



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

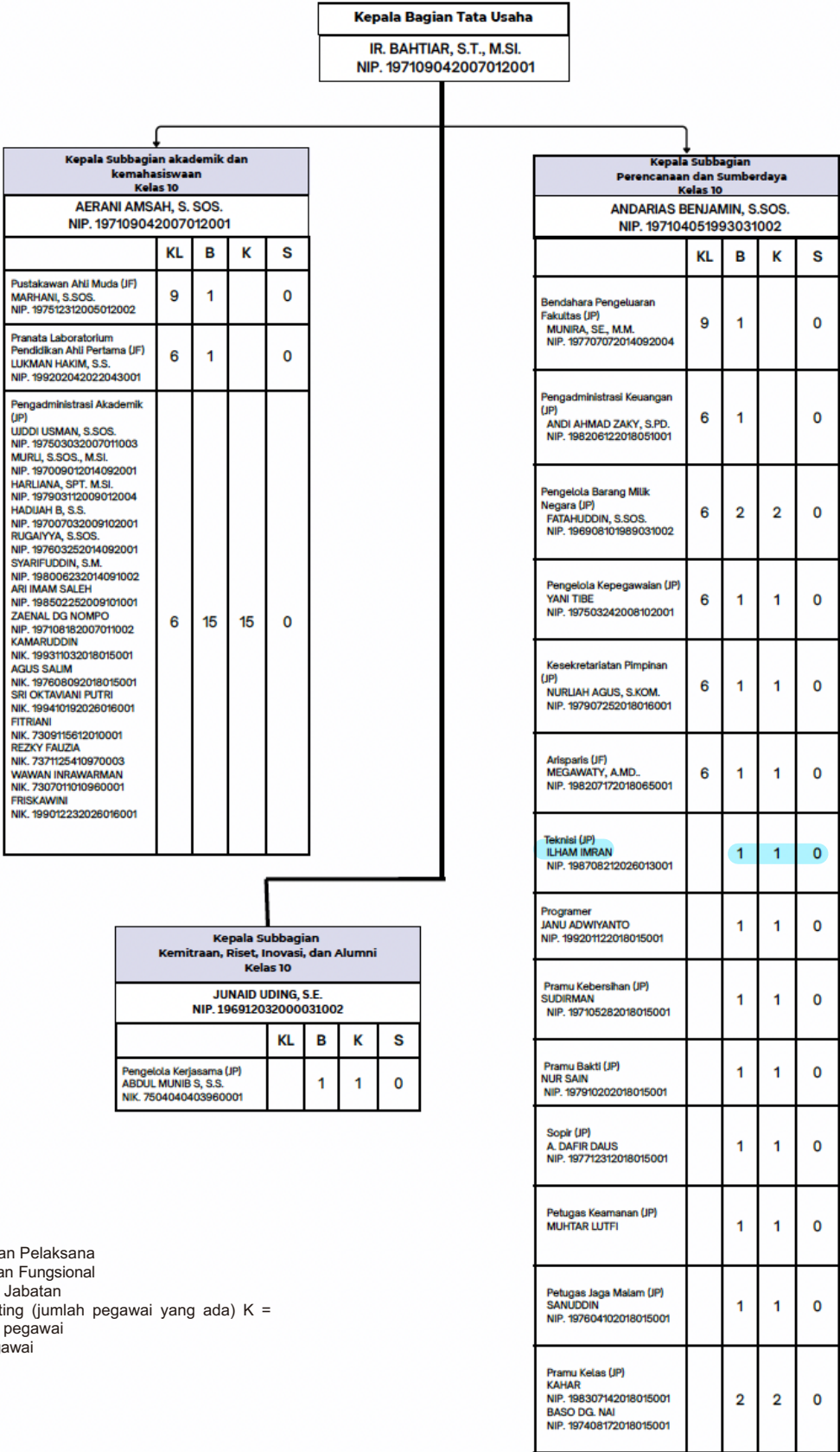
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
 - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
 - 3. Arsip.



