



**PEDOMAN  
PEMILIHAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
BERPRESTASI  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN PENDIDIKAN TINGGI**

## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Umum Pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi ini dimaksudkan agar dapat dipahami secara lebih mudah oleh penyelenggara baik di tingkat perguruan tinggi, kopertis maupun di tingkat nasional. Semoga dikeluarkannya pedoman ini dapat memperlancar pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi di tiap tingkat.

Tenaga Administrasi Akademik merupakan tenaga kependidikan yang berdiri paling depan dalam pelayanan kepada mahasiswa dan dosen serta masyarakat lainnya. Tenaga Administrasi Akademik diharapkan mampu melayani dengan prima sesuai dengan aturan dan juga kebutuhan pemangku kepentingan.

Dengan diselenggarakannya pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi ini diharapkan 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. Prestasi yang muncul dari pemilihan tersebut dapat menjadi informasi yang berharga bagi perguruan tinggi untuk prioritas pengembangan menuju daya saing perguruan tinggi berbasis keunggulan lokal.

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

Jakarta, Februari 2016

Direktur Karier dan Kompetensi SDM



**Bunyamin Maftuh**  
NIP. 19620702 198601 1 002

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan dan Manfaat .....	3
<b>II. PENGERTIAN DAN PROSES PEMILIHAN</b> .....	3
A. Pengertian dan Ketetapan .....	3
B. Syarat Peserta .....	4
<b>III. PROSES PEMILIHAN</b> .....	6
1. Tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis .....	6
2. Tingkat Nasional.....	6
<b>IV. PROSES PENILAIAN</b> .....	6
A. Penilaian Tahap Pertama ( <i>Desk Evaluation</i> ).....	7
B. Penilaian Tahap Kedua.....	8
C. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan .....	8
<b>V. JADWAL KEGIATAN</b> .....	9
<b>VI. PENGHARGAAN</b> .....	13
<b>VII. PEMBIAYAAN</b> .....	13
<b>VIII. PENUTUP</b> .....	13
 <b>Lampiran</b>	
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 3 (tiga) unsur utama yaitu Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik. 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.

Peran tenaga kependidikan untuk menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis menjadikan perlunya tenaga kependidikan memiliki komitmen dan keprofesionalan kinerja untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan kedudukan dan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Berkaitan dengan tenaga akademik yang mengelola layanan pendidikan dalam hal teknis administrasi ditangani oleh bagian administrasi bidang 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 tolok ukur layanan minimum yang diberikan

perguruan tinggi kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan akses layanan.

Layanan administrasi akademik dikelompokkan menjadi 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* mahasiswa, pengendalian jadwal, pembagian kelas, kontrak perkuliahan, administrasi monitoring perkuliahan, administrasi nilai, penjadwalan dan pengadministrasian seminar dan ujian akhir, rekapitulasi data dan lainnya. Layanan administrasi akademik untuk dosen meliputi pengadministrasian dokumen perkuliahan (GBPP/RPP/SAP/silabus), mengumpulkan nilai semester, memfasilitasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, dan tugas administrasi lainnya.

Besarnya tanggung jawab dalam layanan administrasi akademik ini, tentu juga harus didukung oleh kompetensi sumberdaya manusia pelaksanaannya. 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 No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 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 dan tanggung jawab dalam melayani urusan administrasi akademik untuk membantu mahasiswa, program studi/jurusan/fakultas/perguruan tinggi dan dosen dalam pelaksanaan pelayanan pembelajaran.

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 memiliki tugas 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 di tingkat perguruan tinggi/fakultas/jurusan/ program studi/unit kerja yang setara.

## **B. Persyaratan**

### **1. Instansi Pengusul**

- a. Pimpinan perguruan tinggi negeri hanya dapat mengusulkan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi. Pimpinan perguruan tinggi swasta mengajukan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi ke Kopertis dan selanjutnya Kopertis menyeleksi dan mengirimkan 3 (tiga) orang tenaga administrasi akademik berprestasi ke tingkat nasional.
- b. Tenaga administrasi akademik yang diusulkan adalah juara pemilihan yang dilakukan di perguruan tinggi/kopertis pengusul dan dibuktikan dengan SK Rektor/SK Direktur/Kordinator Kopertis. Masing-masing peserta melampirkan SK kejuaraan.
- c. Tenaga administrasi akademik yang pernah masuk dalam nominasi tingkat nasional, tidak dapat diajukan kembali.

## 2. Persyaratan Peserta

- a. Berkualifikasi pendidikan minimal D-III (dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi).
- 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 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 atau Surat Tugas).
- d. Menyertakan struktur organisasi perguruan tinggi yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang).
- e. 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).
- f. Membuat deskripsi diri dan diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang (lihat lampiran 2).
- g. Menyampaikan karya kreatif prestatif (diri 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.dikti.go.id>



### **III. PROSES PEMILIHAN**

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

#### **1. Tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis**

- a. Di tingkat masing-masing perguruan tinggi negeri; sedangkan bagi Perguruan Tinggi Swasta dilanjutkan di tingkat Kopertis.
- b. Mekanisme dan proses pemilihan diserahkan pada kebijakan masing-masing perguruan tinggi negeri/kopertis, dengan kriteria seperti yang telah ditentukan.

