

KATA PENGANTAR

Pedoman Umum Pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi ini diterbitkan dengan tujuan agar dapat dipahami secara lebih mudah oleh tenaga administrasi akademik dan penyelenggara baik di tingkat perguruan tinggi, kopertis maupun di tingkat nasional. Semoga pedoman ini dapat memperlancar pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi.

Tenaga Administrasi Akademik merupakan tenaga kependidikan sebagai ujung tombak dalam pelayanan kepada mahasiswa dan dosen serta masyarakat lainnya di bidang akademik. Tenaga Administrasi Akademik diharapkan mampu memberikan pelayanan secara prima sesuai dengan aturan dan juga kebutuhan pemangku kepentingan.

Dengan diselenggarakannya pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi tingkat Nasional diharapkan memberikan semangat dan motivasi kepada tenaga administrasi akademik bekerja dan selalu berinovasi dan kreatif untuk memperbaiki dan efisiensi pelayanan administrasi akademik. Pelaksanaan pemilihan administrasi akademik berjenjang di perguruan tinggi dan juaranya diusulkan ke tingkat Nasional agar setiap perguruan tinggi memiliki sistem penghargaan yang terprogram bagi Tenaga Administrasi Akademik yang memiliki prestasi tinggi dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehari-hari di Perguruan Tinggi masing-masing. Upaya pengakuan Prestasi yang dihasilkan dari pemilihan tersebut dapat menjadi informasi yang berharga bagi perguruan tinggi sebagai pertimbangan untuk membuat prioritas pengembangan tenaga kependidikan yang berdaya saing.

Pedoman ini dapat menjadi acuan baik bagi penyelenggaraan di tingkat perguruan tinggi/kopertis maupun di tingkat nasional.

Jakarta, Februari 2019

Direktur Karir dan Kompetensi SDM

Bunyamin Maftuh

NIP. 196207021986011002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan dan Manfaat	3
II. PENGERTIAN DAN PROSES PEMILIHAN	4
A. Pengertian dan Ketetapan	4
B. Syarat Peserta	4
III. PROSES PEMILIHAN	7
1. Tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis	7
2. Tingkat Nasional.....	7
IV. PROSES PENILAIAN	7
A. Penilaian Tahap Pertama (<i>Desk Evaluation</i>)	7
B. Penilaian Tahap Kedua.....	8
C. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan	9
V. JADWAL KEGIATAN	10
VI. PENGHARGAAN	13
VII. PEMBIAYAAN	13
VIII. PENUTUP	13
 Lampiran	
Lampiran 1 <i>Curriculum Vitae</i>	14
Lampiran 2 Deskripsi Diri	16
Lampiran 3 Karya Kreatif Prestatif	17
Lampiran 4 Daftar Kendali Kelengkapan Persyaratan	18

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kemajemukan bangsa, dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu layanan pendidikan tinggi.

Dalam pengelolaan pendidikan tinggi terdapat 4 (empat) unsur utama yaitu Pendidik, Tenaga Kependidikan, Peserta Didik, dan Fasilitas Pembelajaran. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Tenaga Kependidikan bertugas mengelola, mengembangkan, mengawasi administrasi, dan pelayan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Peserta didik pada tingkat perguruan tinggi adalah mahasiswa. Fasilitas pembelajaran adalah sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran dan layanan akademik dan administrasi. Fasilitas pembelajaran dan sumberdaya manusia pada era Revolusi Industri 4.0 harus disesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan yaitu berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi yang baik.

Peran tenaga kependidikan untuk menciptakan suasana pelayanan pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis dibutuhkan tenaga kependidikan memiliki komitmen dan bekerja secara profesional untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan kedudukan dan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Tenaga akademik yang khusus mengelola layanan administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di bagian administrasi akademik.

Perguruan tinggi perlu secara terus menerus meningkatkan layanan prima kepada masyarakat baik warga perguruan tinggi maupun masyarakat di luar perguruan tinggi. Layanan prima yang mengutamakan prinsip efisiensi dan produktivitas merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan

minimum yang diberikan perguruan tinggi kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan akses layanan sesuai dengan perkembangan teknologi dan sosial masyarakat kekinian (milenial).

