



PENGUMUMAN
Nomor 68180/UN4.1/KP.05.00/2025

Tentang

**SELEKSI PENERIMAAN NONPEGAWAI NEGERI SIPIL TIDAK TETAP
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN 2025**

Sehubungan akan diadakan seleksi Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan dalam lingkup Universitas Hasanuddin Tahun 2025, maka Universitas Hasanuddin membuka kesempatan bagi Tenaga Kependidikan yang telah bekerja dalam lingkup Universitas Hasanuddin yang berintegritas dan berdedikasi tinggi serta memenuhi syarat yang ditentukan untuk diangkat menjadi Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan.

I. INFORMASI UMUM

1. Alokasi kebutuhan Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan dalam lingkup Universitas Hasanuddin Tahun Anggaran 2025, sebanyak 422 (empat ratus dua puluh empat) Formasi;
2. Informasi mengenai unit kerja dan rincian kebutuhan (jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah kebutuhan, dan rencana penempatan) dapat dilihat pada lampiran pengumuman ini yang dimuat pada laman <https://rekrutmen.unhas.ac.id>;
3. Seleksi dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD);
 - c. *Non Test Based*; dan
 - d. Tes Wawancara.

II. KRITERIA PELAMAR

Kebutuhan dari masing-masing jabatan diperuntukkan bagi pelamar yang telah mengabdikan sebagai Tenaga Kependidikan di Universitas Hasanuddin dan memiliki Surat Keputusan Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja dalam lingkup Universitas Hasanuddin.

III. PERSYARATAN PELAMAR

1. PERSYARATAN UMUM
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas.
 - e. berusia paling tinggi 40 tahun pada saat pengangkatan tanggal 1 Januari 2026;
 - f. persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat dikecualikan bagi yang memiliki keahlian khusus pada jabatan tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja.
2. PERSYARATAN KHUSUS
 - a. memiliki ijazah paling rendah SLTA atau sederajat;
 - b. memiliki kompetensi khusus sesuai dengan kebutuhan;
 - c. memiliki Surat Keputusan Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja dalam lingkup Universitas Hasanuddin; dan
 - d. memiliki surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.

IV. JADWAL SELEKSI

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TEMPAT
1	2 Desember 2025	Pengumuman	https://rekutmen.unhas.ac.id
2	3 s.d. 6 Desember 2025	Pendaftaran	https://rekutmen.unhas.ac.id
3	6 s.d. 7 Desember 2025	Seleksi Administrasi	Sekretariat Panitia Seleksi Unhas
4	8 Desember 2025	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	https://rekutmen.unhas.ac.id
5	9 s.d. 10 Desember 2025	Seleksi Kompetensi Dasar (SKD*)	Lab CBT Fakultas Farmasi
6	12 Desember 2025	Pengumuman Hasil SKD*)	https://rekutmen.unhas.ac.id
7	13 s.d. 16 Desember 2025	Non Test Based*)	Sekretariat Panitia Seleksi Unhas
8	15 s.d. 16 Desember 2025	Tes Wawancara*)	Ruang Rapat Pimpinan
9	19 Desember 2025	Pengumuman Kelulusan Akhir*)	https://rekutmen.unhas.ac.id
10	22 s.d. 23 Desember 2025	Pemberkasan*)	Direktorat Sumber Daya Manusia

*) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah

V. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses rekrutmen Calon NonPegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Universitas Hasanuddin;
2. Pelamar wajib melakukan pendaftaran/registrasi secara online pada laman <https://rekutmen.unhas.ac.id>; dengan memilih menu Registrasi, kemudian menginput NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan biodata.
3. Pelamar melakukan login pada laman <https://rekutmen.unhas.ac.id>; dengan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan. Pelamar memilih formasi, jabatan, dan penempatan yang sesuai dengan unit kerja penugasannya;
4. Pelamar wajib mengunggah dokumen persyaratan yang meliputi:
 - a. Surat Keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir;
 - b. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
 - c. Surat lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada Rektor Universitas Hasanuddin c.q. Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya Manusia, Alumni, dan Sistem Informasi, dibuat pada saat tanggal pendaftaran;
 - d. Surat pernyataan diketik dengan komputer, bermaterai Rp 10.000,- dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, dibuat pada saat tanggal pendaftaran.
 - e. Surat Pernyataan Komitmen Anti Penyuapan. Format dapat diunduh pada laman <https://rekutmen.unhas.ac.id>;
 - f. Surat Pernyataan tidak melakukan pelanggaran terhadap kekerasan di lingkungan perguruan tinggi yang meliputi kekerasan seksual, kekerasan fisik, kekerasan psikis, perundungan, diskriminasi dan intoleransi, serta kebijakan yang mengandung kekerasan, diketik komputer dan dibuat sesuai dengan format yang ditetapkan yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000;
 - g. KTP elektronik (e-KTP) asli atau asli surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil);
 - h. Pas Photo berlatar belakang warna merah untuk perempuan dan warna biru untuk laki-laki;
 - i. Salinan Ijazah;
 - j. Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah asli dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemendikbudristekdikti (Eks Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti) khusus bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri;
 - k. Salinan transkrip/daftar nilai;
 - l. Daftar Riwayat Hidup (DRH). Format dapat diunduh pada laman <https://rekutmen.unhas.ac.id>.

