	600	3	1250	1.4400
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	600	2	1250	0.9600

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	2	1250	0.0032
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						3.9024
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UPT PUSAT BAHASA

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:UPT PUSAT BAHASA
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	2	1250	0.1920
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2	1250	0.1920
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	120	2	1250	0.1920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.9904
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UPT PUSAT BAHASA

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:UPT Pusat Bahasa
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	1	1	1250	0.0008

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.1640
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:
    1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

INFORMASI JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS P2B

1. **NAMA JABATAN**:PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. **KODE JABATAN**:UN.06….
3. **UNIT KERJA**:UPT P2B
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:-
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan
      2). Teknis:Diklat Teknis Terkait
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	3	1250	0.2880
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data	120	1	1250	0.0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusi layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Kegiatan	120	4	1250	0.3840
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Dokumen	12	3	1250	0.0288
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan penyiapan bahan kebijakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas.	Data Layanan	12	1	1250	0.0096
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	3	1250	0.0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						0.8272
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Data hasil inventarisir
   3. Tersedianya bahan kerja dan konsep program perencanaan
   4. Data hasil analisis terkait perencanaan
   5. Tersusunnya konsep telaan data perencanaan
   6. Tersedianya data dan informasi kebijakan perencanaan
   7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
   8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Penyusunan rencana kegiatan penelaahan kebijakan
2	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Indentifikasi dan memverifiasi data terkait teknis kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Analisa dan memvalidasi data teknis kebijakan
4	Data dan Dokumen / perangkat aturan dan kebijakan	Memilah permasalahan teknis kebijakan
5	Perkembangan kegiatanpenelahaan teknis kebijakan	Mengevaluasi hasil kebijakan
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat penelaahan teknis kebijakan	Menyusun telaahan teknis kebijakan
7	Uraian tugas penelaah teknis kebijakan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakabn tugas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Kebijakan Perencanaan dan Keuangan SOTK	Pedoman Pelaksanaan tugas
7	Kebijakan - kebijakan di bidang perencanaan	Penunjang Pelaksanaan tugas
8	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Penunjang Pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan dan keuangan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;
    5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
    6. Meminta bahan penyusunan saran staf;
    7. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
    8. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala tata Usaha/ Kepala Bagian/Ketua Tim/	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:
    a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T:Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan.

3). R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK/SANGAT BAIK**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Pusat Pengembangan Bisnis
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup perpustakaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Diklat

   1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK

   2). Teknis:-

   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	1680	2	1250	2.6880
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1680	2	1250	2.6880
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	840	2	1250	1.3440

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	7	2	1250	0.0112
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						6.7904
Pembulatan						7

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	1	1	1250	0.0008

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.1640
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran

11. **WEWENANG**:
    1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UPT P2B

1. **NAMA JABATAN**:Pengelola Umum Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:UPT P2B
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:
   f. Pelaksana:Pengelola Umum Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:
   Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTP sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	1250	0.0024
2	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	300	2	1250	0.4800
3	Menginput data pelayanan operasional atau laporan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1200	1	1250	0.9600
4	Mengarsipkan data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	300	2	1250	0.4800
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0.0096
6	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.9416

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
Pembulatan						2

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:

1. Terkelolanya tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan

11. **WEWENANG**:

1. Melaksanakan pengelolaan umum tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Berbicara, Memanjat

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan benda

2). Hubungan dengan orang

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**

17. **KELAS JABATAN**: 3

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PASCASARJANA

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Pascasarjana
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:Kasubbag Tata Usaha
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup pascasarjana
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	678	8	1250	4.3392
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	678	8	1250	4.3392
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	678	8	1250	4.3392

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	180	2	1250	0.2880
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	180	2	1250	0.2880
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						13.6336
Pembulatan						14

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PASCASARJANA

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Pascasarjana
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:Kasubbag Tata Usaha
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	350	5	1250	1.4000
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	350	5	1250	1.4000
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	350	5	1250	1.4000
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	350	5	1250	1.4000
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	180	1	1250	0.1440

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	180	1	1250	0.1440
Jumlah Pegawai						5.8896
Pembulatan						6

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;

6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan
2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b. Bakat Kerja:
1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. **NAMA JABATAN**:Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Satuan Pengawas Internal
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:-
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Penata Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup perpustakaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

   a. Pendidikan:S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Orientasi bagi PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas di fakultas.	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Data Layanan	1497	1	1250	1.1976
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1497	1	1250	1.1976
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur	Data	1497	1	1250	1.1976

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan fakultas kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	7	2	1250	0.0112
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192
Jumlah Pegawai						3.6632
Pembulatan						4

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan Pelayanan dan pengelolaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   3. Bahan Data layanan kemahasiswaan
   4. Laporan Penataan layanan operasional
   5. Laporan kendala layanan
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/perangkat layanan operasional
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan update layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional
3	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Akademik, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOP, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Kelengkapan data usulan rencana;
    2. Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
    3. Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
    4. Kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
    6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
    7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. **WEWENANG**:
    1. Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
    2. Meminta data usulan program perencanaan;
    3. Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
    4. Meminta bahan koordinasi;