Layanan administrasi akademik yang dilakukan oleh tenaga kependidikan di bagian akademik dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu layanan administrasi mahasiswa, layanan administrasi akademik untuk program studi dan layanan administrasi akademik untuk dosen. Layanan administrasi akademik untuk mahasiswa antara lain layanan registrasi dan herregistrasi, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), surat menyurat yang berhubungan dengan perkuliahan, layanan seminar, ujian, Tugas Akhir, pencetakan transkrip dan Surat Keterangan Lulus (SKL), legalisir, informasi dan layanan akademik lainnya. Layanan administrasi akademik untuk program studi antara lain adalah verifikasi *database* akademik mahasiswa, pengendalian jadwal, pembagian kelas, kontrak perkuliahan, administrasi monitoring perkuliahan, administrasi nilai, penjadwalan dan pengadministrasian seminar dan ujian akhir (yang menjadi bagian dari isi KRS), rekapitulasi data akademik dan layanan akademik lainnya di tingkat program studi. Layanan administrasi akademik untuk dosen meliputi pengadministrasian dokumen perkuliahan (RPP/SAP/silabus), mengumpulkan nilai semester, memfasilitasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, dan tugas administrasi lainnya. Layanan administrasi akademik **tidak termasuk** layanan kegiatan non akademik (ekstra kurikuler, kegiatan kemahasiswaan yang terkait bakat dan minat), pusat karir mahasiswa, keuangan, laboratorium, perpustakaan, dan layanan pusat komputer atau pengolahan data.

Besarnya tanggung jawab dalam layanan administrasi akademik ini, tentu juga harus didukung oleh kompetensi sumber daya manusia pelaksananya. Pelaksana layanan administrasi akademik adalah tenaga administrasi akademik yang ditugaskan pada bagian akademik di tingkat Perguruan Tinggi/Fakultas/Jurusan/Program Studi/unit kerja yang setara.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan kompetisi dan pemberian penghargaan kepada Tenaga Administrasi Akademik berprestasi adalah memberikan pengakuan secara nyata terhadap komitmen, pemikiran yang kreatif, inovatif, *effort* dan tanggung jawab dalam melayani urusan administrasi akademik untuk membantu mahasiswa, program studi/jurusan/fakultas/perguruan tinggi dan dosen dalam pelaksanaan pelayanan pembelajaran, secara efisien (dalam pembiayaan), efektif (dalam waktu), kualitas (dalam keunggulan).

Kompetisi dalam rangka pemberian penghargaan kepada Tenaga Administrasi Akademik berprestasi diharapkan bermanfaat dalam:

1. Meningkatkan kinerja tenaga administrasi akademik.
2. Mewujudkan dan melaksanakan pelayanan prima bidang akademik.
3. Mengembangkan sistem layanan administrasi akademik yang berkesinambungan (*continous improvement*).
4. Menumbuhkan kecintaan dan kebanggaan di kalangan tenaga administrasi akademik terhadap profesinya.

II. PENGERTIAN DAN PERSYARATAN

A. Pengertian

1. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan Perguruan Tinggi yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi melayani administrasi akademik di tingkat perguruan tinggi/fakultas/ jurusan/program studi.

2. Tenaga administrasi akademik berprestasi adalah tenaga administrasi akademik yang dalam 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut bertugas di bidang administrasi akademik dan memiliki prestasi yang membanggakan dalam bidangnya.
3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang berstatus pegawai tetap perguruan tinggi negeri/swasta (bukan tenaga pendidik yang menjabat pada formasi administrasi), tanpa batas usia, kepangkatan dan golongan dengan jabatan setinggi-tingginya setingkat Kepala Sub Bagian (dengan kewenangan terbatas hanya pelayanan akademik) di tingkat perguruan tinggi/fakultas/jurusan/ program studi/unit kerja yang setara.

B. Persyaratan

1. Instansi Pengusul

- a. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) hanya dapat mengusulkan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi.
- b. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) mengajukan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi ke LLDIKTI dan selanjutnya LLDIKTI menyeleksi dan mengirimkan 3 (tiga) orang tenaga administrasi akademik berprestasi ke tingkat nasional.
- c. Tenaga administrasi akademik yang diusulkan adalah juara pemilihan yang dilakukan di perguruan tinggi/LLDIKTI pengusul dan dibuktikan dengan SK Rektor/SK Direktur/Ketua LLDIKTI. Masing-masing peserta melampirkan SK kejuaraan.

