



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

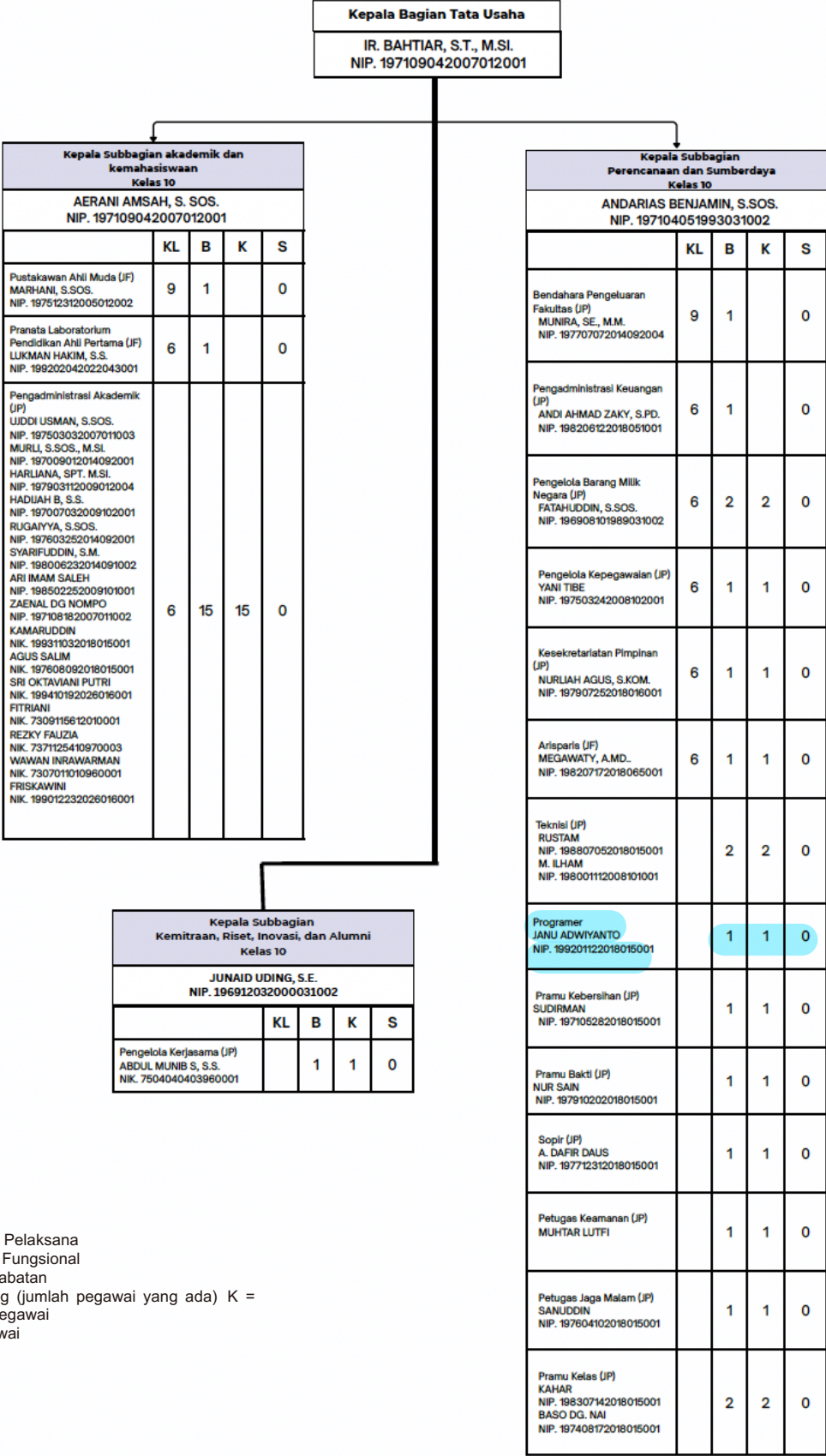
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
 - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
 - 3. Arsip.



