



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor : 3439/PL4.7.1/KP.09.00/2023

TENTANG

**SELEKSI PENGISIAN CALON JABATAN ADMINISTRATOR
DAN CALON JABATAN PENGAWAS
DI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
TAHUN 2023**

Dalam rangka Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Politeknik Negeri Semarang (POLINES) Tahun 2023, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersama ini kami **mengundang** dan **memberi kesempatan** kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Semarang untuk mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

A. Nama Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas yang akan diisi melalui seleksi sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Eselon	Kode Jabatan
1.	Jabatan Administrator (Ka. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama)	III/A	JADM-AKK
2.	Jabatan Administrator (Ka. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum)	III/A	JADM-PKU
3.	Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Akademik)	IV/A	JWAS-A
4.	Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Umum)	IV/A	JWAS-U

Deskripsi jabatan lebih rinci sebagaimana tercantum pada **Lampiran I** pengumuman ini.

B. Persyaratan Pelamar

Persyaratan calon **Pejabat Administrator**, sebagai berikut:

- berstatus sebagai PNS Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Semarang;
- memiliki integritas dan moral yang baik;
- paling rendah memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan, (III/d) ;
- memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja;
- memiliki pengalaman paling sedikit **3 (tiga) tahun dalam jabatan pengawas atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas** sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- sehat jasmani dan rohani;
- berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
- tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

- k. menyerahkan daftar riwayat hidup, riwayat pendidikan, pelatihan, penghargaan, jabatan dan kesehatan sesuai format, (lampiran III);
- l. telah menyerahkan LHKASN Tahun 2022;
- m. telah menyerahkan SPT Tahunan Tahun 2022; dan
- n. mengajukan surat lamaran yang diketik dan ditandatangani oleh Peserta dan bermaterai Rp10.000,- yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Semarang, sesuai format (lampiran II).

Persyaratan calon **Pejabat Pengawas** sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai PNS Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Semarang;
- b. memiliki integritas dan moral yang baik;
- c. paling rendah memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan, (III/c);
- d. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
- e. semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja;
- g. memiliki pengalaman paling sedikit 4 (empat) tahun dalam jabatan pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- h. sehat jasmani dan rohani;
- i. berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
- j. tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;
- k. menyerahkan daftar riwayat hidup, riwayat pendidikan, pelatihan, penghargaan, jabatan dan kesehatan sesuai format, (lampiran III);
- l. telah menyerahkan LHKASN Tahun 2022;
- m. telah menyerahkan SPT Tahunan Tahun 2022; dan
- n. mengajukan surat lamaran yang diketik dan ditandatangani oleh Peserta dan bermaterai Rp10.000,- yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Semarang, sesuai format (lampiran II).

II. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://bit.ly/administrator-polines> dan <https://bit.ly/pengawas-polines>.
2. Selama 5 (lima) hari kerja mulai tanggal 23 -26 November 2023 dan ditutup pada tanggal 26 November 2023 paling lambat pukul 23.59 WIB.
3. Seluruh berkas lamaran diunggah (*upload*) dalam bentuk *softcopy* (*scan*) dengan format PDF (kecuali untuk foto dalam format jpg/jpeg).
4. Dokumen berkas yang dikumpulkan/ diunggah adalah sebagai berikut:
 - a. Surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai Rp10.000,- **sesuai format pada Lampiran II**;
 - b. Pas foto terbaru berwarna latar belakang merah;
 - c. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP Tahun 2021 dan 2022) minimal Baik;
 - d. **daftar riwayat hidup, riwayat pendidikan dan pelatihan, riwayat kesehatan dan penghargaan** sesuai format pada Lampiran III ;
 - e. Surat pernyataan tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik dan tidak memiliki afiliasi dengan partai politik manapun **sesuai format pada Lampiran IV**.
5. Seluruh pengumuman dan perkembangan tahapan seleksi akan disampaikan melalui *website* polines.ac.id Untuk itu peserta seleksi diharapkan untuk aktif mengakses website tersebut.
6. Apabila terdapat kesulitan dalam proses pendaftaran secara *online*, harap menghubungi kepegawaian Sdr. Ery Yuliana, A.Md., nomor telepon 08562949562.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

III. TAHAPAN DAN JADWAL SELEKSI

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Publikasi Pengumuman	22 – 23 November 2023	2 hari
2.	Pendaftaran online dan Unggah berkas elektronik	23 -26 November 2023	5 hari
3.	Seleksi Administrasi	27 November 2023	1 hari
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	28 November 2023	1 hari
5.	Seleksi tertulis	29 November 2023	1 hari
6.	Seleksi Assessment Center/Psikotes	30 November 2023	1 hari
7.	Pengumuman tes tertulis dan psikotes	1 Desember 2023	1 hari
8.	Tes Kesehatan	4 Desember 2023	1 hari
9.	Seleksi Wawancara dengan Tim Penilai	6 Desember 2023	1 hari
10.	Pengumuman Akhir Lulus Seleksi (Rangking 3 Besar)	7 Desember 2023	1 hari
11.	Pengiriman berkas ke Kemdikbudristek	8 Desember 2023	1 hari

Catatan:

Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui website polines.ac.id.

IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lolos seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen Panitia Seleksi Jabatan Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas di Politeknik Negeri Semarang (POLINES) Tahun 2023;
3. Seluruh biaya kelengkapan administrasi dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh peserta;
4. Keputusan Tim Penilai setiap tahap adalah final dan tidak dapat diganggu gugat;
5. Apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta Seleksi Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas di Politeknik Negeri Semarang (POLINES) Tahun 2023 dapat digugurkan secara sepihak.