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 : Teknisi
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:
 Memberikan dukungan teknis melalui kegiatan instalasi, perawatan, pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana, peralatan, dan sistem teknis di unit kerja.
5. Kualifikasi Jabatan:
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA/SMK atau sederajat, diutamakan S1 Administrasi Negara, Manajemen, dan Administrasi Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - Diklat Penjenjangan : -
 - Diklat Teknis : - Pelatihan Ineventarisasi BMN
 - Pengoperasian SIMAK-BMN dan Persediaan
 - Pelatihan Penyusunan Laporan BMN
 - Pelatihan Komputer Dasar
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang administrasi, logistik, perbendaharaan, atau pengelolaan aset.
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengawas Energi	Dokumen foto-foto mengawas Energi	250	1	1250	0,2
2	Melakukan perbaikan instalasi listrik	Dokumen daftar perbaikan instalasi listrik	2	8	1250	0,0128
3	Melakukan pemantauan instalasi listrik	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi listrik	250	1	1250	0,2
4	Melakukan pemeliharaan instalasi listrik	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi listrik	2	8	1250	0,0128
5	Melakukan perbaikan instalasi air	Dokumen daftar perbaikan instalasi air	2	8	1250	0,0128
6	Melakukan pemantauan instalasi air	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi air	250	1	1250	0,2
7	Melakukan pemeliharaan instalasi air	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi air	2	8	1250	0,0128

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan-an Pegawai
8	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak	Dokumen daftar sarana dan prasarana yang rusak	12	8	1250	0,0768
9	Memantau sarana dan prasarana	Dokumen foto-foto memantau sarana dan prasarana	250	1	1250	0,2
JUMLAH						0,928
JUMLAH PEGAWAI						1

7. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen foto-foto mengawas Energi	Dokumen
2	Dokumen daftar perbaikan instalasi listrik	Dokumen
3	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi listrik	Dokumen
4	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi listrik	Dokumen
5	Dokumen daftar perbaikan instalasi air	Dokumen
6	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi air	Dokumen
7	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi air	Dokumen
8	Dokumen daftar sarana dan prasarana yang rusak	Dokumen
9	Dokumen foto-foto memantau sarana dan prasarana	Dokumen

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Denah Fakultas	Digunakan untuk melihat titik-titik sarana dan prasarana di fakultas
2	Denah Ruangan-Ruangan se-Fakultas	Digunakan untuk melihat titik-titik sarana dan prasarana di ruangan-ruangan yang ada di fakultas
3	Database Sarana dan Prasarana Fakultas	Digunakan untuk melihan pendistribusian sarana dan prasarana di fakultas
4	Denah instalasi listrik	Digunakan untuk membaca jalur-jalur listrik di fakultas
5	Denah instalasi air	Digunakan untuk membaca jalur-jalur air di fakultas
6	Peralatan dan perlengkapan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Digunakan untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana
7	Peralatan dan Perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Digunakan untuk keamanan saat bekerja
8	Form maintenance sarana dan prasarana	Digunakan untuk pencatatan sarana dan prasarana yang telah diperbaiki

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan untuk Tugas
1	SOP Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fakultas	Digunakan sebagai panduan dalam melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Perangkat Kerja	Penggunaan untuk Tugas
2	Manual book penggunaan peralatan dan perlengkapan maintenance	Digunakan sebagai panduan dalam mengoperasikan peralatan dan perlengkapan maintenance
3	SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Digunakan sebagai pedoman dalam bekerja secara aman

10. Tanggung Jawab

No	Uraian
1	Menjaga kelayakan fungsi semua sarana dan prasarana
2	Menangani perbaikan dan pemeliharaan tepat waktu
3	Menjaga keamanan peralatan teknis
4	Melaksanakan pekerjaan sesuai standar K3
5	Menyusun laporan teknis secara akurat
6	Menjaga ketertiban ruang dan area kerja teknis
7	Memastikan air selalu tersedia setiap hari kerja
8	Memastikan kelistrikan selalu stabil