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
Website: fib.unhas.ac.id

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Programmer/Pelaksana Sistem Informasi
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 Sumberdaya
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan rancang bangun, coding, pengujian, implementasi, pemeliharaan sistem aplikasi/software, serta pengelolaan basis data kampus guna mendukung ekosistem digital dan layanan TI di Universitas Hasanuddin.
5. Kualifikasi Jabatan:
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik relevan lainnya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - Diklat Penjenjangan : -
 - Diklat Teknis : Pelatihan Software Engineering, Pemrograman Web/Mobile, Manajemen Database, Keamanan Siber, atau Implementasi API
 - Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pengembangan aplikasi (Web/Mobile Framework); menguasai salah satu bahasa pemrograman (PHP, Python, JavaScript, dll.); menguasai manajemen basis data (MySQL/PostgreSQL).
6. Tugas Pokok

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis kebutuhan sistem (<i>user requirement</i>) berdasarkan permintaan unit kerja/sivitas akademika	Dokumen Spesifikasi Kebutuhan Sistem (SRS)	10	6	1250	0,0480
2	Merancang arsitektur program, database, dan <i>interface</i> (UI/UX) aplikasi	Dokumen Desain Sistem & Basis Data	10	8	1250	0,0640
3	Menulis kode program (<i>coding</i>) untuk membangun atau mengembangkan fitur aplikasi baru	<i>Source Code</i> / Prototype Aplikasi	30	22	1250	0,6600

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan-an Pegawai
4	Melakukan pengujian performa dan keamanan aplikasi (<i>testing/debugging</i>) sebelum dirilis	Dokumen Hasil Pengujian Sistem (<i>Bug Report</i>)	20	3	1250	0,0480
5	Melakukan migrasi, integrasi data, dan manajemen API antarsistem (seperti NeoSia, SiKOLA, dll.)	Dokumen Integrasi Sistem	10	4	1250	0,0320
6	Melakukan pemeliharaan rutin (<i>maintenance</i>) dan pembaruan keamanan pada server aplikasi berjalan	Dokumen Log Pemeliharaan Sistem	24	4	1250	0,0768
7	Menangani kendala teknis, <i>error</i> , atau <i>crash</i> yang dilaporkan oleh pengguna (<i>troubleshooting</i>)	Dokumen Penanganan Insiden Teknis	241	1	1250	0,1712
8	Membuat dokumentasi sistem dan panduan penggunaan aplikasi untuk user (<i>User Manual</i>)	Dokumen Panduan Pengguna Aplikasi	10	4	1250	0,0320
JUMLAH						1,0320
JUMLAH PEGAWAI						1

7. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Spesifikasi Kebutuhan Sistem (SRS)	Dokumen
2	Dokumen Desain Sistem & Basis Data	Dokumen
3	<i>Source Code</i> / Prototype Aplikasi	Dokumen
4	Dokumen Hasil Pengujian Sistem (<i>Bug Report</i>)	Dokumen
5	Dokumen Integrasi Sistem	Dokumen
6	Dokumen Log Pemeliharaan Sistem	Dokumen
7	Dokumen Penanganan Insiden Teknis	Dokumen
8	Dokumen Panduan Pengguna Aplikasi	Dokumen

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	<i>User Requirement</i> / Permintaan Fitur	Untuk dianalisis menjadi blueprint sistem
2	Laporan <i>Bug / Error</i> dari pengguna	Untuk dasar perbaikan program
3	Skema Basis Data	Sebagai acuan pengembangan struktur data
4	<i>API Documentation</i> dari aplikasi eksternal	Untuk integrasi data
5	Peraturan/Kebijakan TI Universitas	Sebagai pedoman tata kelola data

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan untuk Tugas
1	Komputer/Laptop Spesifikasi <i>Development</i>	Untuk menulis kode dan running aplikasi lokal.
2	<i>Text Editor</i> / IDE (VS Code, Android Studio, dll)	Sebagai alat coding
3	Git / Version Control Platform	GitHub/GitLab Unhas untuk kolaborasi kode
4	Server <i>Development</i> & Database Client	Untuk uji coba sistem
5	Koneksi Internet & Layanan Cloud/Hosting	Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi

10. Tanggung Jawab

No	Uraian
1	Keberhasilan peluncuran fitur aplikasi sesuai <i>deadline</i>
2	Kestabilan operasional aplikasi (<i>minimal downtime</i>)
3	Keamanan <i>source code</i> dan pencegahan kebocoran basis data.
4	Validitas dan integrasi data yang dipertukarkan antarsistem
5	Kerahasiaan dokumen teknis kredensial server/database.