5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Dekan, Wakil Dekan, Kabag Tata Usaha	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel

3). E : (Verbal) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3). T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin
2). Umur
3). Tinggi badan
4). Berat badan
5). Postur badan
6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). Hubungan dengan data
2). Hubungan dengan orang
3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 7

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. **NAMA JABATAN**:Pengadministrasi Perkantoran
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:SATUAN PENGAWAS INTERNAL
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:
   f. Pelaksana:Pengadministrasi Perkantoran
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	1250	0.0040
2	Menerima dan Mencatat surat/dokumen perkantoran Satuan Pengawas Internal dari berbagai sumber sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	100	1	1250	0.0800
3	Menginput data, surat/dokumen perkantoran Satuan Pengawas Internal sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	data	100	1	1250	0.0800
4	Menggandakan dan mengedarkan lembar disposisi/perintah pimpinan Satuan Pengawas Internal sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1	1250	0.0160
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran Satuan Pengawas Internal sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60	2	1250	0.0960
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik Satuan Pengawas Internal	Kegiatan	200	2	1250	0.3200

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban	Laporan	12	8	1250	0.0768
8	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	5	1250	0.0480
Jumlah Pegawai						0.7208
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan /pencatatan dalam agenda
   3. Bahan Data layanan
   4. Pemberian Lembar disposisi
   5. Pemrosesan surat dan dokumen
   6. Pelaksanaan pelayanan publik
   6. Laporan hasil telaahan/monitoring data/bahan/Pengadministrasi perkantoran
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
3	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	Arsip naskah dinas dan dokumen lainnya	Pemyimpanan arsip
5	Data Kebutuhan perlengkapan kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan
6	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Indentifikasi dan memverifiasi data layanan operasional

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan operasional
5	Peraturan terkait Manajemen ASN, Kinerja, Pengelolaan Data / Sistem Pengelolaan Data, SOTK	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi perkantoran
11. **WEWENANG**:
    1. Mengatur administrasi perkantoran
12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1). Hubungan dengan data
   2). Hubungan dengan orang
   3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. **NAMA JABATAN**:Operator Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN**:-
3. **UNIT KERJA**:Satuan Pengawas Internal
   a. JPT Utama:
   b. JPT Madya:
   c. JPT Pratama:
   d. Administrator:
   e. Pengawas:-
   f. Pelaksana:Operator Layanan Operasional
   g. Fungsional:-
4. **IKTISAR JABATAN**:

   Melakukan Kegiatan pengoperasian layanan teknis administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan:SLTA sederajat
   b. Diklat
      1). Penjenjangan:Prajabatan/Diklat orientasi untuk PPPK
      2). Teknis:-
   c. Pengalaman:-
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	2	1250	0.0016
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	120	3	1250	0.2880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	1	1	1250	0.0008

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096
Jumlah Pegawai						1.1640
Pembulatan						1

7. **HASIL KERJA**:
   1. Dokumen rencana kerja
   2. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
   3. Laporan penggunaan dan pemeliharaan
   4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/pelayanan pekerjaan
   5. Laporan perbaikan
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. **BAHAN KERJA**:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan
2	SOP	Standar pelaksanaan pekerjaan
2	Instruksi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan
4	STNK, BPKB, buku KIR	Pemeriksaan masa berlaku kendaraan dinas

9. **PERANGKAT KERJA**:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas, Kain, sabun	Pelaksanaan pekerjaan
2	ATK	Pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun telaahan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10. . **TANGGUNG JAWAB**:
    1. Terkelolanya administrasi Operator Layanan Operasional

11. **WEWENANG**:

1. Mengendalikan kendaraan, melakukan perawatan ringan, dan memastikan kendaraan siap digunakan

2. Pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang terkait dengan tugasnya.

12. **KORELASI JABATAN**:

No	Jabatan	Unit Kerja Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor/Kepala Biro/Kabag Umum/Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Ketua Tim	UIN Alauddin Makassar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
7	Getaran	Tidak bergetar

14. **RESIKO BAHAYA**:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

15. **SYARAT JABATAN**:

a. Keterampilan kerja:Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja:

1). G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2). V : Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3). Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

2). I : Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3). P (DEPL) Dealing with Peolple

4). R : Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja:

1). C : (Konvensional) Pekerjaan yang berkaitan dengan : Administrastif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

2). S : (Sosial) Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan

3). R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e. Upaya Fisik:Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara, pegamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik:

1). Jenis Kelamin

2). Umur

3). Tinggi badan

4). Berat badan

5). Postur badan

6). Penampilan

g. Fungsi Pekerjaan:

1). HUbungan dengan data

2). Hubungan dengan orang

3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik**
17. **KELAS JABATAN**: 5

KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
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