VI. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi
 - a. Pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi apabila memenuhi tata cara pendaftaran dan seluruh persyaratan serta ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin III;
 - b. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)
 - a. Pelamar yang berhak mengikuti SKD adalah pelamar yang lulus seleksi administrasi;
 - b. Materi SKD terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensia Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi dengan ambang batas, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK) = 65
 - 2) Tes Intelegensia Umum (TIU) = 80
 - 3) Tes Karakteristik Pribadi (TKP) = 166
 - c. Pelamar yang dinyatakan lulus SKD berhak mengikuti tes wawancara.
3. *Non Test Based*
Penilaian *Non Test Based* meliputi:
 - a. Penilaian Kinerja
 - b. Kedisiplinan
 - c. Masa Kerja
4. Tes Wawancara
 - a. Pelamar yang berhak mengikuti tes wawancara adalah pelamar yang lulus Seleksi Kompetensi Dasar (SKD);
 - b. Setiap pelamar diwawancarai oleh Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja.

VII. PENENTUAN KELULUSAN

1. Nilai akhir pelamar ditentukan dari hasil integrasi nilai antara Nilai SKD, Nilai Tes Wawancara, dan *Non Test Based*;
2. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan ranking nilai tertinggi sesuai jumlah formasi yang dibutuhkan;
3. Keputusan Panitia Seleksi Penerimaan Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Universitas Hasanuddin bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

VIII. PENGANGKATAN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus, wajib melengkapi berkas/dokumen dalam rangka penerbitan Surat Pengangkatan Sebagai Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Unhas;
2. Berkas/dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan diumumkan setelah pengumuman final.

IX. KETENTUAN LAIN

1. Setiap pelamar wajib mematuhi dan mengikuti seluruh ketentuan/persyaratan seleksi yang ditetapkan;
2. Apabila dikemudian hari pelamar terbukti memberikan data yang tidak benar/sesuai dengan fakta atau melakukan manipulasi data, maka kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau yang bersangkutan diberhentikan sebagai Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Unhas;
3. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi, tetapi di kemudian hari:
 - a. Mengundurkan diri;
 - b. Dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. Tidak memenuhi persyaratan lainnya; atau
 - d. Meninggal dunia.Panitia seleksi dapat mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan
4. Bagi pelamar yang mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus seleksi, wajib membuat surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,-;

5. Pelayanan informasi terkait pelaksanaan seleksi Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Unhas dapat menghubungi contact person atas nama Bpk. Arief Rivai, S.Kom. Telepon/WA: 082233113343 atau melalui surel sdm@unhas.ac.id;
6. Pelamar diharapkan selalu memantau perkembangan informasi terkait dengan seleksi Nonpegawai Negeri Sipil Tidak Tetap Tenaga Kependidikan Unhas pada laman <https://rekutmen.unhas.ac.id>;
7. Seluruh tahapan seleksi TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN.

Makassar, 2 Desember 2025

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.
NIP 196703081990031001

Tembusan:

1. Wakil Rektor Unhas;
2. Sekretaris Universitas;
3. Dekan Fakultas/Sekolah;
4. Ketua Lembaga/Satuan;
5. Direktur;
6. Kepala Biro;
7. Kepala Perpustakaan;
8. Kepala UPT;
9. Kepala Kantor;
10. Kepala Subdirektorat Kepegawaian;
11. Arsip.