11. Wewenang

No	Uraian
1	Merekomendasikan teknologi, <i>framework</i> , atau arsitektur program yang efisien.
2	Menolak permintaan modifikasi sistem yang dinilai melanggar standar keamanan data.
3	Mengakses server pengembangan (<i>development environment</i>) sesuai hak akses.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya	Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya	Pelaporan progres pengembangan aplikasi, konsultasi arsitektur sistem, dan menerima arahan terkait kebutuhan data perencanaan/SDM
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas Ilmu Budaya Unhas	Pelaporan berkala, koordinasi administratif, dan pengajuan kebutuhan perangkat keras/lunak pendukung.
3	Pengolah Data Perencanaan	Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya	Koordinasi terkait alur input data anggaran, kebutuhan modul pelaporan, dan uji coba fungsionalitas aplikasi perencanaan
4	Pengelola Kepegawaian / SDM	Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya	Koordinasi mengenai integrasi database kompetensi pegawai, monitoring kinerja, dan pemutakhiran data SDM internal.
5	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Negara (Sarpras)	Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya	Koordinasi kebutuhan sistem inventarisasi aset, monitoring sarana prasarana, dan pemeliharaan data logistik.
6	Programmer / Pranata Komputer Pusat	Direktorat Transformasi Digital Unhas	Koordinasi teknis terkait integrasi API sistem universitas (seperti e-Planning, NeoSia, SiKOLA) dan penyelarasan standar keamanan siber.

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	Kelelahan mata / penurunan ketajaman penglihatan (Akibat menatap monitor terlalu lama)	Akibat menatap monitor terlalu lama
2	<i>Carpal Tunnel Syndrome</i> / Nyeri sendi tangan	penggunaan keyboard/mouse intensif

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-Analisis logika
- 2) Q : Ketelitian-Mengindari syntax error

c. Temperamen Kerja

- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Fungsi Pekerja

- 1) Data : D1 : Mengkondisikan data/D2: Menganalisis data
- 2) Orang : O7 : Melayani
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

Sangat Baik

17. Kelas Jabatan: Grade 7/Grade 8



ANALISIS BEBAN KERJA



ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FAKULTAS ILMU BUDAYA UNHAS TAHUN 2026**Nama Jabatan:** PROGRAMMER/ PELAKSANA SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN SDM**Jumlah Pemegang Jabatan saat ini:** 1 orang**Grade Jabatan:** 7

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis kebutuhan sistem informasi perencanaan anggaran dan database kompetensi/kinerja SDM internal	Dokumen Spesifikasi Kebutuhan Sistem	10	6	1250	0,0480
2	Merancang arsitektur basis data, modul pelaporan keuangan/aset, dan <i>interface</i> aplikasi perencanaan	Dokumen Desain Sistem & Basis Data	10	8	1250	0,0640
3	Menulis kode program (<i>coding</i>) untuk aplikasi internal pendukung perencanaan anggaran dan monitoring sumber daya	<i>Source Code</i> / Prototype Aplikasi	30	22	1250	0,6600
4	Melakukan pengujian fungsionalitas sistem laporan perencanaan dan pengolahan data SDM (<i>testing/debugging</i>)	Dokumen Hasil Pengujian (<i>Bug Report</i>)	20	3	1250	0,0480
5	Mengintegrasikan data perencanaan internal dengan sistem universitas (seperti e-Planning, NeoSia, atau SAKTI)	Dokumen Integrasi Sistem Data	12	4	1250	0,0384
6	Melakukan pemeliharaan rutin, backup database perencanaan, dan pembaruan berkala pada aplikasi sumber daya	Dokumen Log Pemeliharaan Sistem	24	4	1250	0,0768
7	Memberikan dukungan teknis dan penanganan kendala (<i>troubleshooting</i>) aplikasi penyerapan anggaran/SDM bagi staf	Dokumen Penanganan Insiden Teknis	136	1	1250	0,1088
8	Menyusun dokumentasi teknis, modul panduan, serta laporan evaluasi pemanfaatan sistem informasi sub bagian	Dokumen Panduan & Laporan Evaluasi	12	4	1250	0,0384
		Total				1,0824



No. 113/CC/GS/V/2026

CERTIFICATE OF COMPLETION

This Certificate is awarded to :

Janu Adwiyanto

for successfully completing course of
Pelatihan dan Sertifikasi Data Engineer BNSP,
on May 18 to 20, 2026

GURUH MARINDRA PRATAMA

Director