



**PEDOMAN UMUM**  
**PEMILIHAN TENAGA ADMINISTRASI**  
**AKADEMIK BERPRESTASI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**  
**DIREKTORAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**2013**

## **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, Januari 2013  
Direktur Pendidik Dan Tenaga  
Kependidikan

**Supriadi Rustad**  
NIP.19600104 198703 1 002

## DAFTAR ISI

### Halaman

<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> .....	5
1. Tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis .....	6
2. Tingkat Nasional.....	6
<b>IV. PROSES PENILAIAN</b> .....	6
A. Penilaian Desk Evaluasi .....	6
B. Penilaian Karya Kreatif dan Dekskripsi Diri.....	7
C. Penilaian Tahap Akhir .....	8
D. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan .....	9

<b>V. JADWAL KEGIATAN</b> .....	9
<b>VI. PENGHARGAAN</b> .....	12
<b>VII. PEMBIAYAAN</b> .....	12
<b>VIII.PENUTUP</b> .....	12

**Lampiran**

Lampiran 1 Curriculum Vitae .....	13
Lampiran 2 Deskripsi Diri .....	15
Lampiran 3 Karya Kreatif Prestatif.....	16

## **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 pengendalian mutu layanan pendidikan.

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 melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan 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 profesional 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 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 rencana studi (KRS), surat menyurat yang berhubungan dengan perkuliahan dan tugas akhir, layanan seminar dan ujian tugas akhir, pencetakan transkrip, dan surat keterangan lulus (SKL), legalisir, dan yang 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 GBPP/RPKPS/SAP/silabus, mengumpulkan nilai semester, memfasilitasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, dan 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 Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 36 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal 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/PT dan dosen dalam pelaksanaan proses pendidikan.

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

1. Meningkatkan kinerja tenaga administrasi akademik.
2. Mewujudkan pelayanan prima.
3. Mengembangkan sistem layanan akademik yang berkesinambungan.
4. Menumbuhkan keinginan untuk *continous improvement*.
5. 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 universitas/fakultas/jurusan/program studi.
2. Tenaga administrasi akademik berprestasi adalah tenaga administrasi akademik yang dalam 3 (tiga) tahun terakhir memiliki

prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan dalam bidang administrasi akademik.

3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang berstatus pegawai tetap perguruan tinggi negeri/swasta, tanpa batas usia, kepangkatan dan golongan dengan jabatan setinggi-tingginya setingkat kepala sub bagian di tingkat universitas/ 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/Ketua Kopertis.
- c. Tenaga administrasi akademik yang pernah menjadi juara I, II, dan III dalam pemilihan tenaga administrasi akademik berprestasi tingkat nasional sebelumnya tidak boleh diusulkan kembali.

### **2. Peserta**

- a. Berkualifikasi pendidikan minimal D-III (dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi).
- b. Minimal telah memiliki pengalaman mengelola bidang administrasi akademik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan



setinggi-tingginya menjabat sebagai Kepala Sub Bagian di tingkat universitas/fakultas/unit kerja yang setara (dibuktikan dengan fotokopi Surat Keputusan atau Surat Tugas).

- c. Menyertakan struktur organisasi perguruan tinggi yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang).
- d. 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).
- e. Membuat deskripsi diri dan diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang (lihat lampiran 2).
- f. Menyampaikan karya kreatif prestatif yang dituangkan dalam bentuk makalah dan dilengkapi dengan bukti (diketahui/disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang berwenang) (lihat lampiran 3).
- g. Menyampaikan kegiatan individu selama 1 bulan terakhir setelah ditetapkan sebagai juara di perguruan tinggi negeri/Kopertis.

Seluruh dokumen dijilid dengan rapi menjadi satu buku dengan *cover* berwarna merah ukuran kertas A4. Peserta yang memenuhi semua persyaratan bisa diikutsertakan dalam penilaian *curriculum vitae*, deskripsi diri dan karya kreatif prestatif.

### **III. PROSES PEMILIHAN**

Pemilihan dan pemberian penghargaan 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 dua tahap seleksi. Tahap pertama 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. Penilaian tahap pertama adalah *desk evaluation* meliputi (1) verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, (2) penilaian curriculum vitae, (3) penilaian deskripsi diri dan (4) penilaian karya kreatif prestatif. Selain itu, dilakukan visitasi untuk verifikasi kesesuaian dokumen dengan aktivitas sehari-hari dari 20 (duapuluh) peserta terbaik. Apabila hasil verifikasi pada saat visitasi tidak sesuai dengan dokumen yang dikirim, maka peserta dinyatakan gugur. Penilaian tahap kedua adalah presentasi karya prestatif dan LGD untuk mengetahui kemampuan leadership dan menyelesaikan masalah.

### **A. Penilaian Desk Evaluasi : Karya Kreatif Prestatif dan Deskripsi Diri (bobot 40%)**

Karya kreatif prestatif yang sudah diimplementasikan minimal di unit kerjanya, antara lain berupa:

1. Mengembangkan prinsip kerja yang efisien dan efektif.
2. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) dan Peraturan/Pedoman teknis, beserta sistem kendali dan evaluasinya.
3. Mengaplikasikan dan mengelola sistem berbasis IT (*Information Technology*) pada bidang layanan administrasi akademik.

4. Mengembangkan kerjasama tim yang efektif bersama staf/rekan sejawat bagian layanan administrasi akademik untuk meningkatkan kinerja secara optimal untuk mencapai indikator kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.
5. Menjaga keberlanjutan (*sustainability*) tugas dan fungsi layanan administrasi akademik.

