



SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN  
Nomor : **00036/UN4.1.18/KEP/2026**

TENTANG  
PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima, diperlukan penegasan peran Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa Tenaga Kependidikan memiliki fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, pelayanan akademik, administrasi, keuangan, kemahasiswaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada lampiran surat keputusan ini;
- c. bahwa untuk kepentingan butir “a” dan “b” di atas dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusannya Dekan tentang Peran Tenaga Kependidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang – Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Univeritas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, Tanggal 22 Juli 2015 tentang Satuan Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);
5. Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor 139/PKM Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembara Negara Nomor 5699);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 18 UN/4.1/2022 tanggal 1 September 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Satuan Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2024 Tanggal 20 Februari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Universitas Hasanuddin;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 009/UN4.0/KEP/2026 Tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Univeritas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor

Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.  
13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 06702/UN4.1/KEP/2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN
- KESATU : Menetapkan Peran Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Setiap Tenaga Kependidikan wajib melaksanakan tugas secara profesional dengan menjunjung tinggi nilai integritas, akuntabilitas, pelayanan prima, kolaborasi, inovasi, dan disiplin kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Para Kepala Bagian, Koordinator, dan Penanggung Jawab Unit bertanggung jawab melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan peran Tenaga Kependidikan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 5 Januari 2026  
Dekan,



Prof. Dr. Andi Muhammad Akhmar, S.S.,M.Hum  
NIP 196903161999031001

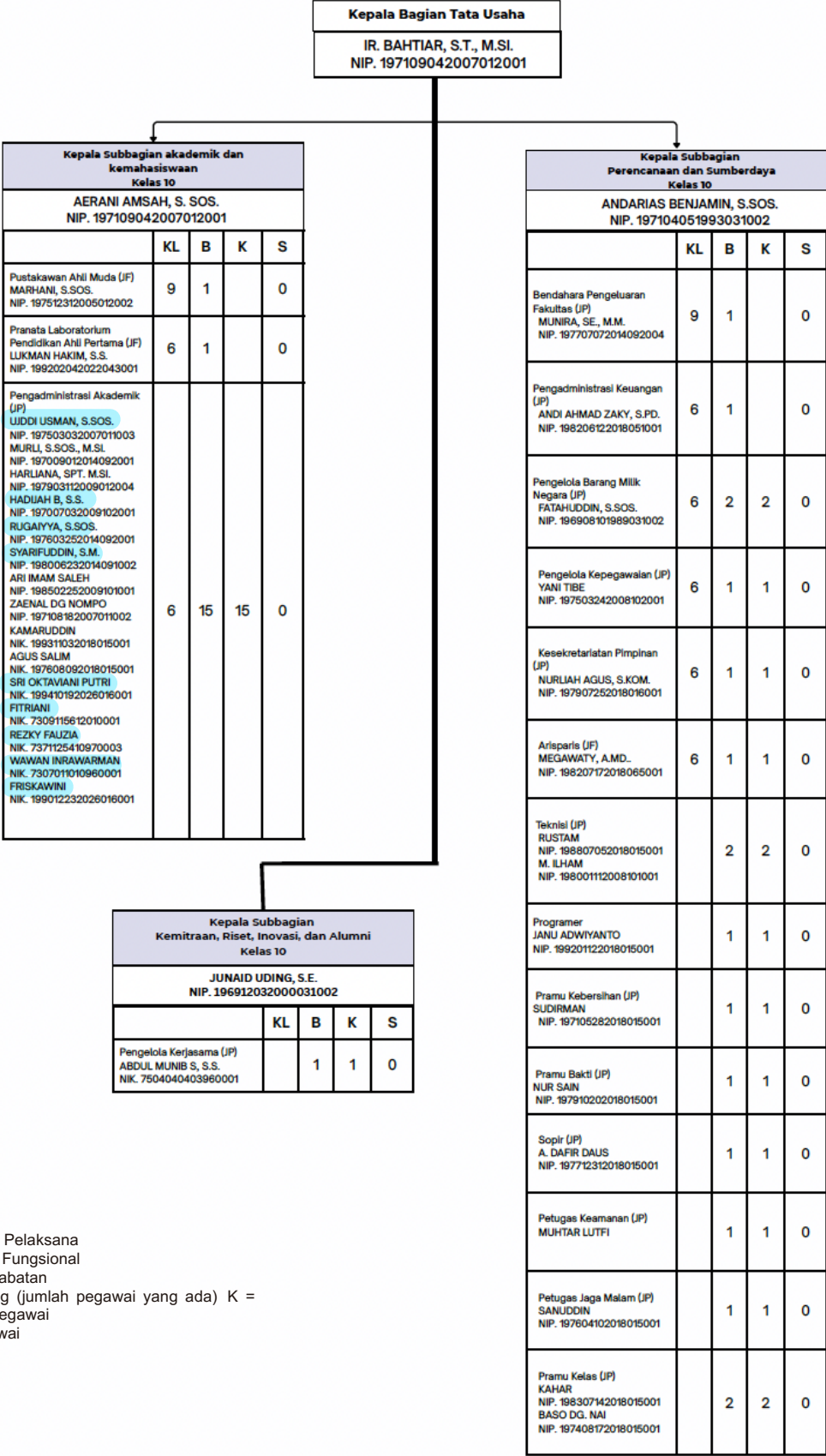
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
  - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
  - 3. Arsip.



Lampiran :

Peta Jabatan di Lingkungan Unit Kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin

Peta Jabatan di lingkungan unit kerja  
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin





Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Hasanuddin

# ANJAB & ABK

(Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja)  
Fakultas Ilmu Budaya Unhas



20  
26

Telp: (0411) 587223 / 590159  
email: [ilmubudaya@unhas.ac.id](mailto:ilmubudaya@unhas.ac.id)  
Website: [fib.unhas.ac.id](http://fib.unhas.ac.id)

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja:
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan:  
memberikan dukungan administratif dalam pengelolaan kegiatan akademik, yaitu: penerimaan mahasiswa, proses perkuliahan, penilaian, dan pengarsipan dokumen akademik.
5. Kualifikasi Jabatan:
  - a. Pendidikan Formal : Minimal pendidikan S1 semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan:
    - Diklat Penjenjangan : -
    - Diklat Teknis : - Pelatihan Administrasi Perkantoran
    - Pelatihan Pelayanan Prima
    - Pelatihan Pelayanan Publik
    - Diklat Pengelolaan Data Akademik (SIKAD atau aplikasi lainnya)
    - Pelatihan Komputer
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD); menguasai komputer dasar (word, excel dan PDF)
6. Tugas Pokok

| No | Uraian Tugas                                                                                                      | Hasil Kerja                                                | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan-an Pegawai |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 1  | Menyiapkan data terkait rencana dan program kerja sub bagian akademik dan kemahasiswaan                           | Dokumen bahan-bahan rencana kerja tahunan                  | 14         | 4                        | 1250          | 0,0448               |
| 2  | Menyiapkan data terkait penyusunan bahan dan konsep rencana anggaran FIB UH sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan | Dokumen bahan-bahan Rencana Anggaran                       | 14         | 4                        | 1250          | 0,0448               |
| 3  | Melakukan administrasi persuratan sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan                                           | Dokumen arsip persuratan bagian akademik dan Kemahasiswaan | 14000      | 0,5                      | 1250          | 5,6                  |