11. Wewenang

No	Uraian
1	Melakukan pengecekan dan perbaikan fasilitas sesuai batas kewenangan teknis
2	Mengakses ruang utilitas dan area teknis
3	Memberi rekomendasi perbaikan dan penggantian sarpras
4	Mengoperasikan alat teknis dan utilitas gedung
5	Mengusulkan kebutuhan sarpras kepada pimpinan
6	Meminta bantuan ke Universitas jika permasalahan Sarana dan Prasarana di fakultas tidak dapat ditangani (UPT PPUK, dll)

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	Pengelola BMN	Fakultas-Fakultas se-Unhas	Koordinasi/ Konsultasi
3	Para Teknisi Fakultas se-Universitas	Fakultas-Fakultas se-Unhas	Koordinasi/ Konsultasi
4	UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus	Universitas Hasanuddin	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Tidak Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Berisik

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan perkakas, peralatan kelistrikan
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tersengat listrik	Bekerja tanpa mengutamakan keamanan (K3)
2	Terjatuh dari tangga atau tempat tinggi	Bekerja tanpa mengutamakan keamanan (K3)
3	Terkena benda tajam (pisau, cutter, gergaji, paku)	Bekerja tanpa menggunakan peralatan dan perlengkapan keamanan
4	Terpeleset di permukaan yang licin	Air yang terjatuh di lantai
5	Kebakaran kecil	Salah penanganan listrik

15. Syarat Jabatan

a. Keterampilan Kerja

- 1) Memelihara sarana dan prasarana
- 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
- 3) Mengelola sarana dan prasarana kelistrikan dan air
- 4) Melakukan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kelistrikan dan air

b. Bakat Kerja

- 1) M : Kecekatan Tangan
- 2) K : Kondisi Motor
- 3) E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 3) 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.

d. Minat Kerja

- 1) R : Realistik
- 2) A : Artistik
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik

- 1) Memanjat
- 2) Membungkuk
- 3) Memegang

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria
- 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 : D5 : Membandingkan/ mencocokkan data
- 2) Orang : O8 : Menerima instruksi
- 3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

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: TEKNISI****Jumlah Pemegang Jabatan saat ini:** 1 orang**Grade Jabatan:**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Mengawas Energi	Dokumen foto-foto mengawas Energi	250	1	1250	0,2
2	Melakukan perbaikan instalasi listrik	Dokumen daftar perbaikan instalasi listrik	2	8	1250	0,0128
3	Melakukan pemantauan instalasi listrik	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi listrik	250	1	1250	0,2
4	Melakukan pemeliharaan instalasi listrik	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi listrik	2	8	1250	0,0128
5	Melakukan perbaikan instalasi air	Dokumen daftar perbaikan instalasi air	2	8	1250	0,0128
6	Melakukan pemantauan instalasi air	Dokumen foto-foto pemantauan instalasi air	250	1	1250	0,2
7	Melakukan pemeliharaan instalasi air	Dokumen daftar pemeliharaan instalasi air	2	8	1250	0,0128
8	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak	Dokumen daftar sarana dan prasarana yang rusak	12	8	1250	0,0768
9	Memantau sarana dan prasarana	Dokumen foto-foto memantau sarana dan prasarana	250	1	1250	0,2
		TOTAL				0,928

NOMOR : 8079-E/K23/34/2009

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA :

Ilham Imran

NOMOR REGISTRASI: 06 34 082

LAHIR DI *Ujung Pandang*

TANGGAL *21 Agustus 1987*

TELAH MENYELESAIKAN DENGAN BAIK DAN MEMENUHI SEGALA SYARAT PENDIDIKAN PADA

JURUSAN *Teknik Mesin*

PROGRAM STUDI *Teknik Mesin*

OLEH SEBAB ITU KEPADANYA DIBERIKAN IJAZAH

DIPLOMA 3 POLITEKNIK

DENGAN GELAR AHLI MADYA (A.Md.)