Deskripsi diri menggambarkan penilaian diri sendiri yang menggambarkan kejujuran dan profesionalisme, meliputi :

1. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan)
2. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan)
3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain
4. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi)
5. Kreativitas dan inovasi

Adapun kriteria penilaian pada saat *desk evaluation* adalah berbobot 40%, terdiri dari

- a. Penilaian CV : 10 %
- b. Karya Kreatif Prestatif : 20%
- c. Deskripsi diri : 10%

## **B. Penilaian Karya Kreatif Prestatif dan Deskripsi Diri**

Karya kreatif prestatif yang sudah diimplementasikan minimal di unit kerjanya, antara lain berupa:

1. Mengembangkan prinsip kerja yang efisien dan efektif.
2. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) dan Peraturan/Pedoman teknis, beserta sistem kendali dan evaluasinya.
3. Mengaplikasikan dan mengelola sistem berbasis IT (*Information Technology*) pada bidang layanan administrasi akademik.
4. Mengembangkan kerjasama tim yang efektif bersama staf/rekan sejawat bagian layanan administrasi akademik untuk meningkatkan

kinerja secara optimal untuk mencapai indikator kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.

5. Menjaga keberlanjutan (*sustainability*) tugas dan fungsi layanan administrasi akademik.

Deskripsikan diri menggambarkan penilaian dirinya sendiri menjadi gambaran kejujuran dan profesionalisme yang meliputi :

1. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan)
2. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan)
3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain
4. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi)
5. Kreativitas dan inovasi

### **C. Penilaian Tahap Akhir**

Peserta yang mengikuti tahap final adalah 15 peserta terbaik yang lolos dari penilaian saat desk evaluation. Setiap finalis harus mengikuti 2 (dua) tahapan 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. 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) FGD : 20%

#### **D. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan**

Tatacara penyampaian dokumen pemilihan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi Borang untuk masing-masing katagori pemilihan secara on-line pada situs **<http://diktendikberprestasi.dikti.go.id>**
2. Seluruh berkas lampiran pendukung (karya tulis ilmiah/karya seni, karya prestasi unggul dan/atau lampiran lainnya) diunggah/diupload melalui *online* (paling lambat tanggal **10 Mei 2013 pukul 16.00 WIB**).
3. Hasil penilaian tahap akhir akan diumumkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada minggu ke-1 (satu) Juni 2013 melalui surat dan website : **<http://www.dikti.go.id>**.

#### **V. JADWAL KEGIATAN**

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

##### **1. Bulan Januari – Februari :**

- a. Pemberitahuan pelaksanaan pemilihan dari Ditjen Dikti
- b. Penyampaian pedoman dan bahan-bahan pemilihan dari Ditjen Dikti ke perguruan tinggi negeri/Kopertis
- c. Pelaksanaan sosialisasi pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi oleh **Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ditjen Dikti** kepada Perguruan Tinggi Negeri baru.

- d. Pembentukan panitia tingkat Perguruan Tinggi Negeri/Kopertis.
- e. Rapat Koordinasi Penetapan Pelaksanaan Pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional oleh Ditjen Dikti

**2. Bulan Maret – April :**

- a. Pelaksanaan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi di tingkat Perguruan Tinggi Negeri/Kopertis.
- b. Penetapan pelaksanaan pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional oleh Ditjen Dikti

**3. Bulan April - Mei :**

- a. Penyampaian nama peserta dan kelengkapan berkas dari perguruan tinggi negeri/Kopertis yang akan diikuti dalam seleksi tingkat nasional ke **Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ditjen Dikti**.
- b. Seleksi kelengkapan administrasi Administrasi Akademik Berprestasi tingkat perguruan tinggi negeri/Kopertis.

**4. Bulan Juni – Juli :**

- a. Pemilihan **15 (lima belas) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi Nasional.
- b. Pemberitahuan hasil pemilihan **15 (lima belas) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi nasional ke seluruh perguruan tinggi.
- c. Undangan pemilihan tingkat nasional tahap akhir.
- d. Pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi tingkat nasional tahap akhir.
- e. Pengumuman hasil pemilihan Administrasi Akademik Berprestasi tingkat Nasional tahap akhir ke Perguruan Tinggi Negeri/Kopertis.

**5. Bulan Agustus :**

Undangan kepada juara I, II dan III untuk menghadiri upacara 17 Agustus di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Disesuaikan dengan Panitia Keteladanan Tingkat Nasional Kemdikbud).

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
PROGRAM PEMILIHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2013**

NO	KEGIATAN	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI			
		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																								
2	Sosialisasi																								
3	Pemilihan pada tingkat PTN/KOPERTIS																								
4	Pengiriman Nama Pemenang tingkat PTN/ Kopertis, kelengkapan adm. dan karya tulis																								
5	Seleksi Administrasi																								
6	Penilaian Tahap Awal (Desk Evaluation)																								
7	Pengumuman Finalis																								
8	Penilaian Tahap Akhir (Babak Final)																								

## **VI. PENGHARGAAN**

Penghargaan kepada Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi akan diberikan oleh:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi 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 pada waktu upacara memperingati Proklamasi 17 Agustus 1945 di lingkungan masing-masing perguruan tinggi. Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi I, II, III, dan finalis Tingkat Nasional akan menerima penghargaan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. 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 anggaran yang tersedia pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

## **VIII. PENUTUP**

Buku Pedoman umum pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi ini diharapkan menjadi acuan bagi perguruan tinggi/kopertis dan Direktorat Akademik Direktorat Jenderal 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 kejujuran 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. Latar belakang
2. Karya kreatif Prestatif yang diunggulkan
3. Implementasi
4. Pengesahan dari atasan
5. Lampiran bukti karya

Mengetahui:

Atasan langsung,

Penyusun,

( ..... )

( ..... )