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                              | Hasil Kerja                                             | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan-an Pegawai |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 4  | Menyediakan data penerima beasiswa                                                                                                                                                        | Dokumen data penerima mahasiswa                         | 14         | 1                        | 1250          | 0,0112               |
| 5  | Menyediakan data prestasi lomba/kejuaraan mahasiswa kategori tingkat lokal, wilayah, regional, nasional dan internasional                                                                 | Dokumen Data Prestasi Lomba Mahasiswa                   | 952        | 1                        | 1250          | 0,7616               |
| 6  | Menyediakan data kegiatan kemahasiswaan di tingkat lokal, wilayah, regional, nasional dan internasional (PKM, PMW, LK2M, TOT, Peermentor, PMB, BALANCE, ESIA, Bina Desa, Pengabdian, dll) | Dokumen laporan hasil kegiatan                          | 952        | 1                        | 1250          | 0,7616               |
| 7  | Memproses administrasi permohonan cuti akademik dan pengunduran diri dari kegiatan akademik                                                                                               | Dokumen surat permohonan cuti akademik                  | 602        | 2                        | 1250          | 0,9632               |
| 8  | Membuat laporan data wisudawan, penyelesaian ijazah, serta transkrip nilai S1                                                                                                             | Dokumen data wisudawan                                  | 4116       | 1                        | 1250          | 3,2928               |
| 9  | Melakukan pelayanan proses legalisir ijazah dan transkrip nilai secara tepat waktu                                                                                                        | Dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai            | 1372       | 1                        | 1250          | 1,0976               |
| 10 | Melakukan layanan permohonan pindah program studi, pindah fakultas, dan pindah dari dan ke FIB                                                                                            | Dokumen Surat Pindah Prodi/Fakultas/Universitas         | 14         | 2                        | 1250          | 0,0224               |
| 11 | Menyiapkan data mahasiswa aktif S1                                                                                                                                                        | Dokumen data mahasiswa aktif                            | 14         | 4                        | 1250          | 0,0448               |
| 12 | Membuat jadwal perkuliahan dan jadwal Ujian Akhir Semester S1                                                                                                                             | Dokumen jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester     | 112        | 4                        | 1250          | 0,3584               |
| 13 | Membuat Surat Keputusan Mengajar Dosen dan Penasehat Akademik                                                                                                                             | Dokumen surat keputusan mengajar dan penasehat akademik | 210        | 0,5                      | 1250          | 0,084                |

| No                    | Uraian Tugas                                                                                  | Hasil Kerja                                                                           | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan-an Pegawai |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 14                    | Membuat SP izin ujian, pembimbing, penguji dan penelitian, izin praktik lapang, S1            | Dokumen surat penugasan izin ujian, pembimbing, penguji, dan penelitian, izin praktik | 448        | 0,5                      | 1250          | 0,1792               |
| 15                    | Melakukan layanan administrasi KRS mahasiswa dan monitoring perkuliahan S1 secara tepat waktu | Dokumen KRS dan monitoring kuliah                                                     | 1120       | 0,5                      | 1250          | 0,448                |
| 16                    | Melakukan evaluasi 4 semester, 14 semester dan evaluasi tunda S1                              | Dokumen evaluasi mahasiswa                                                            | 56         | 1                        | 1250          | 0,0448               |
| 17                    | Melakukan proses realisasi capaian kinerja pegawai (SKP) bidang akademik dan kemahasiswaan    | Dokumen SKP dan NPK Pegawai                                                           | 14         | 16                       | 1250          | 0,1792               |
| <b>JUMLAH</b>         |                                                                                               |                                                                                       |            |                          |               | <b>13,9384</b>       |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |                                                                                               |                                                                                       |            |                          |               | <b>15</b>            |

#### 7. Hasil Kerja

| No | Hasil Kerja                                                                           | Satuan Hasil |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Dokumen bahan-bahan rencana kerja tahunan                                             | Dokumen      |
| 2  | Dokumen bahan-bahan Rencana Anggaran                                                  | Dokumen      |
| 3  | Dokumen arsip persuratan bagian Akademik dan Kemahasiswaan                            | Dokumen      |
| 4  | Dokumen data penerima mahasiswa                                                       | Dokumen      |
| 5  | Dokumen Data Prestasi Lomba Mahasiswa                                                 | Dokumen      |
| 6  | Dokumen laporan hasil kegiatan                                                        | Dokumen      |
| 7  | Dokumen surat permohonan cuti akademik                                                | Dokumen      |
| 8  | Dokumen data wisudawan                                                                | Dokumen      |
| 9  | Dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai                                          | Dokumen      |
| 10 | Dokumen Surat Pindah Prodi/Fakultas/Universitas                                       | Dokumen      |
| 11 | Dokumen data mahasiswa aktif                                                          | Dokumen      |
| 12 | Dokumen jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester                                   | Dokumen      |
| 13 | Dokumen surat keputusan mengajar dan penasehat akademik                               | Dokumen      |
| 14 | Dokumen surat penugasan izin ujian, pembimbing, penguji, dan penelitian, izin praktik | Dokumen      |
| 15 | Dokumen KRS dan monitoring kuliah                                                     | Dokumen      |
| 16 | Dokumen evaluasi mahasiswa                                                            | Dokumen      |
| 17 | Dokumen SKP dan NPK Pegawai                                                           | Dokumen      |

#### 8. Bahan Kerja

| No | Bahan Kerja                                                                              | Penggunaan dalam Tugas                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Data mahasiswa.                                                                          | Untuk melengkapi data kemahasiswaan fakultas           |
| 2  | Dokumen perkuliahan.                                                                     | Untuk diarsipkan                                       |
| 3  | Surat permohonan mahasiswa/dosen.                                                        | Untuk diarsipkan                                       |
| 4  | Formulir akademik (KRS, daftar hadir, nilai).                                            | Untuk diarsipkan                                       |
| 5  | Peraturan akademik instansi.                                                             | Untuk diarsipkan                                       |
| 6  | Kalender akademik.                                                                       | Untuk diarsipkan                                       |
| 7  | Matriks peran hasil dari Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ke para anggotanya | Sebagai panduan dalam membuat perencanaan di dalam SKP |
| 8  | Aplikasi SiKOLA                                                                          | Manajemen perkuliahan                                  |
| 9  | Aplikasi Apps                                                                            | Pengambilan nomor surat manual                         |
| 10 | Aplikasi NeoSia                                                                          | Manajemen akademik                                     |
| 11 | Aplikasi Sipantau                                                                        | Manajemen bimbingan tugas akhir mahasiswa              |
| 12 | Aplikasi E-Office                                                                        | Manajemen persuratan                                   |

#### 9. Perangkat Kerja

| No | Perangkat Kerja                                            | Penggunaan untuk Tugas                                         |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Aplikasi SIAKAD                                            | Untuk pengelolaan data akademik                                |
| 2  | Regulasi-Regulasi Unhas terkait akademik dan kemahasiswaan | Sebagai pedoman dalam pelayanan akademik di unit kerja         |
| 3  | SOP-SOP Fakultas terkait pelayanan akademik                | Sebagai pedoman dalam pelayanan akademik di unit kerja         |
| 4  | SOP-SOP Fakultas terkait kemahasiswaan                     | Sebagai pedoman dalam pelayanan kepada mahasiswa di unit kerja |
| 5  | Panduan penggunaan Aplikasi SiKOLA                         | Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi                     |
| 6  | Panduan penggunaan Aplikasi Apps                           | Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi                     |
| 7  | Panduan penggunaan Aplikasi NeoSia                         | Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi                     |
| 8  | Panduan penggunaan Aplikasi Sipantau                       | Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi                     |
| 9  | Panduan penggunaan Aplikasi E-Office                       | Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi                     |

#### 10. Tanggung Jawab

| No | Uraian                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dosen mendapatkan pelayanan akademik yang memuaskan                               |
| 2  | Mahasiswa mendapatkan pelayanan akademik yang memuaskan                           |
| 3  | Membuat surat berdasarkan konsep yang diberikan oleh sekretaris departemen/prodi  |
| 4  | Tersedianya data dosen dan mahasiswa departemen/prodi yang valid dan diperbaharui |
| 5  | Ketepatan pengolahan data akademik.                                               |
| 6  | Ketertiban administrasi dan arsip.                                                |
| 7  | Kelancaran pelayanan akademik.                                                    |
| 8  | Kerahasiaan dokumen akademik                                                      |

11. Wewenang

| No | Uraian                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Mengakses dan memperbarui data akademik mahasiswa.        |
| 2  | Memberikan informasi akademik sesuai kewenangan.          |
| 3  | Menyampaikan laporan administrasi akademik kepada atasan. |