ALOKASI FORMASI
SELEKSI PENERIMAAN NONPEGAWAI NEGERI SIPIL TIDAK TETAP
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN 2025

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
1	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	1	Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis (Imam Mesjid Ikhtiar Unhas)
2	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki SIM A/B1 yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi	20	Biro Umum
3	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	3	Biro Umum
4	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	2	Direktorat Hubungan Alumni
5	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	1	Direktorat Hubungan Alumni
6	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan D3/S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	5	Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan Science Techno Park
7	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan Science Techno Park
8	Teknisi	Minimal pendidikan SMA	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	2	Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan Science Techno Park
9	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	3	Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual
10	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual
11	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir
12	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	1	Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
13	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	Direktorat Kemitraan
14	Pengelola Kerjasama	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki kemampuan komunikasi bahasa asing (Inggris minimal TOEFL 500/IELTS 6.0); pengalaman dalam kerjasama/kemitraan internasional; memahami protokol	2	Direktorat Kemitraan
15	Pengadministrasi Keuangan	Minimal SMA/SMK sederajat atau D3 (Akuntansi/Administrasi lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar administrasi dan tata cara pencatatan transaksi keuangan. Mampu mengoperasikan komputer perkantoran (Word, Excel) dan aplikasi keuangan sederhana; diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi/keuangan minimal 1 tahun.	1	Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan
16	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	6	Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan
17	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan SMA sederajat	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	2	Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKBJ)
18	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	1	Direktorat Pendidikan
19	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai penyusunan program kerja dan pelaporan; diutamakan berpengalaman dalam perencanaan anggaran	3	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
20	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	7	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
21	Pengelola Arsip	Minimal SMA/SMK Kearsipan atau bidang ilmu yang relevan (D3 lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar kearsipan (klasifikasi, kode, penyimpanan, pemeliharaan arsip); Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan sistem kearsipan elektronik sederhana.	2	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
22	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
23	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki SIM A/B1 yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi	2	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
24	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Hukum/Illmu Hukum	Memahami dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan (perencanaan, penyusunan, harmonisasi, teknik perundang-undangan); Mampu menyusun naskah akademik dan rancangan peraturan menggunakan perangkat aplikasi perkantoran dan basis data hukum sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman di bidang hukum/perundang-undangan.	1	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
25	Pramu bakti	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan kebersihan dan pelayanan; diutamakan berpengalaman di bidang serupa	2	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
26	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	19	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
27	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	6	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset
28	Teknisi	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	1	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



Balai
Sertifikasi
Elektronik

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
29	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai penyusunan program kerja dan pelaporan; diutamakan berpengalaman dalam perencanaan anggaran	2	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
30	Programmer	Minimal SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak	Diutamakan menguasai Bahasa pemrograman PHP	1	Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital
31	Quality Insurance	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Mampu melakukan pemeriksaan mutu; menguasai aplikasi perkantoran; mampu membuat laporan.	1	Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital
32	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	6	Direktorat Sumber Daya Manusia
33	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang Kepegawaian. Menguasai regulasi kepegawaian ASN (UU ASN, PP Manajemen ASN); diutamakan berpengalaman di administrasi kepegawaian	4	Direktorat Sumber Daya Manusia
34	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Direktorat Sumber Daya Manusia
35	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran
36	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	Kantor Sekretariat Rektor
37	Pengelola Keprotokolan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; mampu bekerja fleksibel dalam kegiatan keprotokolan; menguasai aplikasi perkantoran dasar; dan diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan seremoni, keprotokolan, atau pelayanan publik	2	Kantor Sekretariat Rektor
38	Pengelola Kerjasama Internasional	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki kemampuan komunikasi bahasa asing (Inggris minimal TOEFL 500/IELTS 6.0); pengalaman dalam kerjasama/kemitraan internasional; memahami protokol	1	Kantor Sekretariat Rektor
39	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	1	Kantor Sekretariat Rektor
40	Pengadministrasi Keuangan	Minimal SMA/SMK sederajat atau D3 Akuntansi/Administrasi lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar administrasi dan tata cara pencatatan transaksi keuangan. Mampu mengoperasikan komputer perkantoran (Word, Excel) dan aplikasi keuangan sederhana; diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi/keuangan minimal 1 tahun.	2	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
41	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan SMA	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	4	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
42	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	1	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
43	Pengadministrasi Keuangan	Minimal SMA/SMK sederajat atau D3 (Akuntansi/Administrasi lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar administrasi dan tata cara pencatatan transaksi keuangan. Mampu mengoperasikan komputer perkantoran (Word, Excel) dan aplikasi keuangan sederhana; diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi/keuangan minimal 1 tahun.	1	Pengelolaan Kampus Unhas Jakarta
44	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	3	Perpustakaan