#### **2. Tingkat Nasional**

Di tingkat nasional dilakukan prakualifikasi dan dua tahap seleksi. Prakualifikasi merupakan tahapan yang menyeleksi peserta secara syarat administrasi sesuai dengan poin persyaratan administrasi. Peserta yang lolos seleksi administrasi akan masuk pada seleksi tahap pertama. Tahap pertama (*desk evaluation*) bertujuan untuk memilih 15 (lima belas) tenaga administrasi akademik yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua.

### **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, jika memenuhi kelengkapan persyaratan dengan melakukan penilaian: (1) penilaian *curriculum vitae*, (2) penilaian deskripsi diri dan (3) penilaian karya kreatif prestatif. Penilaian tahap kedua adalah presentasi karya prestatif dan LGD untuk mengetahui kemampuan perilaku kerja termasuk kemampuan *leadership* dan menyelesaikan masalah.

**A. Penilaian *Desk Evaluation*, mencakup penilaian *Curriculum Vitae*, Karya Kreatif Prestatif dan Deskripsi Diri (bobot 40%)**

1. *Curriculum vitae* yang dinilai yaitu tentang pendidikan (terakhir), pelatihan/kursus, pengalaman pekerjaan, dan penghargaan yang telah diperoleh dan relevan.
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, antara lain berupa:
  - a. Mengembangkan prinsip kerja yang efisien dan efektif.
  - 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 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 40%, terdiri dari penilaian:

- a. *Curriculum vitae* : 10 %
- b. Karya kreatif prestatif : 20%
- c. Deskripsi diri : 10%

## **B. Penilaian Tahap Kedua**

Peserta yang mengikuti penilaian tahap kedua adalah 15 peserta terbaik yang lolos dari penilaian tahap pertama. Penilaian tahap kedua mencakup penilaian sebagai berikut.

1. Presentasi karya kreatif prestatif yang diunggulkan (bobot 40%)  
Alokasi waktu presentasi selama 15 menit dan dilanjutkan dengan tanya jawab selama maksimal 30 menit.
2. *Leader Group Discussion (LGD)* tentang isu aktual yang terkait dengan bidang tugas administrasi akademik. Tema Diskusi kelompok akan ditentukan kemudian. Alokasi waktu maksimal 90 menit (bobot 20%).

Penentuan pemenang I, II dan III merupakan peserta dengan total nilai akhir tertinggi dengan memperhatikan rekomendasi Psikolog (sebagai bahan pertimbangan untuk melihat kepatutan/ kelayakan sebagai tenaga administrasi akademik berprestasi).

Dengan demikian nilai akhir diperoleh dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 40% dari hasil penilaian tahap pertama.
- b. 60% dari hasil penilaian tahap kedua yaitu:
  - 1) Presentasi Karya Kreatif Prestatif : 40%
  - 2) *Leader Group Discussion (LGD)* : 20%.

## **C. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan**

Tatacara penyampaian dokumen pemilihan adalah sebagai berikut :

- a. PTN dan Kopertis mengisi daftar pemenang I untuk PTN dan Pemenang I, II dan III untuk Kopertis serta mengunggah SK

pemenang secara *online* melalui laman:  
<http://diktendikberprestasi.dikti.go.id>; paling lambat tanggal  
**2 September 2016**;

- b. Masing-masing Pemenang/peserta mengisi borang dan mengunggah file dokumen pendukung secara *online* melalui laman:  
<http://diktendikberprestasi.dikti.go.id>; paling lambat tanggal  
**16 September 2016**;

## V. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi disajikan pada **Bagan** di halaman berikut. Penjelasan dari Bagan tersebut adalah sebagai berikut.

### 1. Bulan Maret - April :

- a. Pemberitahuan pelaksanaan pemilihan dari Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.
- b. Penyampaian pedoman dan bahan-bahan pemilihan dari Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti ke perguruan tinggi negeri dan kopertis.
- c. Pelaksanaan sosialisasi pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti kepada Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- d. Pembentukan panitia tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- e. Rapat Koordinasi Penetapan Pelaksanaan Pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.

### 2. Bulan Mei - Agustus :

- a. Pelaksanaan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi di tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- b. Penetapan pemenang pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis.

- c. Pengumpulan kelengkapan dokumen pemenang pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis.