12. Korelasi Jabatan

| No | Nama Jabatan                                        | Unit Kerja/ Instansi                       | Dalam Hal                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ketua Departemen/ Prodi                             | Departemen/Prodi                           | Pelaporan/ Konsultasi                                                                            |
| 2  | Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan        | Fakultas Ilmu Budaya Unhas                 | Pelaporan/ Konsultasi, dan pengajuan pengadaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan laboratorium |
| 3  | Pengadministrasi Akademik Fakultas                  | Fakultas Ilmu Budaya Unhas                 | Koordinasi                                                                                       |
| 4  | Pengadministrasi Akademik Departemen/Prodi se-Unhas | Departemen/Prodi se-Universitas Hasanuddin | Koordinasi                                                                                       |
| 5  | Pengelola Kepegawaian                               | Fakultas Ilmu Budaya Unhas                 | Penyediaan data dosen                                                                            |
| 6  | Pranata Laboratorium Pendidikan                     | Departemen/Prodi                           | Koordinasi antara jadwal perkuliahan dan jadwal penggunaan laboratorium                          |

13. Kondisi Lingkungan Kerja

| No | Aspek                | Faktor                                   |
|----|----------------------|------------------------------------------|
| 1  | Tempat Kerja         | Di dalam ruangan                         |
| 2  | Suhu                 | Suhu ruangan normal                      |
| 3  | Udara                | Sirkulasi baik                           |
| 4  | Keadaan ruangan      | Cukup Luas                               |
| 5  | Letak                | Rata                                     |
| 6  | Penerangan           | Cukup                                    |
| 7  | Suara                | Tidak berisik                            |
| 8  | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan komputer, printer, berkas |
| 9  | Getaran              | Tidak ada                                |

14. Risiko Bahaya

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|----|-------------|----------|
| 1  | Tidak ada   |          |

15. Syarat Jabatan

- a. Keterampilan Kerja
  - 1) Menata persuratan arsip
  - 2) Mengoperasikan komputer
  - 3) Mengoperasikan internet
  - 4) Menyusun jadwal kegiatan
  - 5) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 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

d. Minat Kerja

- 1) C : Konvensional
- 2) R : Realistik
- 3) I : Investigasi

e. Upaya Fisik

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerja

- 1) Data : D3 : Menyusun data
- 2) Orang : O7 : Melayani
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

Sangat Baik

17. Kelas Jabatan: Grade 6



# **ANALISIS BEBAN KERJA**



**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FAKULTAS ILMU BUDAYA UNHAS TAHUN 2026****Nama Jabatan: PENGADMINISTRASI AKADEMIK****Jumlah Pemegang Jabatan saat ini:**

15 orang

**Grade Jabatan:**

6

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                              | Hasil Kerja                                                | Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Menyiapkan data terkait rencana dan program kerja sub bagian akademik dan kemahasiswaan                                                                                                   | Dokumen bahan-bahan rencana kerja tahunan                  | 14                             | 4                        | 1250                | 0,0448            |
| 2  | Menyiapkan data terkait penyusunan bahan dan konsep rencana anggaran FIB UH sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan                                                                         | Dokumen bahan-bahan Rencana Anggaran                       | 14                             | 4                        | 1250                | 0,0448            |
| 3  | Melakukan administrasi persuratan sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan                                                                                                                   | Dokumen arsip persuratan bagian Akademik dan Kemahasiswaan | 14000                          | 0,5                      | 1250                | 5,6               |
| 4  | Menyediakan data penerima beasiswa                                                                                                                                                        | Dokumen data penerima mahasiswa                            | 14                             | 1                        | 1250                | 0,0112            |
| 5  | Menyediakan data prestasi lomba/kejuaraan mahasiswa kategori tingkat lokal, wilayah, regional, nasional dan internasional                                                                 | Dokumen Data Prestasi Lomba Mahasiswa                      | 952                            | 1                        | 1250                | 0,7616            |
| 6  | Menyediakan data kegiatan kemahasiswaan di tingkat lokal, wilayah, regional, nasional dan internasional (PKM, PMW, LK2M, TOT, Peermentor, PMB, BALANCE, ESIA, Bina Desa, Pengabdian, dll) | Dokumen laporan hasil kegiatan                             | 952                            | 1                        | 1250                | 0,7616            |
| 7  | Memproses administrasi permohonan cuti akademik dan pengunduran diri dari kegiatan akademik                                                                                               | Dokumen surat permohonan cuti akademik                     | 602                            | 2                        | 1250                | 0,9632            |
| 8  | Membuat laporan data wisudawan, penyelesaian ijazah, serta transkrip nilai S1                                                                                                             | Dokumen data wisudawan                                     | 4116                           | 1                        | 1250                | 3,2928            |
| 9  | Melakukan pelayanan proses legalisir ijazah dan transkrip nilai secara tepat waktu                                                                                                        | Dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai               | 1372                           | 1                        | 1250                | 1,0976            |
| 10 | Melakukan layanan permohonan pindah program studi, pindah fakultas, dan pindah dari dan ke FIB                                                                                            | Dokumen Surat Pindah Prodi/Fakultas/Universitas            | 14                             | 2                        | 1250                | 0,0224            |
| 11 | Menyiapkan data mahasiswa aktif S1                                                                                                                                                        | Dokumen data mahasiswa aktif                               | 14                             | 4                        | 1250                | 0,0448            |

| No | Uraian Tugas                                                                                  | Hasil Kerja                                                                           | Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 12 | Membuat jadwal perkuliahan dan jadwal Ujian Akhir Semester S1                                 | Dokumen jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester                                   | 112                            | 4                        | 1250                | 0,3584            |
| 13 | Membuat Surat Keputusan Mengajar Dosen dan Penasehat Akademik                                 | Dokumen surat keputusan mengajar dan penasehat akademik                               | 210                            | 0,5                      | 1250                | 0,084             |
| 14 | Membuat SP izin ujian, pembimbing, penguji dan penelitian, izin praktik lapang, S1            | Dokumen surat penugasan izin ujian, pembimbing, penguji, dan penelitian, izin praktik | 448                            | 0,5                      | 1250                | 0,1792            |
| 15 | Melakukan layanan administrasi KRS mahasiswa dan monitoring perkuliahan S1 secara tepat waktu | Dokumen KRS dan monitoring kuliah                                                     | 1120                           | 0,5                      | 1250                | 0,448             |
| 16 | Melakukan evaluasi 4 semester, 14 semester dan evaluasi tunda S1                              | Dokumen evaluasi mahasiswa                                                            | 56                             | 1                        | 1250                | 0,0448            |
| 17 | Melakukan proses realisasi capaian kinerja pegawai (SKP) bidang akademik dan kemahasiswaan    | Dokumen SKP dan NPK Pegawai                                                           | 14                             | 16                       | 1250                | 0,1792            |
|    |                                                                                               | <b>TOTAL</b>                                                                          |                                |                          |                     | <b>13,9384</b>    |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS HASANUDDIN

(PP Nomor : 23 Tahun 1956)

dengan ini menyatakan bahwa :

**Friskawini**

Nim : **F51110254**

Lahir di **Ujung Pandang** tanggal **23 Desember 1990**

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana (S1)  
pada Program Studi Sastra Daerah Bugis/Makassar Fakultas Sastra  
pada tanggal 4 Desember 2015

Oleh sebab itu kepadanya diberikan ijazah dan gelar

**Sarjana Sastra (S.S.)**

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Makassar pada tanggal 22 Desember 2015.