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
45	Pustakawan	Minimal pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu yang relevan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Perpustakaan	1	Perpustakaan
46	Pegelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum
47	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	4	Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum
48	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan SMA	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	5	Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi
49	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi
50	Auditor	Minimal Pendidikan S1/D4 Akuntansi, Keuangan, Ekonomi, Hukum, atau bidang relevan.	Memahami standar audit pemerintah (SPKN, SPI, SAP, SAK, peraturan keuangan negara); mampu menyusun program audit, mengolah data, menganalisis temuan, dan membuat rekomendasi; diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan atau pernah mengikuti diklat audit/aparaturnya pengawasan intern.	2	Satuan Pengawasan Internal
51	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki sertifikat Ahli Nautika Tingkat V; yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi	1	Unit Kerja Khusus Layanan Sains dan Laboratorium
52	Teknisi	Minimal pendidikan SMA	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	4	Unit Kerja Khusus Layanan Sains dan Laboratorium
53	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	UPT Layanan Bahasa
54	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	UPT Pengelolaan Prasarana dan Utilitas Kampus
55	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	1	UPT Pengelolaan Prasarana dan Utilitas Kampus
56	Teknisi	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	2	UPT Pengelolaan Prasarana dan Utilitas Kampus
57	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/GoogleWorkspace)	1	UPT. Unhas Press
58	Administrator Jaringan	Minimal SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	Diutamakan memiliki sertifikat MTCNA Diutamakan memiliki pengalaman mengelola jaringan komputer	1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
59	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi pengelolaan BMN (Permenkeu, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki sertifikat manajemen aset; pengalaman minimal 2 tahun di bidang inventarisasi	1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
60	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	4	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
61	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
62	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIAKAD)	1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
63	Pramu Bakti	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan kebersihan dan pelayanan; diutamakan berpengalaman di bidang serupa	4	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
64	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
65	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
66	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki SIM A/B1 yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi	2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
67	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	1	Fakultas Hukum
68	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIAKAD)	1	Fakultas Hukum
69	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace)	1	Fakultas Hukum
70	Teknisi Data Visualisasi	Minimal SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak	Diutamakan menguasai program visualisasi data	1	Fakultas Kedokteran
71	Helpdesk Officer	Minimal pendidikan S1 Jurusan Komputer	Diutamakan telah mengikuti pelatihan prima/sejenisnya	2	Fakultas Kedokteran
72	Arsiparis	Minimal pendidikan D4/S1 Kerasipan atau bidang ilmu yang relevan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Kearsipan	1	Fakultas Kedokteran
73	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	2	Fakultas Kedokteran
74	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang Kepegawaian. Menguasai regulasi kepegawaian ASN (UU ASN, PP Manajemen ASN); diutamakan berpengalaman di administrasi kepegawaian	4	Fakultas Kedokteran
75	Pengelola Kerjasama Internasional	Minimal pendidikan S1 Sastra/Bahasa Inggris	Kemampuan komunikasi bahasa asing (Inggris minimal TOEFL 500/IELTS 6.0); pengalaman dalam kerjasama/kemitraan internasional; memahami protokoler	1	Fakultas Kedokteran
76	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi pengelolaan BMN (Permenkeu, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki sertifikat manajemen aset; pengalaman minimal 2 tahun di bidang inventarisasi	1	Fakultas Kedokteran
77	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	6	Fakultas Kedokteran
78	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	3	Fakultas Kedokteran
79	Pengelola Ruang Baca	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai sistem pengelolaan ruang baca/perpustakaan; diutamakan memiliki keterampilan pelayanan	1	Fakultas Kedokteran