### 3. Bulan Agustus – September:

- a. PTN dan Kopertis mendaftar secara *online* pada laman: <http://diktendikberprestasi.dikti.go.id> untuk mendapatkan akun.
- b. Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis membuat SK pemenang dan mengunggah dokumen pemenang secara *online*.
- c. Pemberitahuan *user* dan *password* kepada masing-masing Pemenang/peserta melalui *email*.
- d. Masing-masing pemenang mengisi borang dan mengunggah *file* dokumen pendukung secara *online*.
- e. Penyampaian nama peserta dan kelengkapan berkas pemenang dari perguruan tinggi negeri dan kopertis yang akan diikutkan dalam seleksi tingkat nasional ke Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti paling lambat tanggal **16 September 2016**.
- f. Proses seleksi prakualifikasi/administrasi Akademik Berprestasi tingkat nasional.
- g. Penilaian tahap pertama (*desk evaluation*) untuk menentukan **15 (lima belas) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.

### 4. Bulan Oktober:

- a. Pemberitahuan/pengumuman hasil pemilihan **15 (lima belas) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi nasional ke seluruh perguruan tinggi.
- b. Undangan pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.
- c. Penilaian tahap kedua (babak final) Pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.
- d. Pengumuman hasil pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi tingkat Nasional.

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
PROGRAM PEMILIHAN ADMINISTRASI AKADEMIK BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2016**

NO	KEGIATAN	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Penyebaran informasi/sosialisasi																																
2	Pemilihan pada tingkat PTN dan Kopertis																																
3	PTN dan Kopertis mendaftar secara online pada web diktendikberprestasi.dikti.go.id untuk mendapatkan akun																																
4	PTN dan Kopertis membuat daftar pemenang/peserta dan mengunggah SK pemenang secara <i>online</i>																																
5	Masing-masing pemenang/peserta mengisi borang dan mengunggah file dokumen pendukung secara <i>online</i>																																
6	Seleksi prakualifikasi/administrasi																																
7	Penilaian tahap pertama ( <i>desk evaluation</i> )																																
8	Pengumuman finalis																																
9	Penilaian tahap kedua (babak final) dan pengumuman pemenang tingkat nasional																																

## **VI. PENGHARGAAN**

Penghargaan kepada Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi akan diberikan oleh:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti berupa :
  - a. Piagam Penghargaan;
  - b. Hadiah lainnya.
2. Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi I, II, dan III tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis menerima penghargaan yang diserahkan oleh Rektor/Koordinator Kopertis di lingkungan masing-masing perguruan tinggi. 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 perguruan tinggi/kopertis dibebankan pada anggaran perguruan tinggi/kopertis masing-masing. Pembiayaan dan penghargaan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi di tingkat nasional dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang relevan pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

## **VIII. PENUTUP**

Buku Pedoman umum pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi ini diharapkan menjadi acuan bagi perguruan tinggi/kopertis dan Direktorat Karier dan Kompetensi SDM Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini jika dipandang perlu akan disampaikan melalui surat kepada perguruan tinggi/kopertis.

## 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. Telp/Fax. : \_\_\_\_\_
13. Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_
14. Alamat : \_\_\_\_\_
15. Telp.a. Rumah : \_\_\_\_\_  
b. HP : \_\_\_\_\_  
c. e-mail : \_\_\_\_\_

### B. Riwayat Pendidikan/Pelatihan/Kursus

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



**C. Riwayat pekerjaan**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>TAHUN</b>
1.			
2.			
3.			
Dst			

**D. Penghargaan Yang Pernah Diperoleh**

<b>NO</b>	<b>JENIS PENGHARGAAN</b>	<b>INSTITUSI</b>	<b>TAHUN</b>
1.			
2.			
3.			
Dst			

Atasan langsung,

Penyusun,

( ..... )

( ..... )

**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).
- 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.

Atasan langsung,

Penyusun,

( ..... )

( ..... )

**KARYA KREATIF PRESTATIF**

Uraian Karya kreatif Prestatif 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,

Penyusun,

( ..... )

( ..... )

**FORM SELEKSI ADMINISTRASI**  
**DAFTAR KENDALI KELENGKAPAN PERSYARATAN**

NO	PERSYARATAN	KETERPENUHAN
1.	Bukti Ijasah terakhir.	<b>Upload</b>
2.	SK pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di perguruan tinggi yang bersangkutan	<b>Upload</b>
3.	Kelengkapan Bukti Pengalaman minimal 3 tahun di bidang administrasi akademik.	<b>Upload</b>
4.	Bukti menjabat sebagai Kepala Sub Bagian atau yang setara atau menduduki jabatan akademik (bagi yang menjabat).	<b>Upload</b>
5.	Struktur organisasi PT yang menunjukkan posisi ybs.	<b>Upload</b>
6.	Bukti dari PTN/Kopertis ybs sebagai pemenang hasil seleksi.	<b>Upload</b>
7.	Bukti <i>Curriculum Vitae</i> yang diketahui atasan langsung dan dokumen pendukung.	<b>Upload</b>
8.	Bukti Deskripsi Diri.	<b>Upload</b>
9.	Bukti Makalah Karya Kreatif Prestatif yang diketahui atasan langsung..	<b>Upload</b>
10.	(dokumen-dokumen lain yang mendukung)	<b>Upload</b>
11.	.....	
12.	.....	