DEKAN

Prof. Drs. H. Burhanuddin Arafah, M.Hum., Ph.D  
NIP. 19650303 199002 1 001

UH 15 0041638



REKTOR

Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA.  
NIP. 19640419 198903 2 002

Hal ini diterbitkan berdasarkan SK, Rektor Nomor : 48287/UN4/PP.14/2015, tgl 3 Desember 2015



## YAYASAN WAKAF UMI

### UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Keputusan Piagam Pendirian tanggal 23 Juni 1954 M/22 Syawal 1373 H

Akreditasi Institusi No: 412/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018

# IJAZAH

Diberikan kepada

***Wawan Inrawarmam***

No. Induk Mahasiswa : 023320150252

Lahir di Sinjai pada tanggal 10 Oktober 1996

telah selesai dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana (S-1)

pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi

lulus tanggal 18 Mei 2019, dan kepadanya diberikan gelar

***Sarjana Ekonomi (S.E.)***

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Dikeluarkan di Makassar tanggal 25 Februari 2020.

Rektor,

Prof. Dr. H. Basri Modding, S.E., M.Si.  
NIPS. 102 88 0293



Dekan,



Prof. Dr. H. Mahdunurrajuddin, S.E., M.M.  
NIPS. 102 94 0491



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

(PP Nomor : 23 Tahun 1956)  
dengan ini menyatakan bahwa :

**Rezky Fauzia**

Nim : F11115503

Lahir di *Ujung Pandang* tanggal *14 Oktober 1997*

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana (S1)  
pada Program Studi Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya  
pada tanggal 1 November 2019

Oleh sebab itu kepadanya diberikan ijazah dan gelar

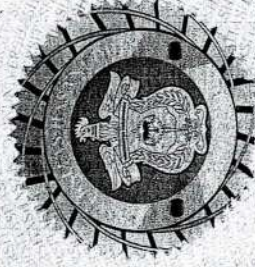
**Sarjana Sastra (S.S.)**

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.  
Diberikan di Makassar pada tanggal 18 Desember 2019.

DEKAN

Prof. Dr. Akin Duli, M.A.  
NIP. 19640716 199103 1 010

UH 19 0070815



REKTOR

Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA.  
NIP. 19640419 198903 2 002

**YAYASAN WAKAF UMI**  
**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

Keputusan Piagam Pendirian tanggal 23 Juni 1954 M/22 Syawal 1373 H  
Akreditasi Institusi No: 859/SK/BAN-PT/AK-ISK/PT/IX/2021

**IJAZAH**

Diberikan kepada

***Fitriani***

No. Induk Mahasiswa : 02120190059

Lahir di Maros pada tanggal 16 Desember 2001

No. Induk Kependudukan : 7309115612010001

telah selesai dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana (S-1)  
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Ekonomi Pembangunan  
lulus tanggal 23 Pebruari 2023, dan kepadanya diberikan gelar

***Sarjana Ekonomi (S.E.)***

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Dikeluarkan di Makassar tanggal 21 Juni 2023.



Rektor,

**Prof. Dr. H. Basri Modding, S.E., M.Si.**  
NIPS. 102 88 0293



Dekan,

**Prof. Dr. Mursalim, S.E., Akt., M.Si., CA., ASEAN CPA.**  
NIPS. 102 97 0709

Nomor : 188793-UN4-F/8340-311-2019



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

(PP Nomor : 23 Tahun 1956)

dengan ini menyatakan bahwa :

***Sri Octavia Putri Mulandari***

Nim : ***F31113501***

Lahir di ***Ujung Pandang*** tanggal ***19 Oktober 1994***

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana (S1)  
 pada Program Studi Sastra Perancis Fakultas Ilmu Budaya  
 pada tanggal 16 Mei 2019

Oleh sebab itu kepadanya diberikan ijazah dan gelar

***Sarjana Sastra (S.S.)***

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.  
 Diberikan di Makassar pada tanggal 25 Juni 2019.

**DEKAN**

**Prof. Dr. Akin Duli, M.A.**  
 NIP. 19640716 199103 1 010

**UH 18 0065890**



**REKTOR**

**Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA.**  
 NIP. 19640419 198903 2 002

*Ijazah ini diterbitkan berdasarkan SK, Rektor Nomor : 2604/UN4.1/KEP/2019, Tanggal 10 Mei 2019*

Nomor : 034/FS-ING/SLN-UMI/1996

# UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Memberikan Ijazah kepada : ***Hadijah B.***  
Tempat dan tanggal lahir : ***Ujung Pandang, 3 Juli 1970***  
N I R M : ***90 102 721 108 540***  
Program Pendidikan : ***Strata Satu (S.1)***  
Fakultas : ***Sastra***  
Jurusan : ***Sastra Inggris***  
Program Studi : ***Bahasa dan Sastra Inggris***  
Status : **Terdaftar** berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Nomor : 0419 / O / 1990 Tanggal 19 Juni 1990

ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik **Sarjana Sastra (S.S.)**

Ujung Pandang, 15 Juli 1996

N I R L : ***1486/33/I-96***

Ditandasahkan oleh :

Koordinator Kopertis Wilayah IX

Tanggal : ***17 - 11 - 1999***

**Dr. H. Abd. Rauf Patong**  
NIP 130 520 667



REKTOR

**Prof. Dr. H. Mansyur Ramly**  
NIP 130 935 973

# UNIVERSITAS MUSLIM MAROS

(Kementerian Ristek DIKTI Nomor: 578/KPT/I/2017)  
(Kode PT 091053)



## IJAZAH

diberikan kepada:

**Syarifuddin**

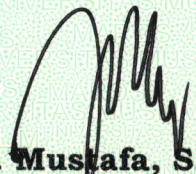
Nomor Induk Mahasiswa 1861201251 Lahir di **Maros** tanggal **23 Juni 1980**  
setelah dinyatakan lulus Program Sarjana pada tanggal 24 Februari 2024  
pada Program Studi Manajemen (61201) Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
dan kepadanya diberikan gelar

**Sarjana Manajemen (S.M.)**

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat dengan gelar tersebut.

Maros, tanggal 9 November 2024 M/ 7 Jumadil Awal 1446 H

**Dekan,**

  
**Dr. Mustafa, S.E., M.Ak.**  
NIDN. 0931127316



**Rektor,**

  
**Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., Ph.D.**  
NIP. 19650107 198903 2 001

Status Akreditasi:

PerguruanTinggi: Baik Sekali sesuai SK BAN-PT Nomor 707/SK/BAN-PT/Ak/PT/X/2023  
Program Studi: B sesuai SK BAN-PT Nomor 7719/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XI/2020





Yayasan Perguruan Islam Maros

# UNIVERSITAS MUSLIM MAROS

(Kementrian Ristek DIKTI Nomor: 578/KPT/I/2017)  
(Kode PT 091053)

## Transkrip Nilai

Sebagai Lampiran Ijazah Nomor: 612012024000048



Diberikan Kepada : Syarifuddin  
Tempat dan Tanggal Lahir : Maros, 23 Juni 1980  
Nomor Induk Mahasiswa : 1861201251  
Program Pendidikan : Sarjana  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen (61201)  
Tanggal Yudisium : 24 Februari 2024