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
80	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai e-learning, LMS, dan media pembelajaran digital; diutamakan memiliki pengalaman membuat modul digital	1	Fakultas Kedokteran
81	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	3	Fakultas Kedokteran
82	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace)	2	Fakultas Kedokteran
83	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai penyusunan program kerja dan pelaporan; diutamakan berpengalaman dalam perencanaan anggaran	1	Fakultas Kedokteran
84	Pengadministrasi Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami pencatatan transaksi keuangan; diutamakan berpengalaman di bagian keuangan	2	Fakultas Kedokteran
85	Pengelola Arsip	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami manajemen arsip; diutamakan berpengalaman di unit arsip/dokumentasi	5	Fakultas Kedokteran
86	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	2	Fakultas Kedokteran
87	Teknisi	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	1	Fakultas Kedokteran
88	Pramu Bakti	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan kebersihan dan pelayanan; diutamakan berpengalaman di bidang serupa	1	Fakultas Kedokteran
89	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki SIM A/B1 yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi	3	Fakultas Kedokteran
90	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	2	Fakultas Kedokteran
91	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Hukum/Ilmu Hukum	Memahami dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan (perencanaan, penyusunan, harmonisasi, teknik perundang-undangan); Mampu menyusun naskah akademik dan rancangan peraturan menggunakan perangkat aplikasi perkantoran dan basis data hukum sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman di bidang hukum/perundang-undangan	2	Fakultas Kedokteran
92	Analisis Kelembagaan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami dasar-dasar kelembagaan dan organisasi (analisis struktur, tata kerja, ketatalaksanaan, evaluasi organisasi); Mampu menyusun kajian kelembagaan serta mengolah data kelembagaan dengan aplikasi komputer perkantoran; Diutamakan memiliki pengalaman dalam analisis organisasi dan reformasi birokrasi.	1	Fakultas Kedokteran
93	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	4	Fakultas Kedokteran
94	Administrator Jaringan	Minimal SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	Diutamakan memiliki sertifikat MTCNA Diutamakan memiliki pengalaman mengelola jaringan komputer	2	Fakultas Teknik
95	Teknisi Data Visualisasi	Minimal SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak	Diutamakan menguasai program visualisasi data	1	Fakultas Teknik



No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
96	Pustakawan	Minimal pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu yang relevan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Perpustakaan	3	Fakultas Teknik
97	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	6	Fakultas Teknik
98	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	14	Fakultas Teknik
99	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	3	Fakultas Teknik
100	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	10	Fakultas Teknik
101	Pengadministrasi Keuangan	SMA/SMK sederajat atau D3 (Akuntansi/ Administrasi lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar administrasi dan tata cara pencatatan transaksi keuangan. Mampu mengoperasikan komputer perkantoran (Word, Excel) dan aplikasi keuangan sederhana; diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi/keuangan minimal 1 tahun.	2	Fakultas Teknik
102	Pengelola Arsip	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami manajemen arsip; diutamakan berpengalaman di unit arsip/dokumentasi	3	Fakultas Teknik
103	Pengemudi/Sopir	Minimal pendidikan SMA	Memiliki SIM A/B1 yang masih berlaku; sehat jasmani; diutamakan berpengalaman sebagai pengemudi Truk Sedot Tinja	3	Fakultas Teknik
104	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	2	Fakultas Teknik
105	Pramu Saji	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam penyajian makanan dan minuman; diutamakan berpengalaman di bidang tata boga/pelayanan konsumsi.	1	Fakultas Teknik
106	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum; Dapat mengoperasikan peralatan sedot tinja.	12	Fakultas Teknik
107	Administrator Jaringan	Minimal SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	Diutamakan memiliki sertifikat MTCNA Diutamakan memiliki pengalaman mengelola jaringan komputer	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
108	Teknisi Data Visualisasi	Minimal SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak	Diutamakan menguasai program visualisasi data	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
109	Pustakawan	Minimal pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu yang relevan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Perpustakaan	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
110	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai regulasi kepegawaian ASN (UU ASN, PP Manajemen ASN); diutamakan berpengalaman di administrasi kepegawaian	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
111	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
112	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIAKAD)	7	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
113	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace)	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
114	Pengelola Arsip	SMA/SMK Kearsipan atau bidang ilmu yang relevan (D3 lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar kearsipan (klasifikasi, kode, penyimpanan, pemeliharaan arsip); Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan sistem kearsipan elektronik sederhana.	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
115	Teknisi	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
116	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	2	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
117	Pengelola Kerjasama Internasional	Minimal pendidikan S1 Sastra/Bahasa Inggris	Kemampuan komunikasi bahasa asing (Inggris minimal TOEFL 500/IELTS 6.0); pengalaman dalam kerjasama/kemitraan internasional; memahami protokoler; Kemampuan penyusunan bahan informasi dan publikasi	1	Fakultas Ilmu Budaya
118	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	1	Fakultas Ilmu Budaya
119	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai regulasi kepegawaian ASN (UU ASN, PP Manajemen ASN); diutamakan berpengalaman di administrasi kepegawaian	1	Fakultas Ilmu Budaya
120	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	1	Fakultas Ilmu Budaya
121	Pustakawan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Perpustakaan	1	Fakultas Ilmu Budaya
122	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai e-learning, LMS, dan media pembelajaran digital; diutamakan memiliki pengalaman membuat modul digital	1	Fakultas Ilmu Budaya
123	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIAKAD)	1	Fakultas Ilmu Budaya
124	Pengelola Arsip	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami manajemen arsip; diutamakan berpengalaman di unit arsip/dokumentasi	1	Fakultas Ilmu Budaya
125	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	1	Fakultas Ilmu Budaya
126	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan dan Telah mengabdikan minimal 3 Tahun.	1	Fakultas Pertanian
127	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIAKAD) dan Telah mengabdikan minimal 8 Tahun	1	Fakultas Pertanian

