**PANDUAN PENYUSUNAN**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI**

A. Pengertian Persyaratan Administrasi

Istilah persyaratan administrasi merupakan persyaratan awal bagi seseorang yang akan mengikuti seleksi pengisian jabatan struktural. Persyaratan administrasi merupakan sekumpulan informasi pribadi yang merupakan catatan dan dokumentasi atas pencapaian prestasi seseorang dalam pekerjaannya, dan menunjukkan pemenuhan syarat dasar bagi seseorang untuk mengikuti tahapan seleksi berikutnya.

Dalam konteks seleksi calon pejabat struktural, persyaratan administrasi adalah bukti fisik (dokumen) yang menggambarkan pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas sebagai PNS dalam interval waktu tertentu.

B. Unsur Persyaratan Administrasi

Unsur persyaratan administrasi meliputi:

1. PNS Tenaga Kependidikan UNY, tidak menduduki jabatan fungsional tertentu: Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Kepegawaian.
2. Berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1) untuk Calon Kepala Bagian, dan Diploma III untuk Calon Kepala Sub Bagian.
3. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang minimal

* Calon Kepala Bagian : Penata Tingkat I/III/d
* Calon Kepala Sub Bagian : Penata Muda Tingkat I/III/b

(masa kerja gol. 2 tahun per 31 Desember 2018)

1. Telah menduduki jabatan Kepala Sub Bagian di UNY minimal 4 (empat) tahun pada 31 Des. 2018 (untuk Calon Kepala Bagian)
2. Telah bekerja di UNY minimal selama 5 (lima) tahun pada tanggal 31 Desember 2018;
3. SKP dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin ringan atau berat, dan tidak sedang berstatus tersangka dalam perkara pidana.
5. Sehat jasmani dan rohani.

C. Penyusunan Dokumen Persyaratan Administrasi

Bukti fisik atau dokumen persyaratan administrasi disusun dengan urutan sebagai berikut.

1. Halaman sampul
2. Daftar isi
3. Halaman identitas dan pengesahan
4. Bukti fisik atau dokumen persyaratan administrasi yang meliputi unsur sebagai berikut.
5. Surat keterangan dari atasan bahwa ybs. adalah tentang PNS Tenaga Kependidikan UNY, tidak menduduki jabatan fungsional tertentu: Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Kepegawaian.
6. Foto copy sah ijazah yang digunakan sebagaimana SK kenaikan pangkat terakhir;
7. Foto copy sah SK kenaikan Pangkat/Golongan Ruang terakhir
   * + Calon Kepala Bagian : Penata Tingkat I/III/d

(telah menduduki jabatan Kasubag di UNY minimal 4 (empat) tahun sampai 31 Desember 2018)

* + - Calon Kepala Sub Bagian : Penata Muda Tingkat I/III/b

(masa kerja gol. 2 tahun per 31 Desember 2018 )

1. Foto copy sah SK pengangkatan dalam jabatan Kepala Sub Bagian di UNY, minimal 4 (empat) tahun pada 31 Des. 2018 (untuk Calon Kepala Bagian);
2. Foto copy sah surat penyataan melaksanakan tugas di UNY, bagi PNS pindahan dari luar UNY (minimal sudah 5 (lima) tahun pada tanggal 31 Desember 2018).
3. Foto copy sah SKP dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik.
4. Surat pernyataan dari atasan (minimal eselon III) bahwa PNS tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin ringan atau berat, dan tidak sedang berstatus tersangka dalam perkara pidana.
5. Surat keterangan sehat dari Dokter UPT Layanan Kesehatan UNY.
6. Foto copy sah tanda lulus Diklatpim IV (untuk Calon Kepala Bagian)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dokumen persyaratan administrasi adalah sebagai berikut.

* 1. Dokumen berupa foto copy disahkan oleh atasan langsung/pejabat yang membidangi kepegawaian;
  2. Setiap bukti diberi nomor halaman (boleh secara manual) sesuai dengan daftar isi.
  3. Dokumen persyaratan administrasi dibendel (dijilid) rapi menjadi satu bendel (tidak perlu rangkap) dengan cover warna biru muda untuk calon kepala bagian, kuning untuk calon kepala sub bagian
  4. Dokumen persyaratan administrasi disusun terpisah dari portofolio.
  5. Pengumpulan dokumen menggunakan surat pengantar dari pimpinan unit kerja (Dekan/Dir PPs/Ketua Lbg/Kepala Biro/Kepala UPT).