| NO | MATA KULIAH                                      | HM | AM | K | M  |
|----|--------------------------------------------------|----|----|---|----|
| 1  | Studi Islam 1 (Manusia dan Agama)                | A  | 4  | 2 | 8  |
| 2  | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan         | A  | 4  | 3 | 12 |
| 3  | Bahasa Indonesia                                 | A  | 4  | 2 | 8  |
| 4  | Teori Ekonomi Mikro                              | B  | 3  | 3 | 9  |
| 5  | Pengantar Manajemen                              | A  | 4  | 3 | 12 |
| 6  | Pengantar Akuntansi I                            | B  | 3  | 3 | 9  |
| 7  | Bahasa Inggris                                   | B  | 3  | 2 | 6  |
| 8  | Ilmu Lingkungan dan Kearifan Lokal               | A  | 4  | 2 | 8  |
| 9  | Studi Islam II (Islam dan Hukum Hukumnya)        | B  | 3  | 2 | 6  |
| 10 | Aplikasi Komputer                                | B  | 3  | 3 | 9  |
| 11 | Teori Ekonomi Makro*                             | C  | 2  | 3 | 6  |
| 12 | Pengantar Bisnis                                 | B  | 3  | 2 | 6  |
| 13 | Bahasa Inggris Terapan*                          | A  | 4  | 2 | 8  |
| 14 | Pengantar Akuntansi 2*                           | B  | 3  | 3 | 9  |
| 15 | Matematika Bisnis Dasar                          | B  | 3  | 3 | 9  |
| 16 | Studi Islam III (Islam dan Ilmu Pengetahuan)     | B  | 3  | 2 | 6  |
| 17 | Ekonomi Lingkungan                               | B  | 3  | 2 | 6  |
| 18 | Hukum Bisnis                                     | B  | 3  | 2 | 6  |
| 19 | Statistik I*                                     | C  | 2  | 3 | 6  |
| 20 | Manajemen Sumber Daya Manusia*                   | B  | 3  | 3 | 9  |
| 21 | Manajemen Pemasaran*                             | A  | 4  | 3 | 12 |
| 22 | Bank & Lembaga Keuangan Lainnya                  | A  | 4  | 2 | 8  |
| 23 | Akuntansi Biaya *                                | B  | 3  | 3 | 9  |
| 24 | Ekonomi Moneter                                  | A  | 4  | 2 | 8  |
| 25 | Studi Islam IV (Masyarakat dan Kebudayaan Islam) | B  | 3  | 2 | 6  |
| 26 | Etika Bisnis                                     | B  | 3  | 3 | 9  |
| 27 | Manajemen Keuangan                               | B  | 3  | 3 | 9  |
| 28 | Manajemen Operasional                            | B  | 3  | 3 | 9  |
| 29 | Sistem Informasi Manajemen                       | A  | 4  | 3 | 12 |
| 30 | Perilaku Keorganisasian                          | C  | 2  | 2 | 4  |
| 31 | Statistik II*                                    | C  | 2  | 3 | 6  |

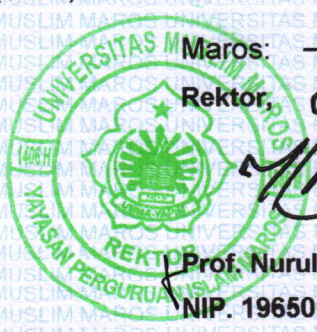
| NO                   | MATA KULIAH                                   | HM | AM | K                            | M   |
|----------------------|-----------------------------------------------|----|----|------------------------------|-----|
| 32                   | Bisnis Internasional                          | B  | 3  | 3                            | 9   |
| 33                   | Studi Islam V (Islam dan Ekonomi)             | A  | 4  | 2                            | 8   |
| 34                   | Kewirausahaan                                 | B  | 3  | 2                            | 6   |
| 35                   | Pendidikan Anti Korupsi                       | A  | 4  | 2                            | 8   |
| 36                   | Antropologi Ekonomi                           | A  | 4  | 2                            | 8   |
| 37                   | Akuntansi Manajemen*                          | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 38                   | Manajemen Resiko                              | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 39                   | Perpajakan                                    | C  | 2  | 2                            | 4   |
| 40                   | Teori Pengambilan Keputusan (SDM)             | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 41                   | Manajemen SDM Lanjutan (SDM)*                 | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 42                   | Studi Islam VI (Manaj dan Kepemimpinan Islam) | C  | 2  | 2                            | 4   |
| 43                   | Metode Penelitian                             | B  | 3  | 3                            | 9   |
| 44                   | Ekonomi Manajerial*                           | B  | 3  | 3                            | 9   |
| 45                   | Manajemen Strategi                            | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 46                   | Kewirausahaan Syariah                         | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 47                   | Studi Kelayakan Bisnis                        | A  | 4  | 2                            | 8   |
| 48                   | Kepemimpinan (SDM)                            | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 49                   | Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)         | B  | 3  | 2                            | 6   |
| 50                   | Kuliah Kerja Nyata (KKN)                      | A  | 4  | 4                            | 16  |
| 51                   | Komunikasi Bisnis                             | A  | 4  | 2                            | 8   |
| 52                   | Strategi Pengembangan SDM                     | B  | 3  | 3                            | 9   |
| 53                   | Perekonomian Indonesia                        | B  | 3  | 2                            | 6   |
| 54                   | Seminar Manajemen SDM (SDM)                   | A  | 4  | 3                            | 12  |
| 55                   | Riset Sumber Daya Manusia (SDM)               | C  | 2  | 2                            | 4   |
| 56                   | Skripsi                                       | A  | 4  | 6                            | 24  |
| JUMLAH               |                                               |    |    | 147                          | 492 |
| NILAI MUTU RATA-RATA |                                               |    |    | : 3,35 (TIGA KOMA TIGA LIMA) |     |
| PREDIKAT KELULUSAN   |                                               |    |    | : Sangat Memuaskan           |     |

Judul Skripsi:  
Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa Pada Departemen Arkeologi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin

Keterangan:  
HM : Hasil Mutu    AM : Angka Mutu    K : Kredit (Bobot SKS)    M : Mutu (AM x K)



Dr. Mustafa, S.E., M.Ak.  
NIDN. 0931127316



Maros: 9 November 2024 M  
7 Jumadil Awal 1446 H  
Rektor, Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., Ph.D.  
NIP. 19650107 198903 2 001

Nomor : 11/STIA/093020/2012



## SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) YAPPI MAKASSAR

- |                             |                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Memberikan Ijazah Kepada | : <i>Ujddi Usman</i>                                                 |
| 2. Tempat dan Tanggal Lahir | : Ujung Pandang, 3 Maret 1975                                        |
| 3. Nomor Pokok Mahasiswa    | : 2815416                                                            |
| 4. Program Pendidikan       | : Strata Satu (S1)                                                   |
| 5. Jurusan                  | : Ilmu Administrasi Negara                                           |
| 6. Program Studi            | : Ilmu Administrasi Negara                                           |
| 7. Tahun Masuk              | : 2008                                                               |
| 8. Status                   | : Terakreditasi Keputusan BAN-PT Nomor : 051/BAN-PT/Ak-XIV/S1/I/2012 |
| 9. Tanggal Yudisium         | : 8 September 2012                                                   |



Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan Ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar Akademik Sarjana Ilmu Sosial (S.Sos)

Ketua

Dra. Indriati Amirullah, MS



Makassar, 20 September 2012

Pembantu Ketua Bidang Akademik



Drs. Masrul, M.Si

Nomor Seri Ijazah : 70/STIA/093020/2006

# SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI - STIA YAPPI MAKASSAR

TERAKREDITASI DIKTI NO. 716/D/T/2004

MEMBERIKAN IJAZAH KEPADA :

TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :

NOMOR REGISTRASI :

JENJANG PROGRAM :

PROGRAM STUDI :

YUDISIUM TANGGAL :

*Rugaiya*

*Ujung Pandang, 25 Maret 1976*

*2414985*

*Strata Satu (S1)*

*Ilmu Administrasi Negara*

*2 September 2006*

IJAZAH INI DISERAHKAN SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMENUHI SEMUA PERSYARATAN YANG DITENTUKAN, DAN KEPADANYA DILIMPAHKAN SEGALA WEWENANG DAN HAK YANG BERHUBUNGAN DENGAN IJAZAH YANG DIMILIKINYA, SERTA BERHAK MEMAKAI GELAR AKADEMIK: SARJANA ILMU SOSIAL (S.Sos)

Makassar, *11 September 2006*

PEMBANTU KETUA I,

*hanafi-*  
*Drs. Ali Hanafi Laupe. MSi*



KETUA,

*[Signature]*  
*Drs. Muh. Agung Mokobombang*



SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN  
Nomor : **00036/UN4.1.18/KEP/2026**

TENTANG  
PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima, diperlukan penegasan peran Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa Tenaga Kependidikan memiliki fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, pelayanan akademik, administrasi, keuangan, kemahasiswaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada lampiran surat keputusan ini;
- c. bahwa untuk kepentingan butir “a” dan “b” di atas dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusannya Dekan tentang Peran Tenaga Kependidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang – Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Univeritas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, Tanggal 22 Juli 2015 tentang Satuan Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);
5. Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor 139/PKM Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembara Negara Nomor 5699);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 18 UN/4.1/2022 tanggal 1 September 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Satuan Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2024 Tanggal 20 Februari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Universitas Hasanuddin;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 009/UN4.0/KEP/2026 Tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Univeritas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor

Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.  
13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 06702/UN4.1/KEP/2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN
- KESATU : Menetapkan Peran Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Setiap Tenaga Kependidikan wajib melaksanakan tugas secara profesional dengan menjunjung tinggi nilai integritas, akuntabilitas, pelayanan prima, kolaborasi, inovasi, dan disiplin kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Para Kepala Bagian, Koordinator, dan Penanggung Jawab Unit bertanggung jawab melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan peran Tenaga Kependidikan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal **5 Januari 2026**  
Dekan,



Prof. Dr. Andi Muhammad Akhmar, S.S.,M.Hum  
NIP 196903161999031001

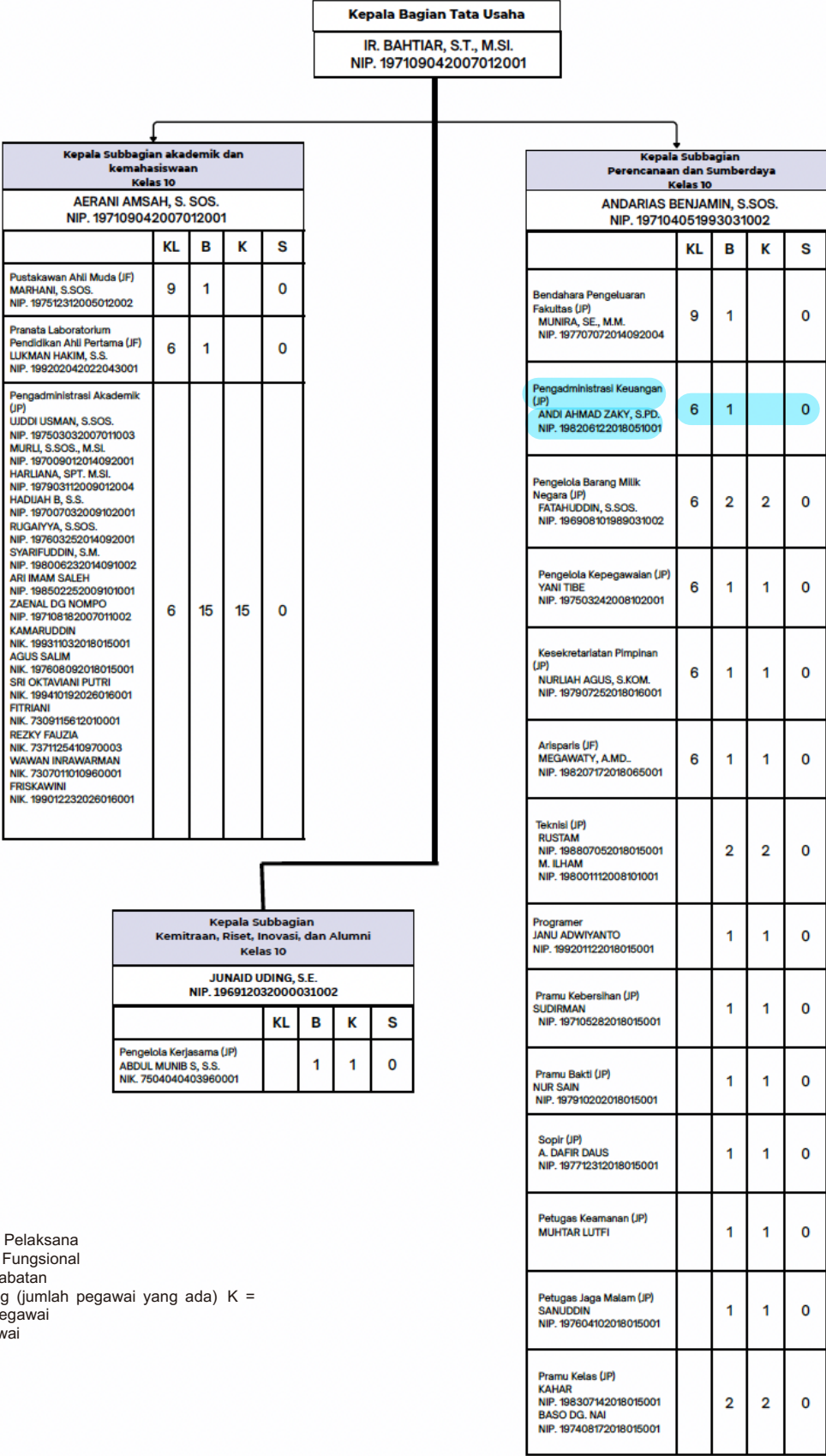
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
  - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
  - 3. Arsip.



Lampiran :

Peta Jabatan di Lingkungan Unit Kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin

Peta Jabatan di lingkungan unit kerja  
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin





Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Hasanuddin

# ANJAB & ABK

(Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja)  
Fakultas Ilmu Budaya Unhas



20  
26

Telp: (0411) 587223 / 590159  
email: [ilmubudaya@unhas.ac.id](mailto:ilmubudaya@unhas.ac.id)  
Website: [fib.unhas.ac.id](http://fib.unhas.ac.id)

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja:
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi pencatatan, penatausahaan, verifikasi kelengkapan dokumen, penyusunan laporan keuangan sederhana, serta mendukung proses pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku..
5. Kualifikasi Jabatan:
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (strata satu) semua jurusan, diutamakan jurusan ekonomi atau akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan:
    - Diklat Penjenjangan : -
    - Diklat Teknis : - Pelatihan administrasi keuangan.
    - Pelatihan SAKTI/SIMAK/OMSPAN (jika instansi menggunakan).
    - Diklat pengelolaan keuangan pemerintah
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah melaksanakan tugas administrasi keuangan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok

| No | Uraian Tugas                                                                                             | Hasil Kerja                                       | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan-an Pegawai |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 1  | Menerima dan menscan surat masuk dan surat keluar dari Kabag TU dan Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya | Dokumen soft file surat masuk dan surat keluar    | 2100       | 0,125                    | 1250          | 0,21                 |
| 2  | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar                                                                | Dokumen hard file surat masuk dan surat keluar    | 2100       | 0,125                    | 1250          | 0,21                 |
| 3  | Menggandakan Surat Masuk/ Keluar yang dibutuhkan                                                         | Dokumen penggandaan surat masuk dan surat keluar  | 1125       | 0,125                    | 1250          | 0,1125               |
| 4  | Menerima dan menginput IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen                                               | Dokumen IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen       | 125        | 0,125                    | 1250          | 0,0125               |
| 5  | Mengarsipkan Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen                                                   | Dokumen Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen | 125        | 0,125                    | 1250          | 0,0125               |
| 6  | Membuat Surat Pengantar IKL dan BKD                                                                      | Dokumen Surat Pengantar IKL dan BKD               | 125        | 0,125                    | 1250          | 0,0125               |

| No                    | Uraian Tugas                                                | Hasil Kerja                                         | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 7                     | Mengupload Surat Keluar ke APPS Unhas                       | Dokumen Surat Keluar ke APPS Unhas                  | 1125       | 0,125                    | 1250          | 0,1125            |
| 8                     | Mengarsipkan Berkas Keuangan                                | Dokumen Arsip Keuangan                              | 1150       | 0,25                     | 1250          | 0,23              |
| 9                     | Melayani Alumni dalam pengesahan ijazah dan transkrip Nilai | Dokumen daftar pelayanan ijazah dan transkrip Nilai | 450        | 0,5                      | 1250          | 0,18              |
| <b>JUMLAH</b>         |                                                             |                                                     |            |                          |               | <b>1,0925</b>     |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |                                                             |                                                     |            |                          |               | <b>1</b>          |