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
128	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum; Telah mengabdikan minimal 7 Tahun; Memiliki keterampilan dalam pemeliharaan teknis tanaman dan alat pertanian dan Memiliki Pengalaman dalam pendampingan praktikum mahasiswa dan penelitian.	1	Fakultas Pertanian
129	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	6	Fakultas MIPA
130	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	2	Fakultas MIPA
131	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	5	Fakultas MIPA
132	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi pengelolaan BMN (Permenkeu, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki sertifikat manajemen aset; pengalaman minimal 2 tahun di bidang inventarisasi	1	Fakultas MIPA
133	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	1	Fakultas MIPA
134	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1/S2 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	4	Fakultas Peternakan
135	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan	2	Fakultas Peternakan
136	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	2	Fakultas Peternakan
137	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA/SMK	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	4	Fakultas Peternakan
138	Analisis Sistem Informasi	Minimal SMA/SMK	Tenaga Kontrak masa kerja minimal 2 tahun	1	Fakultas Kedokteran Gigi
139	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Tenaga Kontrak masa kerja minimal 2 tahun	1	Fakultas Kedokteran Gigi
140	Pengadministrasi Akademik	Minimal SMA/SMK	Tenaga Kontrak masa kerja minimal 2 tahun	2	Fakultas Kedokteran Gigi
141	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Tenaga Kontrak masa kerja minimal 1 tahun	3	Fakultas Kedokteran Gigi
142	Pramu Bakti	Minimal pendidikan SMA/SMK	Tenaga Kontrak masa kerja minimal 6 bulan	2	Fakultas Kedokteran Gigi
143	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	4	Fakultas Kesehatan Masyarakat
144	Pramu Bakti	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan kebersihan dan pelayanan; diutamakan berpengalaman di bidang serupa	2	Fakultas Kesehatan Masyarakat
145	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	1	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
146	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki Pengalaman Kerja dalam layanan akademik dan aplikasi akademik minimal 1 tahun	5	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
147	Pengadministrasi Umum	Pendidikan SMA Paket C/S1 semua jurusan	Memiliki Pengalaman Kerja dalam administrasi perkantoran dan mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace) minimal 7 tahun	2	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
148	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki Pengalaman Kerja dalam penyusunan program kerja dan pelaporan anggaran selama 4 tahun 7 bulan	1	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
149	Teknisi	Pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki Pengalaman Kerja di bidang mesin dan IT selama 2 bulan	1	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
150	Pramu Sarana	Pendidikan SMA Paket C	Memiliki Pengalaman Kerja dalam keterampilan pemeliharaan dan penataan sarana dan prasarana; terutama fasilitas listrik, akuarium, mesin air selama 8 tahun	2	Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
151	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	1	Fakultas Kehutanan
152	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	1	Fakultas Kehutanan
153	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	3	Fakultas Kehutanan
154	Pengadministrasi Umum	Minimal Pendidikan Sarjana S1 Pertanian/Administrasi	Memiliki pengalaman mengelola administrasi Hak Kekayaan Intelektual lebih dari 3 tahun yang dibuktikan melalui SK yang diterbitkan Unhas/Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Alumni, dan Sistem Informasi.	1	Fakultas Kehutanan
155	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	2	Fakultas Kehutanan
156	Pranata Humas	Minimal pendidikan S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Ilmu Komunikasi	Memahami dasar-dasar kehumasan (komunikasi publik, publikasi, keprotokolan, media relations); Mampu menyusun materi informasi, menulis naskah berita/siaran pers, serta mengelola kanal informasi digital sederhana; Diutamakan memiliki pengalaman dalam kegiatan kehumasan atau komunikasi publik	1	Fakultas Kehutanan
157	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum.	2	Fakultas Kehutanan
158	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	2	Fakultas Farmasi
159	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	1	Fakultas Farmasi
160	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace)	2	Fakultas Farmasi
161	Pengelola Sarana dan Prasarana	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki kemampuan pengelolaan inventaris; diutamakan berpengalaman di bidang sarana dan prasarana	1	Fakultas Farmasi
162	Analisis Sistem Informasi	Minimal SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak	Diutamakan pernah terlibat dalam proyek pembangunan sistem informasi	1	Fakultas Keperawatan
163	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	2	Fakultas Keperawatan

