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 | Tugas :  Melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni, serta urusan kerja sama dan hubungan masyarakat.  Fungsi :   1. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 3. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik; 4. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa; 5. pengelolaan data dan sarana akademik; 6. pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; 7. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan 8. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat. |
| 2 | Jabatan Administrator (Ka.Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum ) JADM-PKU | III/A | Tugas :  Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum.  Fungsi :   1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 3. pelaksanaan urusan keuangan; 4. pelaksanaan urusan kepegawaian; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 6. pelaksanaan urusan keprotokolan; 7. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; 8. pelaksanaan urusan hukum; 9. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; dan pengelolaan barang milik negara. |
| 3 | Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Akademik) JWAS-A | IV/A | Tugas :  Melakukan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi Mahasiswa, dan statistik akademik serta pengelolaan data dan sarana akademik.  Fungsi :   * 1. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian akademik;   2. menghimpun dan menelaah peraturan dan perundangan dibidang akademik   3. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah serta menyimpan dokumen data-data akademik;   4. mempersiapkan dan menyusun kalender akademik;   5. mempersiapkan, menyusun data untuk penerimaan mahasiswa baru;   6. mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan registrasi dan herregistrasi mahasiswa ;   7. mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan yudisium mahasiswa tingkat Politenik;   8. mempersiapkan, melaksanakan adminitrasi kelulusan mahasiswa;   9. mempersiapkan, menyusun data dan melaksanakan administrasi dan proses penerimaan beasiswa ;   10. membuat, menyusun pelaporan dan usulan beasiswa ke Dikti;   11. membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan bidang akademik ;   12. membuat surat keputusan direktur tentang beasiswa;   13. menyusun laporan kegiatan akademik;   14. memberikan pelayan informasi dan data akademik kepada internal dan eksternal.   15. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;   16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. |
| 4 | Jabatan Pengawas (Ka. Subbagian Umum ) JWAS-U | IV/A | Tugas :  Melakukan urusan ketatausahaan, dokumentasi, keprotokolan, layanan pimpinan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Polines.  Fungsi :   1. menyusun program kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Umum; 2. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi meliputi layanan pimpinan, kerumahtanggaan, surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan, keprotokolan, alat-alat perlengkapan kantor dan penyediaan keperluan kantor; 3. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana anggaran di subbag umum; 4. melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan sarpras; 6. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi keindahan, keamanan, penyamanan, kebersihan dan kebutuhan rumah tangga lainnya; 7. melaksanakan urusan umum sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan; 8. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis; 9. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai; 10. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; 11. 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

LAMPIRAN III

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

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto berwarna  
Background  
Warna merah  
4 X 6

**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. | Email | |  |
| 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** | | | | |
|  | | | | |
|  | Nama Pendidikan dan |  | Lama |  |
| No | Latihan/Pengembangan  Kompetensi | Penyelenggara/Kota | 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** | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  | Uraian Singkat Tugas dan Kewenangan |  |  |
| No | Nama Jabatan | 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.