7. Hasil Kerja

| No | Hasil Kerja                                         | Satuan Hasil |
|----|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Dokumen soft file surat masuk dan surat keluar      | Dokumen      |
| 2  | Dokumen hard file surat masuk dan surat keluar      | Dokumen      |
| 3  | Dokumen penggandaan surat masuk dan surat keluar    | Dokumen      |
| 4  | Dokumen IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen         | Dokumen      |
| 5  | Dokumen Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen   | Dokumen      |
| 6  | Dokumen Surat Pengantar IKL dan BKD                 | Dokumen      |
| 7  | Dokumen Surat Keluar ke APPS Unhas                  | Dokumen      |
| 8  | Dokumen Arsip Keuangan                              | Dokumen      |
| 9  | Dokumen daftar pelayanan ijazah dan transkrip Nilai | Dokumen      |
| 10 | Dokumen soft file surat masuk dan surat keluar      | Laporan      |
| 11 | Dokumen hard file surat masuk dan surat keluar      | Dokumen      |
| 12 | Dokumen penggandaan surat masuk dan surat keluar    | Dokumen      |
| 13 | Dokumen IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen         | Laporan      |
| 14 | Dokumen Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen   | Dokumen      |

8. Bahan Kerja

| No | Bahan Kerja                                                        | Penggunaan dalam Tugas                               |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | Dokumen anggaran (DIPA/RKA).                                       | Menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan belanja.      |
| 2  | Bukti transaksi keuangan (kwitansi, faktur, tiket, invoice).       | Digunakan sebagai dasar dalam pencatatan pengeluaran |
| 3  | Dokumen perjalanan dinas (SPD, SPT, tiket, boarding pass).         | Digunakan sebagai bukti tugas luar kantor            |
| 4  | Buku kas umum, buku pembantu, dan laporan realisasi anggaran.      | Untuk pencatatan keuangan                            |
| 5  | Aplikasi keuangan pemerintah (SAKTI, SIMAK-BMN, OMSPAN, SAS, dll). | Untuk menginput data transaksi dan dokumen tagihan   |
| 6  | Dokumen SPP, SPM, SP2D.                                            | Untuk pencairan dana ke rekening bendahara           |

9. Perangkat Kerja

| No | Perangkat Kerja                           | Penggunaan untuk Tugas                                    |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Standar Biaya Umum (SBU) Pemerintah Pusat | Sebagai panduan standar minimal dalam pembelanjaan        |
| 2  | Standar Biaya Umum (SBU) Unhas            | Sebagai panduan standar minimal dalam pembelanjaan        |
| 3  | SOP Pelaporan Keuangan Unhas              | Sebagai pedoman dalam pembuatan laporan keuangan fakultas |
| 4  | SOP Administrasi Keuangan                 | Sebagai pedoman dalam administrasi keuangan fakultas      |

10. Tanggung Jawab

| No | Uraian                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Menjaga ketelitian dalam pencatatan dan penyusunan dokumen keuangan. |
| 2  | Menjamin keakuratan data pertanggungjawaban.                         |
| 3  | Menjaga kerahasiaan dokumen keuangan.                                |
| 4  | Melaksanakan pengarsipan sesuai ketentuan.                           |
| 5  | Memastikan kelengkapan bukti transaksi sebelum diproses.             |

11. Wewenang

| No | Uraian                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Meminta kelengkapan bukti transaksi kepada unit terkait.                 |
| 2  | Mengakses aplikasi keuangan sesuai hak akses.                            |
| 3  | Memberikan rekomendasi administrasi terhadap kelayakan dokumen keuangan. |
| 4  | Mengatur sistem pengarsipan dokumen keuangan pada unitnya.               |

12. Korelasi Jabatan

| No | Nama Jabatan                                  | Unit Kerja/ Instansi       | Dalam Hal                                                |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya | Fakultas Ilmu Budaya Unhas | Pelaporan                                                |
| 2  | Bendahara Pengeluaran Fakultas                | Fakultas Ilmu Budaya Unhas | Koordinasi/ Konsultasi                                   |
| 3  | Para Tenaga Kependidikan                      | Fakultas Ilmu Budaya       | Koordinasi terkait permintaan data masing-masing pegawai |

13. Kondisi Lingkungan Kerja

| No | Aspek                | Faktor                |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1  | Tempat Kerja         | Di dalam ruangan      |
| 2  | Suhu                 | Suhu ruangan normal   |
| 3  | Udara                | Sirkulasi baik        |
| 4  | Keadaan ruangan      | Luas                  |
| 5  | Letak                | Rata                  |
| 6  | Penerangan           | Cukup                 |
| 7  | Suara                | Tidak berisik         |
| 8  | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan kertas |
| 9  | Getaran              | Tidak ada             |

14. Risiko Bahaya

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|----|-------------|----------|
| 1  | Tidak ada   |          |

15. Syarat Jabatan

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mengoperasikan komputer
- 2) Mengoperasikan Internet
- 3) Merancang database tentang administrasi keuangan
- 4) Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) N : Numerik
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) 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.
- 3) V : 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
- 2) R : Realistik
- 3) I : Investigasi

e. Upaya Fisik

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerja

- 1) Data : D4 : Menghitung Data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

Sangat Baik

17. Kelas Jabatan: Grade 6



# **ANALISIS BEBAN KERJA**



**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FAKULTAS ILMU BUDAYA UNHAS TAHUN 2026****Nama Jabatan: PENGADMINISTRASI KEUANGAN****Jumlah Pemegang Jabatan saat ini:** 1 orang**Jumlah Kebutuhan Pegawai** 1 orang**Grade Jabatan:** 6

| No | Uraian Tugas                                                                                             | Hasil Kerja                                         | Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Menerima dan menscan surat masuk dan surat keluar dari Kabag TU dan Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya | Dokumen soft file surat masuk dan surat keluar      | 2100                           | 0,125                    | 1250                | 0,21              |
| 2  | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar                                                                | Dokumen hard file surat masuk dan surat keluar      | 2100                           | 0,125                    | 1250                | 0,21              |
| 3  | Menggandakan Surat Masuk/ Keluar yang dibutuhkan                                                         | Dokumen penggandaan surat masuk dan surat keluar    | 1125                           | 0,125                    | 1250                | 0,1125            |
| 4  | Menerima dan menginput IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen                                               | Dokumen IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen         | 125                            | 0,125                    | 1250                | 0,0125            |
| 5  | Mengarsipkan Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen                                                   | Dokumen Nilai IKL, BKD dan Surat Pernyataan Dosen   | 125                            | 0,125                    | 1250                | 0,0125            |
| 6  | Membuat Surat Pengantar IKL dan BKD                                                                      | Dokumen Surat Pengantar IKL dan BKD                 | 125                            | 0,125                    | 1250                | 0,0125            |
| 7  | Mengupload Surat Keluar ke APPS Unhas                                                                    | Dokumen Surat Keluar ke APPS Unhas                  | 1125                           | 0,125                    | 1250                | 0,1125            |
| 8  | Mengarsipkan Berkas Keuangan                                                                             | Dokumen Arsip Keuangan                              | 1150                           | 0,25                     | 1250                | 0,23              |
| 9  | Melayani Alumni dalam pengesahan ijazah dan transkrip Nilai                                              | Dokumen daftar pelayanan ijazah dan transkrip Nilai | 450                            | 0,5                      | 1250                | 0,18              |
|    |                                                                                                          | <b>TOTAL</b>                                        |                                |                          |                     | <b>1,0925</b>     |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

Izin Perguruan Tinggi Berdasarkan SK Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 30 Tahun 1961, Tanggal 1 Agustus 1961

No. Seri 36020542142615

dengan ini menyatakan bahwa :

*Andi Ahmad Lakry*

NIM : *1223044001*

Lahir di *Jeppo E*

Tanggal *12 Juni 1982*

telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan

pada Program Studi *Pendidikan Teknik Otomotif*

Izin Penyelenggaraan Program Studi Berdasarkan SK Menteri No. 0569/O/1983 Tanggal 8 Desember 1983