2. Persyaratan Peserta

- a. Berkualifikasi pendidikan minimal D-III (dibuktikan dengan **fotokopi ijazah yang dilegalisir**).
- b. Memiliki SK pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di perguruan tinggi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi **SK terakhir** diketahui oleh Kepala Bagian Kepegawaian).
- c. Minimal telah memiliki pengalaman mengelola bidang administrasi akademik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun berturut-turut dan setinggi-tingginya menjabat sebagai Kepala Sub Bagian di tingkat perguruan tinggi/fakultas/Jurusan/Program Studi/unit kerja yang setara (dibuktikan dengan fotokopi **Surat Keputusan** dan Uraian Tugas yang disahkan oleh pejabat yang berwenang).
- d. Peserta **belum pernah** mengikuti pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi tingkat nasional yang diadakan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- e. Menyertakan struktur organisasi perguruan tinggi yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi dokumen yang menggambarkan struktur organisasi PT, diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang).
- f. Menyampaikan *Curriculum Vitae*, yang berisi data diri, riwayat pendidikan/pelatihan/kursus, riwayat pekerjaan, penghargaan yang pernah diperoleh, dilengkapi pas foto ukuran 4x6 (diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang) (lihat Lampiran 1).
- g. Membuat deskripsi diri dan diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang (lihat Lampiran 2).
- h. Menyampaikan karya kreatif prestatif (**karya individu yang bersangkutan dan bukan karya kelompok**) yang dituangkan dalam bentuk makalah dan dilengkapi dengan bukti

(diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang) (lihat Lampiran 3).

Seluruh dokumen yang menjadi persyaratan wajib diunggah pada laman <http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id>.

III. PROSES PEMILIHAN

Proses pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi tingkat nasional dilakukan melalui 2 (dua) tingkat sebagai berikut.

A. Tingkat Perguruan Tinggi atau LLDIKTI

1. Di tingkat masing-masing PTN dilakukan oleh masing-masing PTN.
2. PTS mengajukan 1 (satu) orang peserta lomba Tenaga Administrasi Akademik ke LLDIKTI dan selanjutnya dilakukan pemilihan di masing-masing LLDIKTI.
3. Mekanisme dan proses pemilihan diserahkan pada kebijakan masing-masing PTN dan LLDIKTI dengan kriteria seperti yang telah ditentukan.

B. Tingkat Nasional

Di tingkat nasional dilakukan tahapan prakualifikasi dan dua tahap seleksi. Prakualifikasi merupakan tahapan seleksi kelengkapan persyaratan administrasi sesuai yang ditentukan yang diunggah oleh peserta. Peserta yang lolos seleksi administrasi dilanjutkan pada seleksi tahap pertama. Tahap pertama (*desk evaluation*) bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) tenaga administrasi akademik yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua sebagai finalis.

IV. PROSES PENILAIAN

Proses pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi tingkat nasional dilakukan melalui dua tahapan penilaian, setelah dilakukan seleksi prakualifikasi. Penilaian tahap pertama adalah *desk evaluation* meliputi: verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan (lolos atau tidak lolos), jika dinyatakan lolos maka dilanjutkan dengan: (1) penilaian

curriculum vitae, (2) penilaian deskripsi diri dan (3) penilaian karya kreatif prestatif. Penilaian tahap kedua adalah *Leadership Discussion* dan Presentasi Karya Prestatif untuk mengetahui karakteristik dan kemampuan perilaku kerja termasuk kemampuan *leadership* dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.

A. Penilaian *Desk Evaluation*, mencakup penilaian *Curriculum Vitae*, Karya Kreatif Prestatif dan Deskripsi Diri (bobot 30%).

1. *Curriculum vitae* yang dinilai yaitu tentang pendidikan, pelatihan/kursus (yang relevan untuk menunjang tugas administrasi akademik, tetapkan 3 (tiga) bukti sertifikat/dokumen dari kegiatan yang terbaik dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir), pengalaman pekerjaan selama berkarir sebagai tenaga kependidikan tetap di PTN/PTS, dan penghargaan (pengakuan dari asosiasi, lembaga swasta, institusi pemerintah, tingkat nasional hingga internasional) yang telah diperoleh dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
2. Karya kreatif prestatif yang dinilai yaitu karya kreatif yang merupakan karya diri sendiri dan tidak mengatas namakan kelompok, serta sudah diimplementasikan minimal di unit kerjanya dan tidak bertentangan dengan yang telah dikembangkan di perguruan tinggi, antara lain berupa:
 - a. Mengembangkan prinsip kerja yang efisien, efektif dan unggul.
 - b. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) dan peraturan/pedoman teknis, beserta sistem kendali dan evaluasinya.
 - c. Mengaplikasikan dan mengelola sistem berbasis IT (*Information Technology*) pada bidang layanan administrasi akademik.
 - d. Mengembangkan kerjasama tim (sebagai *leader*) yang efektif bersama staf/rekan sejawat bagian layanan administrasi akademik untuk meningkatkan kinerja secara optimal untuk mencapai indikator kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.

