



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

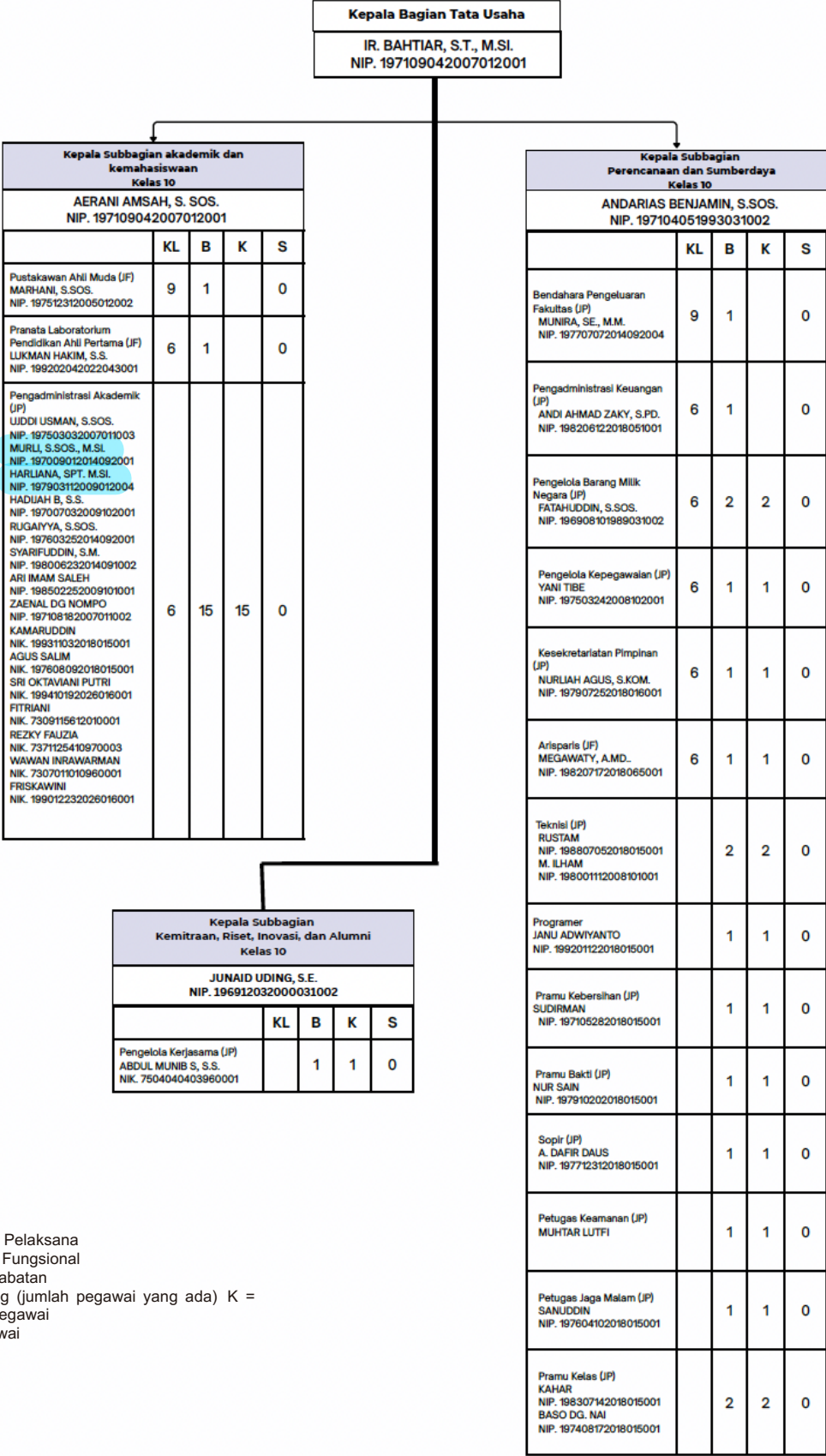
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
 - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
 - 3. Arsip.



Lampiran :

Peta Jabatan di Lingkungan Unit Kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin

Peta Jabatan di lingkungan unit kerja
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin



Catatan:
JP = Jabatan Pelaksana
Jf = Jabatan Fungsional
KL = Kelas Jabatan
B = Bezetting (jumlah pegawai yang ada) K = Kebutuhan pegawai
S = +/- Pegawai



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



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
Website: 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
JUMLAH						13,9384
JUMLAH PEGAWAI						15

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 koputer, 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
		TOTAL				13,9384

Nomor Seri Ijazah : 10401-PPs/579-AGB/2022

PIN: 541012022000058

YAYASAN PERGURUAN TINGGI AL-GAZALI MAKASSAR
UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

MENGESAHKAN

Nomor 13269/LEG/XII/2022
Salinan/Foto Copy Sesuai Aslinya
Makassar,
Universitas Islam Makassar

Atas Berkah dan Rahmat Allah yang Maha Kuasa

Memberikan ijazah kepada

HARLIANA

NIM: 20011025019

Lahir di MATALALANG Tanggal 11 MARET 1979

Yudisium tanggal 13 MEI 2022

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan Pendidikan Magister (S2)

Program Studi Agribisnis pada Program Pascasarjana

Status TERAKREDITASI INSTITUSI berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Nomor: 73/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020 Tanggal 11 April 2020

Kepadanya diberi hak dan kewajiban yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya dan berhak memakai gelar:

MAGISTER SAINS (M.Si.)

Makassar, 10 Muharram 1444 H
8 Agustus 2022 M

Direktur,



Dr. H. Abd. Rahim Mas P. Sanjata, M.Ag.



Rektor,



Dr. Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si.
NIP. 19631125 198903 2 005

Nomor : 025-UNIBOS/025-11/A/IV/2019

No Seri : 23580

UNIVERSITAS BOSOWA

Nomor: 69/KPT/I/2015

Dengan ini menyatakan bahwa

MURLI

Nomor Pokok Mahasiswa : 4616104041

Lahir di Pangkep Tanggal 1 September 1970

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Magister (S2) pada Program Studi *Manajemen* Program Pascasarjana, dan dinyatakan **LULUS** tanggal 8 Maret 2019

Oleh sebab itu kepadanya diberikan ijazah dan gelar

Magister Sains (M.Si.)

Beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

REKTOR



Prof. Dr. H. Muhammad Saleh Pallu, M.Engg
NIP. 195409101983031003

Makassar, 24 April 2019
DIREKTUR PASCARAJANA



Prof. Dr. Batara Surya, S.T., M.Si.
NIDN. 0913017402