*Fakultas Teknik*

oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar

**SARJANA PENDIDIKAN (S.Pd.)**

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut,

Diberikan di Makassar pada tanggal *24 Juli 2014*

Dekan

Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP  
NIP. 19660707 199103 1 003

*Pemegang Ijasah ini mulai terdaftar pada Tahun 2012  
sebagai Mahasiswa Pindahan*



Rektor,

Prof. Dr. H. Arismunandar, M.Pd.  
NIP. 19620714 198702 1 001



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

## LAMPIRAN IJAZAH

### \*\* DAFTAR MATA KULIAH YANG TELAH DILULUSI \*\*

N a m a : ANDI AHMAD ZAKY  
Tempat Tgl. Lahir : TEPPOE, 12 JUNI 1982  
Program Studi : **PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF**

No. Seri : 36020542142615  
NIM : 1223044001  
Fakultas : **TEKNIK**

TANGGAL LULUS PROGRAM STRAT SATU (D3 - S1), 24 JULI 2014

| No. | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah                | SKS | Nilai | SKS x Nilai |
|-----|------------------|---------------------------------|-----|-------|-------------|
| 1   | B41C707          | KKN                             | 3   | A     | 12          |
| 2   | B41C801          | PPL                             | 6   | A     | 24          |
| 3   | B41C802          | Skripsi                         | 3   | A     | 12          |
| 4   | B41C101          | Pendidikan Agama Islam          | 3   | B     | 9           |
| 5   | B41C106          | Bahasa Indonesia                | 3   | A     | 12          |
| 6   | B41C107          | Kesehatan Dan Keselamatan Kerja | 2   | C     | 4           |
| 7   | B41C108          | Matematika Teknik I             | 2   | C     | 4           |
| 8   | B41C109          | Fisika Teknik I                 | 2   | A     | 8           |
| 9   | B41C110          | Kimia Teknik                    | 2   | A     | 8           |
| 10  | B41C111          | Termodinamika                   | 2   | B     | 6           |
| 11  | B41C112          | Gambar Teknik I                 | 2   | B     | 6           |
| 12  | B41C113          | Mekanika Fluida                 | 2   | C     | 4           |
| 13  | B41C114          | Ilmu Bahan                      | 2   | A     | 8           |
| 14  | B41C115          | Filsafat Ilmu                   | 2   | A     | 8           |
| 15  | B41C201          | Pendidikan Kewarganegaraan      | 3   | B     | 9           |
| 16  | B41C202          | Bahasa Inggris Teknik           | 3   | C     | 6           |
| 17  | B41C203          | Matematika Teknik II            | 2   | C     | 4           |
| 18  | B41C204          | Fisika Teknik II                | 2   | A     | 8           |
| 19  | B41C205          | Gambar Teknik II                | 2   | A     | 8           |
| 20  | B41C206          | Mekanika Teknik I               | 2   | C     | 4           |
| 21  | B41C207          | Perpindahan Panas               | 2   | B     | 6           |
| 22  | B41C208          | Aerodinamika                    | 2   | A     | 8           |
| 23  | B41C209          | Teknik Pengukuran               | 2   | A     | 8           |
| 24  | B41C210          | Perkembangan Peserta Didik      | 2   | A     | 8           |
| 25  | B41C211          | Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar    | 2   | A     | 8           |
| 26  | B41C301          | Mekanika Teknik II              | 2   | B     | 6           |
| 27  | B41C302          | Bahan Bakar Dan Pelumas         | 2   | B     | 6           |
| 28  | B41C303          | Teknologi Mekanik               | 2   | A     | 8           |
| 29  | B41C304          | Elemen Mesin                    | 2   | A     | 8           |
| 30  | B41C305          | Pompa Kompresor                 | 2   | A     | 8           |
| 31  | B41C306          | Kelistrikan Otomotif I          | 2   | B     | 6           |
| 32  | B41C307          | Chasis Otomotif I               | 2   | A     | 8           |
| 33  | B41C308          | Motor Bakar                     | 2   | B     | 6           |
| 34  | B41C309          | Teori Bodi Dan Cat              | 2   | A     | 8           |
| 35  | B41C310          | Aplikasi Komputer               | 2   | B     | 6           |
| 36  | B41C311          | Pengantar Pendidikan            | 2   | B     | 6           |
| 37  | B41C401          | Kelistrikan Otomotif II         | 3   | A     | 12          |
| 38  | B41C402          | Motor Bensin                    | 3   | B     | 9           |
| 39  | B41C403          | Teknologi Pengelasan            | 3   | B     | 9           |
| 40  | B41C404          | Teknik Sepeda Motor             | 3   | C     | 6           |

| No. | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah                  | SKS | Nilai | SKS x Nilai |
|-----|------------------|-----------------------------------|-----|-------|-------------|
| 41  | B41C405          | Manajemen Bengkel                 | 2   | A     | 8           |
| 42  | B41C406          | Profesi Kependidikan              | 3   | A     | 12          |
| 43  | B41C407          | Media Pembelajaran                | 2   | A     | 8           |
| 44  | B41C408          | Evaluasi Pembelajaran             | 2   | A     | 8           |
| 45  | B41C501          | Kewirausahaan                     | 2   | B     | 6           |
| 46  | B41C502          | Chasis Otomotif II                | 3   | A     | 12          |
| 47  | B41C503          | Motor Diesel                      | 3   | B     | 9           |
| 48  | B41C504          | Pengujian Performansi Mesin       | 2   | A     | 8           |
| 49  | B41C505          | Teknik Pendingin Ac Mobil         | 2   | B     | 6           |
| 50  | B41C506          | Pesawat Angkat                    | 2   | A     | 8           |
| 51  | B41C507          | Belajar Dan Pembelajaran          | 3   | A     | 12          |
| 52  | B41C508          | Metodologi Penelitian             | 2   | A     | 8           |
| 53  | B41C509          | Strategi Pembelajaran             | 2   | A     | 8           |
| 54  | B41C601          | Pemindah Tenaga                   | 3   | B     | 9           |
| 55  | B41C602          | Teknologi Pengecatan              | 3   | B     | 9           |
| 56  | B41C603          | Diagnosa Dan Perbaikan Kendaraan  | 2   | C     | 4           |
| 57  | B41C606          | Kerja Mesin                       | 2   | B     | 6           |
| 58  | B41C607          | Statistika                        | 2   | A     | 8           |
| 59  | B41C608          | Perencanaan Pembelajaran Kejuruan | 2   | A     | 8           |
| 60  | B41C609          | Tune Up Motor Bensin              | 2   | A     | 8           |
| 61  | B41C610          | Tune Up Motor Diesel              | 2   | A     | 8           |
| 62  | B41C701          | Seminar Penelitian                | 1   | A     | 4           |
| 63  | B41C702          | Teknik Mengemudi Dan Maintenance  | 2   | A     | 8           |
| 64  | B41C704          | Ergonomi                          | 2   | A     | 8           |
| 65  | B41C706          | Praktek Industri                  | 3   | B     | 9           |
| 66  | B41C708          | Overhaul Pompa Injeksi            | 2   | A     | 8           |
| 67  | B41C709          | Sistem Efi                        | 2   | A     | 8           |
|     |                  |                                   | 154 |       | 532         |

Nama : ANDI AHMAD ZAKY

No. Seri : 36020542142615

Dengan Judul Skripsi : "Hubungan Faktor Sosial Ekonomi Orang Tua dengan Prestasi Belajar Siswa Jurusan Otomotif SMK Negeri 2 Watansoppeng".

INDEKS PRESTASI

=

JUMLAH SKS x NILAI

532

=

JUMLAH SKS

154

=

3.45

Yudisium : "SANGAT MEMUASKAN".

Makassar, 24 Juli 2014

a.n. Rektor,  
Kepala Biro Administrasi Akademik  
dan Mahasiswa

DRS. ISMAIL MUHTAR, M.Si.  
NIP. 19580523 197902 1 002