- e. Menjaga keberlanjutan (*sustainability*) tugas dan fungsi layanan administrasi akademik.
3. Deskripsi diri yang dinilai yaitu tentang diri sendiri yang menggambarkan karakteristik diri, komitmen dan profesionalisme, meliputi:
- a. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan).
 - b. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan).
 - c. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain.
 - d. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi).
 - e. Kreativitas dan inovasi.

Adapun kriteria penilaian pada saat *desk evaluation* adalah berbobot 30% terdiri dari penilaian:

- 1. *Curriculum vitae* : 10 %
- 2. Karya kreatif prestatif : 10%
- 3. Deskripsi diri : 10%

B. Penilaian Tahap Kedua

Peserta yang mengikuti penilaian tahap kedua adalah 10 peserta terbaik yang lolos dari penilaian tahap pertama. Penilaian tahap kedua mencakup penilaian sebagai berikut.

- 1. *Leadership Discussion* (bobot 35%), tentang aktualisasi diri yang berkaitan dengan kemampuan bekerja sama dalam *team work*, kepemimpinan dan kemampuan menghadapi perubahan dalam bidang tugas administrasi akademik. Alokasi waktu maksimal 15 menit untuk masing-masing peserta.
- 2. Presentasi karya kreatif prestatif yang diunggulkan (bobot 35%). Alokasi waktu presentasi selama 15 menit dan dilanjutkan dengan tanya jawab selama maksimal 30 menit.

Penentuan pemenang I, II dan III ditetapkan berdasarkan nilai akhir total tertinggi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 30% dari hasil penilaian tahap pertama.
2. 70% dari hasil penilaian tahap kedua yaitu:
 - a. Presentasi Karya Kreatif Prestatif : 35%
 - b. *Character Leadership Discussion* : 35%

C. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan

Tata cara penyampaian dokumen pemilihan adalah sebagai berikut :

1. PTN dan LLDIKTI mengisi daftar pemenang I untuk PTN dan Pemenang I, II dan III untuk LLDIKTI serta mengunggah SK pemenang secara *online* melalui laman [http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id;](http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id) paling lambat tanggal **1 September 2019;**
2. Masing-masing Pemenang/peserta mengisi formulir secara *online* dan mengunggah file dokumen pendukung secara *online* melalui laman [http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id;](http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id) paling lambat tanggal **15 September 2019;**

V. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi disajikan pada Tabel 1. Penjelasan dari Tabel 1 tersebut adalah sebagai berikut.

A. Bulan Maret - April:

1. Pemberitahuan pelaksanaan pemilihan dari Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.
2. Penyampaian pedoman dan bahan-bahan pemilihan dari Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi ke PTN dan LLDIKTI.
3. Pelaksanaan sosialisasi pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi oleh **Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi** kepada Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI.
4. Pembentukan panitia tingkat. PTN dan LLDIKTI.
5. Rapat Koordinasi Penetapan Pelaksanaan Pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional oleh Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.

B. Bulan Mei - Agustus:

1. Pelaksanaan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi di tingkat. PTN dan LLDIKTI.
2. Penetapan pemenang pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat. PTN dan LLDIKTI.
3. Pengumpulan kelengkapan dokumen pemenang pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat PTN dan LLDIKTI.

C. Bulan Agustus – September:

1. PTN dan LLDIKTI mendaftar secara *online* pada *website* <http://diktendikberprestasi.dikti.go.id> untuk mendapatkan akun.
2. PTN dan LLDIKTI membuat SK pemenang dan mengunggah dokumen pemenang secara *online*.
3. Pemberitahuan *user* dan *password* kepada masing-masing Pemenang/peserta melalui *email*.
4. Masing-masing pemenang mengisi borang dan mengunggah *file* dokumen pendukung secara *online*.

5. Penyampaian nama peserta dan kelengkapan berkas pemenang dari PTN dan LLDIKTI yang akan diikuti dalam seleksi tingkat nasional ke **Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi** paling lambat tanggal **15 September 2019**.
6. Proses seleksi prakualifikasi/administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.
7. Penilaian tahap pertama (*desk evaluation*) untuk menentukan **10 (sepuluh) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.

D. Bulan Oktober:

1. Pemberitahuan/pengumuman hasil pemilihan **10 (sepuluh)** finalis Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional ke seluruh perguruan tinggi.
2. Undangan pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.
3. Penilaian tahap kedua (babak final) Pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional tanggal **26-29 Oktober 2019**.
4. Pengumuman hasil pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.

VI. PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional akan diberikan oleh:

1. Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi berupa:
 - a. Piagam Penghargaan;
 - b. Hadiah lainnya.
2. Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi I, II, dan III tingkat PTN dan LLDIKTI menerima penghargaan yang diserahkan oleh Rektor/LLDIKTI di lingkungan masing-masing. Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi I, II, III, dan finalis Tingkat Nasional akan menerima penghargaan dari Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI di Jakarta.