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
164	Administrator Jaringan	Minimal SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	Diutamakan memiliki sertifikat MTCNA Diutamakan memiliki pengalaman mengelola jaringan komputer	1	Fakultas Vokasi
165	Arsiparis	Minimal pendidikan D4/S1 Kerasipan atau bidang ilmu yang relevan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Kearsipan	1	Fakultas Vokasi
166	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	2	Fakultas Vokasi
167	Pengelola Data Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai pengolahan data (Excel, SPSS, atau software statistik lainnya); mampu membuat laporan analisis; pengalaman di bidang data akademik/pendidikan	2	Fakultas Vokasi
168	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai regulasi kepegawaian ASN (UU ASN, PP Manajemen ASN); diutamakan berpengalaman di administrasi kepegawaian	1	Fakultas Vokasi
169	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	3	Fakultas Vokasi
170	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace)	2	Fakultas Vokasi
171	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai penyusunan program kerja dan pelaporan; diutamakan berpengalaman dalam perencanaan anggaran	1	Fakultas Vokasi
172	Teknisi	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki keterampilan teknis sesuai bidang (listrik, mesin, IT, atau bangunan); diutamakan memiliki sertifikat teknisi	1	Fakultas Vokasi
173	Pramu Bakti	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan kebersihan dan pelayanan; diutamakan berpengalaman di bidang serupa	1	Fakultas Vokasi
174	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum	2	Fakultas Vokasi
175	Pranata Laboratorium Pendidikan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Laboratorium	2	Fakultas Teknologi Pertanian
176	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik; menguasai aplikasi akademik (SIKAD)	3	Fakultas Teknologi Pertanian
177	Administrator Jaringan	Minimal SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	Diutamakan memiliki sertifikat MTCNA Diutamakan memiliki pengalaman mengelola jaringan komputer; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
178	Pengelola Kepegawaian	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang Kepegawaian; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
179	Pengelola Keuangan	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memahami regulasi keuangan pemerintah (SAK, SAP, SIMAK-BMN); diutamakan memiliki pengalaman di bidang akuntansi/keuangan; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
180	Pengelola Ruang Baca	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Menguasai sistem pengelolaan ruang baca/perpustakaan; diutamakan memiliki keterampilan pelayanan pengguna; Melayani mahasiswa di ruang baca; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



Balai
Sertifikasi
Elektronik

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Formasi	Unit Kerja Rencana Penempatan
181	Pengadministrasi Akademik	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Diutamakan memiliki pengalaman dalam layanan akademik: menguasai aplikasi akademik (SIKAD); Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
182	Pengadministrasi Umum	Minimal pendidikan S1 semua jurusan	Memiliki pengalaman administrasi perkantoran; mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran (MS Office/Google Workspace); Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
183	Pengelola Arsip	SMA/SMK Kearsipan atau bidang ilmu yang relevan (D3 lebih diutamakan).	Memahami dasar-dasar kearsipan (klasifikasi, kode, penyimpanan, pemeliharaan arsip); Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan sistem kearsipan elektronik sederhana; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
184	Pramu Sarana	Minimal pendidikan SMA	Sehat jasmani; memiliki keterampilan dalam pemeliharaan dan penataan sarana prasarana; diutamakan berpengalaman di bidang fasilitas/layanan umum; Rekomendasi pengalaman kerja di Sekolah Pascasarjana oleh Dekan SPs UNHAS	1	Sekolah Pascasarjana
Jumlah				422	

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.
NIP 196703081990031001