BESERTA SEGALA HAK DAN KEWAJIBAN YANG BERTHUBUNGAN DENGAN IJAZAH TERSEBUT

DIBERIKAN DI MAKASSAR PADA TANGGAL

20 November 2009

KETUA JURUSAN,

Muh. Tekad, S.T., M.T.
NIP 131 884 322



DIREKTUR,



Dr. Pirman, M.Si.
NIP 131 835 736

MENGESAHKAN

Setoran fotocopy sesuai dengan

30 JAN 2017

Nomor 833 /PL/2017

Pembantu Direktur I,

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

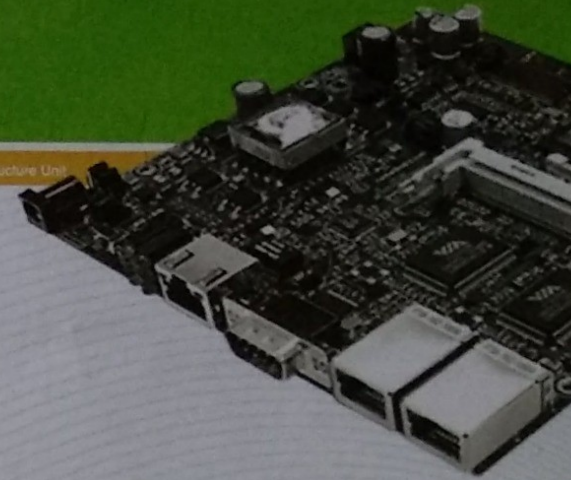
Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

Ilham Imran

CERTIFICATE



This is to certify, that

Ilham Imran

Has attended
the MikroTik Training for Fundamental Class
MikroTik Certified Network Associate - MTCNA

June 19, 2016

Date of issue

Certificate is valid for 3 years since issue

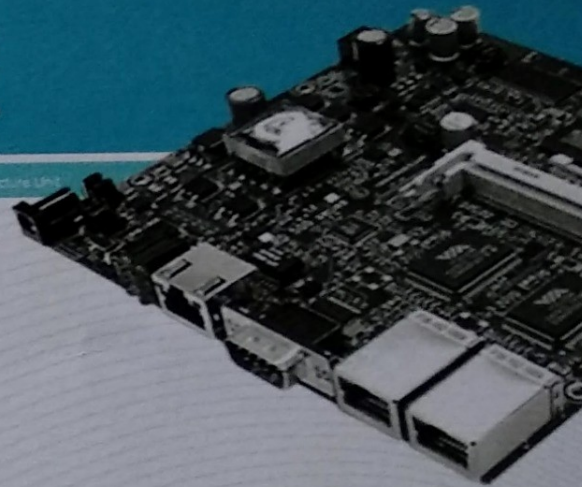


Muhti Subiyanto
Instructor

<http://www.trainingmikrotik.co.id>

Issued by PT Dutakom Wibawa Putra for MikroTik SIA, Latvia
Graha Bumi Surabaya 6th Floor, Jl. Basuki Rachmat 106-128, Surabaya 60271, Indonesia
Phone. +62 31 548 0500 | Fax. +62 31 548 0600 | Email: training@spectrumindo.com

CERTIFICATE



This is to certify, that

Ilham Imran

Has Attended the MikroTik Training for Advanced Class
MikroTik Certified Traffic Control Engineer - MTCTCE

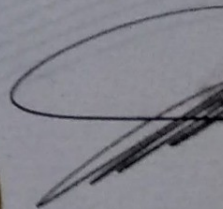


June 19, 2016

Date of issue

Certificate is valid for 3 years since issue




Muhti Subiyanto
Instructor

<http://www.trainingmikrotik.co.id>

Issued by PT Dutakom Wibawa Putra for MikroTik SIA, Latvia
Graha Bumi Surabaya 6th Floor, Jl. Basuki Rachmat 106-128, Surabaya 60271, Indonesia
Phone. +62 31 548 0500 | Fax. +62 31 548 0600 | Email: training@spectrumindo.com