*Contoh Sampul/Cover Dokumen Persyaratan Administrasi*



**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI**

**CALON KEPALA BAGIAN/KEPALA SUB BAGIAN**

**Disusun**

**Oleh:**

**(NAMA PEGAWAI)**

**(NIP)**

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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2018**

*Contoh Daftar Isi*

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Halaman |
| Halaman Sampul | |  |
| Daftar Isi | |  |
| A. | Instrumen Persyaratan Administrasi |  |
|  | 1. Identitas Peserta dan Pengesahan |  |
|  | 2. Cheklist Dokumen Persyaratan Administrasi |  |
|  |  |  |
| B. | Bukti Fisik Dokumen |  |
|  | 1. Surat keterangan dari atasan bahwa ybs. tentang PNS Tenaga Kependidikan UNY, tidak menduduki jabatan fungsional tertentu: Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Kepegawaian. |  |
|  | 1. Foto copy sah ijazah yang digunakan sebagaimana SK kenaikan pangkat terakhir |  |
|  | 1. Foto copy sah SK kenaikan Pangkat/Golongan Ruang terakhir |  |
|  | 1. Foto copy sah SK pengangkatan dalam jabatan Kepala Sub Bagian di UNY, minimal 4 (empat) tahun pada 31 Des. 2018 (untuk Calon Kepala Bagian) |  |
|  | 1. Foto copy sah surat penyataan melaksanakan tugas di UNY, bagi PNS pindahan dari luar UNY (minimal sudah 5 (lima) tahun pada tanggal 31 Desember 2018) |  |
|  | 1. Foto copy sah SKP dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik |  |
|  | 1. Surat pernyataan dari atasan (minimal eselon III) bahwa PNS tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin ringan atau berat, dan tidak sedang berstatus tersangka dalam perkara pidana |  |
|  | 1. Surat keterangan sehat dari Dokter UPT Layanan Kesehatan UNY |  |
|  | 1. Foto copy sah tanda lulus Diklatpim IV (untuk Calon Kepala Bagian) |  |
|  | 1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen |  |

*Contoh Halaman Identitas dan Pengesahan*

**IDENTITAS PESERTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | Data Dasar |  |
|  | 1. Nama dan gelar akademik |  |
|  | 1. NIP |  |
|  | 1. No. KARPEG |  |
|  | 1. Tempat, Tgl. Lahir |  |
|  | 1. Jenis Kelamin |  |
|  |  |  |
| II | Data Kepegawaian |  |
|  | 1. Pangkat/Gol.Ruang |  |
|  | 1. Masa Kerja | Tahun Bulan |
|  | 1. Masa Kerja Keseluruhan | Tahun Bulan |
|  | 1. TMT CPNS |  |
|  |  |  |
| III | Data Jabatan dan Unit Kerja |  |
|  | 1. Jabatan saat ini |  |
|  | 1. Unit Kerja |  |
|  | 1. TMT di Unit kerja |  |
|  |  |  |

Mengetahui: Yogyakarta, Nopember 2018

Atasan Langsung, Penyusun,

(.............................................) (…………...................................)

NIP. NIP.

Dekan/Dir.PPs/Ka.Lbg/Kabiro/Ka UPT,

(........................................................)

NIP.

*Contoh Format Cheklist Dokumen*

**CHEKLIST DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur** | **Ada/ Tidak** | **Ket.** |
| 1. | Surat keterangan dari atasan bahwa ybs. adalah tentang PNS Tenaga Kependidikan UNY, tidak menduduki jabatan fungsional tertentu: Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Kepegawaian. |  |  |
| 2. | Foto copy sah ijazah yang digunakan sebagaimana SK kenaikan pangkat terakhir |  |  |
| 3. | Foto copy sah SK kenaikan Pangkat/Golongan Ruang terakhir |  |  |
| 4. | Foto copy sah SK pengangkatan dalam jabatan Kepala Sub Bagian di UNY, minimal 4 (empat) tahun pada 31 Des. 2018 (untuk Calon Kepala Bagian) |  |  |
| 5. | Foto copy sah surat penyataan melaksanakan tugas di UNY, bagi PNS pindahan dari luar UNY (minimal sudah 5 (lima) tahun pada tanggal 31 Desember 2018) |  |  |
| 6. | Foto copy sah SKP dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik |  |  |
| 7. | Surat pernyataan dari atasan (minimal eselon III) bahwa PNS tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin ringan atau berat, dan tidak sedang berstatus tersangka dalam perkara pidana |  |  |
| 8. | Surat keterangan sehat dari Dokter UPT Layanan Kesehatan UNY |  |  |
| 9. | Foto copy sah tanda lulus Diklatpim IV (untuk Calon Kepala Bagian) |  |  |
| 10. | Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen |  |  |

Yogyakarta, Nopember 2018

Penyusun,

(…………...................................)

NIP.

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang Gaji :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa dokumen persyaratan administrasi yang saya susun adalah benar-benar dokumen milik saya. Jika di kemudian hari ternyata bahwa dokumen saya tidak benar, saya bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, Nopember 2018

Yang menyatakan

Materai

Rp. 6.000,00

(………………………………)

NIP.

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

sebagai atasan langsung dari Saudara :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan adalah PNS Tenaga Kependidikan UNY yang tidak menduduki jabatan fungsional tertentu: Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Kepegawaian

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Nopember 2018

Yang menyatakan,

……………………………..

NIP

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

sebagai atasan langsung dari Saudara :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan :

1. Tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin pegawai tingkat ringan, sedang, maupun berat.
2. Tidak sedang berstatus tersangka dalam perkara pidana.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Nopember 2018

Yang menyatakan,

……………………………..

NIP