VII. PEMBIAYAAN

Penghargaan dan pembiayaan pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi tingkat PTN/LLDIKTI dibebankan pada anggaran PTN dan LLDIKTI masing-masing. Pembiayaan dan penghargaan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.

VIII. PENUTUP

Buku Pedoman umum pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional ini diharapkan menjadi acuan bagi PTN dan LLDIKTI dan Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini jika dipandang perlu akan disampaikan melalui surat kepada PTN dan LLDIKTI

CURRICULUM VITAE

A. DATA DIRI

1. Nama Lengkap : _____
2. NIP. : _____
3. Pangkat dan golongan : _____
4. Tanggal lahir : _____
5. Tempat lahir : _____
6. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
7. Agama : _____
8. Perguruan Tinggi : _____
9. Rektorat/Fakultas/Jurusan/
Departemen : _____
10. a. Pekerjaan/Jabatan sekarang : _____
b. TMT : _____
11. Alamat Perguruan Tinggi : _____
12. No. Telp/Fax. Kantor : _____
13. Pendidikan terakhir : _____
14. Alamat : _____
15. a. No Telp. Rumah : _____
b. No. HP : _____
c. e-mail : _____

B. Riwayat Pendidikan/Pelatihan/Kursus

NO	JENIS PENDIDIKAN/PELATIHAN/KURSUS	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
Dst			

C. Riwayat pekerjaan

NO	JABATAN	UNIT KERJA	TAHUN
1.			
2.			
3.			
Dst			

D. Penghargaan Yang Pernah Diperoleh

NO	JENIS PENGHARGAAN	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
Dst			

Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

(.....)

(.....)

DESKRIPSI DIRI

Deskripsikan diri anda secara jelas dalam bentuk esai, dimohon untuk melakukan penilaian secara objektif terhadap informasi esai tersebut. Objektivitas tenaga administrasi akademik dalam menilai dirinya sendiri menjadi gambaran komitmen dan profesionalisme:

- A. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan – maksimal 300 kata).
- B. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan – maksimal 300 kata).
- C. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain (maksimal 200 kata)
- D. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi – maksimal 200 kata).
- E. Kreativitas dan inovasi (maksimal 200 kata).

Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

(.....)

(.....)

KARYA KREATIF PRESTATIF

Uraian Karya kreatif Prestatif (maksimal 15 halaman A4 1½ spasi), memuat:

1. Posisi/peran/fungsi diri Anda pada karya kreatif prestatif.
2. Latar belakang.
3. Karya kreatif Prestatif yang diunggulkan.
4. Implementasi.
5. Pengesahan dari atasan.
6. Lampiran bukti karya.

Mengetahui:

Atasan langsung,

(ttd & stempel)

(.....)

Penyusun,

(.....)

FORM SELEKSI ADMINISTRASI

DAFTAR KENDALI KELENGKAPAN PERSYARATAN

NO	PERSYARATAN	KETERPENUHAN
1.	Scan ijazah terakhir asli atau <i>scan</i> fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi.	Upload
2.	Scan SK asli atau <i>scan</i> fotokopi SK yang telah dilegalisasi tentang pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di perguruan tinggi.	Upload
3.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> bukti pelatihan/kursus yang relevan untuk menunjang tugas administrasi akademik, tetapkan 3 (tiga) bukti sertifikat/dokumen dari kegiatan yang terbaik dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir	Upload
4.	<i>Scan</i> SK asli atau <i>scan</i> fotokopi SK yang telah dilegalisasi bukti menjabat sebagai Kepala Sub Bagian atau yang setara atau menduduki jabatan akademik (bagi yang menjabat).	Upload
5.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> struktur organisasi PT yang menunjukkan posisi ybs dan telah diketahui/ditetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang.	Upload
6.	<i>Scan</i> bukti SK asli dari PTN dan LLDIKTI yang menunjukkan ybs sebagai pemenang hasil seleksi.	Upload
7.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> <i>Curriculum Vitae</i> yang diketahui atasan langsung dan dokumen pendukungnya.	Upload
8.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> Deskripsi Diri yang diketahui atasan langsung	Upload
9.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> Makalah Karya Kreatif Prestatif yang diketahui atasan langsung dan hasil karya/produk/bukti pendukung lain yang memungkinkan dapat diakses secara terbuka.	Upload
10.	Dokumen <i>scan</i> atau <i>digital</i> lain yang mendukung.	Upload
11.	