Semarang, 22 November 2023

Direktur,

Prof. Dr. Totok Prasetyo, B.Eng (Hons), MT, IPU, ACPE

NIP. 196204271991031001



LAMPIRAN I

Pengumuman Nomor : 3439/PL4.7.1/KP.09.00/2023

Tabel Deskripsi Jabatan

No.	Nama / Kode Jabatan	Eselon	Ikhtisar dan Fungsi Jabatan
1	Jabatan Administrator (Ka. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama) - JADM-AKK	III/A	<p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni, serta urusan kerja sama dan hubungan masyarakat.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik; pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa; pengelolaan data dan sarana akademik; pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.
2	Jabatan Administrator (Ka. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum) JADM-PKU	III/A	<p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; pelaksanaan urusan keuangan; pelaksanaan urusan kepegawaian; pelaksanaan urusan ketatausahaan; pelaksanaan urusan keprotokolan; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; pelaksanaan urusan hukum; pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; dan pengelolaan barang milik negara.

3	Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Akademik) JWAS-A	IV/A	<p>Tugas :</p> <p>Melakukan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi Mahasiswa, dan statistik akademik serta pengelolaan data dan sarana akademik.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian akademik; b. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundangan dibidang akademik c. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah serta menyimpan dokumen data-data akademik; d. mempersiapkan dan menyusun kalender akademik; e. mempersiapkan, menyusun data untuk penerimaan mahasiswa baru; f. mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan registrasi dan herregistrasi mahasiswa ; g. mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan yudisium mahasiswa tingkat Politenik; h. mempersiapkan, melaksanakan adminitrasi kelulusan mahasiswa; i. mempersiapkan, menyusun data dan melaksanakan administrasi dan proses penerimaan beasiswa ; j. membuat, menyusun pelaporan dan usulan beasiswa ke Dikti; k. membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan bidang akademik ; l. membuat surat keputusan direktur tentang beasiswa; m. menyusun laporan kegiatan akademik; n. memberikan pelayan informasi dan data akademik kepada internal dan eksternal. o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4	Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Umum) JWAS-U	IV/A	<p>Tugas :</p> <p>Melakukan urusan ketatausahaan, dokumentasi, keprotokolan, layanan pimpinan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Polines.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Umum; b. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi meliputi layanan pimpinan, kerumahtanggaan, surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan, keprotokolan, alat-alat

			<p>perlengkapan kantor dan penyediaan keperluan kantor;</p> <ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana anggaran di subbag umum;d. melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan sarpras;f. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi keindahan, keamanan, kenyamanan, kebersihan dan kebutuhan rumah tangga lainnya;g. melaksanakan urusan umum sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

LAMPIRAN II
Pengumuman Nomor : 3439/PL4.7.1/KP.09.00/2023

FORMAT SURAT LAMARAN

Semarang,November 2023

Yth. Direktur
Politeknik Negeri Semarang

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Calon Pejabat pada Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Politeknik Negeri Semarang, Nomor: 3439/PL4.7.1/KP.09.00/2023, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
NIP :
Pangkat (Gol) :
Jabatan/Pekerjaan :
Unit/Instansi :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi pada jabatan
dengan kode jabatan yaitu dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai
Rp.10000

Nama
NIP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama Lengkap dan Gelar	
2.	NIP/NIK	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Pangkat/Golongan ruang terakhir	TMT
6.	Alamat	a. Jalan
		b. Kelurahan / Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten / Kota
		e. Provinsi
7.	Telepon Rumah	
8.	Nomor HP	
9.	<i>Email</i>	
10.	KTP	
11.	NPWP	

RIWAYAT PENDIDIKAN, PELATIHAN, PENGHARGAAN, JABATAN DAN KESEHATAN

1. Pendidikan Formal					
No	Jenjang	Sekolah/Akademi/Perguruan Tinggi (termasuk jurusan)	Tahun Lulus	Kota/Negara	Penghargaan yang didapat
	SD				
	SLTP				
	SMA				
	DIPLOMA				
	S1				
	S2				
	S3				

2. Pendidikan dan Latihan/Pengembangan Kompetensi Yang Pernah Diikuti

No	Nama Pendidikan dan Latihan/Pengembangan Kompetensi	Penyelenggara/Kota	Lama Diklat/Pengembangan Kompetensi	Nomor Sertifikasi

3. Penghargaan Yang Diperoleh

No	Jenis Penghargaan	Tingkat (Organisasi Kerja, Nasional, Internasional)	Diberikan Oleh	Tahun
1				
2				
3				
4				
5				

4. Jabatan/pekerjaan Yang Pernah/Sedang Diemban

No	Nama Jabatan	Uraian Singkat Tugas dan Kewenangan	Rentang Waktu	Jur/Bag/Unit/Pusat
1				
2				
3				
4				
5				

5. Riwayat Kesehatan			
No	Jenis Penyakit	Terindikasi Sejak Tahun	Keterangan/Tindakan
1			
2			
3			
4			
5			

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup, Pendidikan, Pelatihan, Penghargaan, Jabatan Dan Kesehatan ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

Hormat saya,

Materai
Rp. 10000

Nama
NIP.

LAMPIRAN IV

Pengumuman Nomor : 3439/PL4.7.1/KP.09.00/2023

FORMAT PERNYATAAN BUKAN ANGGOTA PARTAI POLITIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIP :
Pangkat (Gol) :
Jabatan :
Unit/Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah menjadi anggota/pengurus partai politik selama menjabat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Pengisian Calon Jabatan Administrator Dan Calon Jabatan Pengawas Di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2023 dan dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala resiko sesuai ketentuan yang berlaku.

Semarang,November 2023

Materai
Rp.10000

Nama
NIP.