



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245  
Telepon: (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili: (0411)-586043

Website : <http://www.poliupg.ac.id/>

E-Mail : [pnup@poliupg.ac.id](mailto:pnup@poliupg.ac.id)

**PENGUMUMAN  
NOMOR: T/729/PL.10/KP.10.04/2020**

**TENTANG**

**SELEKSI TERBUKA CALON PEJABAT ADMINISTRATOR  
DAN PEJABAT PENGAWAS  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
TAHUN 2020**

Dalam rangka pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang Tahun 2020, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan ini kami mengundang para Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang, yang memenuhi syarat untuk mengikuti proses seleksi terbuka pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. NAMA JABATAN: PEJABAT ADMINISTRATOR (Kepala Bagian)**

**A. Persyaratan Umum:**

1. berstatus PNS;
2. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
3. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
4. memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
5. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS;
7. sehat jasmani dan rohani (surat keterangan sehat menyusul setelah pandemi covid-19 berakhir)
8. Mengajukan lamaran dan pendaftaran sesuai jabatan yang dipilih dan melengkapi dokumen persyaratan lamaran
9. Diutamakan mampu mengoperasikan program Microsoft Office;
10. Diutamakan telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV;

11. Tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dalam proses peradilan pidana.

#### **B. Persyaratan Khusus:**

##### **1. Pejabat Administrator – bidang akademik dan kemahasiswaan**

Mampu menyusun rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan bawahan pada bagian akademik, kemahasiswaan, alumni, dan perencanaan sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### **2. Pejabat Administrator – bidang umum dan keuangan**

Mampu menyusun rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan serta memberikan layanan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik negara di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang agar semua kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara berjalan baik dan lancar.

### **II. NAMA JABATAN: PEJABAT PENGAWAS (Kepala Sub-bagian)**

#### **A. Persyaratan Umum:**

1. berstatus PNS;
2. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
3. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
4. diutamakan telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,
5. memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai/berkaitan dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
6. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS;
8. sehat jasmani dan rohani;
9. mengajukan lamaran dan pendaftaran sesuai jabatan yang dipilih dan melengkapi dokumen persyaratan lamaran;
10. diutamakan mampu mengoperasikan program Microsoft Office;
11. tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dalam proses peradilan pidana.

#### **B. Persyaratan Khusus:**

##### **1. Pejabat Pengawas – bidang akademik**

Mampu melakukan pembinaan di bidang akademik dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi akademik serta mengolah dan menganalisis data akademik.

##### **2. Pejabat Pengawas – bidang kemahasiswaan dan alumni**



Mampu memberikan pelayanan di bidang administrasi kemahasiswaan serta mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni.

3. Pejabat Pengawas – bidang program dan anggaran  
Mampu menyusun perencanaan program dan anggaran, mengkoordinir, memberi tugas, melaksanakan, memantau serta melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang program dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
4. Pejabat Pengawas – bidang kerjasama dan hubungan masyarakat  
Mampu menyusun rencana, membagi tugas, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memantau/mengevaluasi pelaksanaan program kerjasama dan tugas-tugas kehumasan serta melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Pejabat pengawas – bidang tata usaha dan barang milik negara  
Mampu melaksanakan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan subbagian serta menyusun rencana kegiatan lingkup subbagian sebagai pedoman bagi bawahan dalam memberikan pelayanan ketatusahaan, kerumahtanggaan, keamanan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang.
6. Pejabat pengawas – bidang keuangan  
Mampu menyusun rencana, membagi tugas, dan arahan, menilai, melaksanakan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Pejabat pengawas – bidang kepegawaian  
Mampu memimpin dan mengkoordinir serta mengarahkan dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian.

### **III. DOKUMEN PERSYARATAN**

Peserta mengajukan lamaran dengan melampirkan dokumen persyaratan lamaran yang terdiri atas:

1. Surat lamaran yang dibubuhi meterai Rp.6000 (contoh terlampir)
2. Ijazah terakhir;
3. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan kepala sub-bagian bagi calon/pelamar Jabatan Administrator;
4. Surat Tugas Penempatan Tenaga Kependidikan bagi calon/pelamar Jabatan Pengawas;
5. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur minimal bernilai baik, tahun 2018 dan tahun 2019;
6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dalam proses peradilan pidana diketahui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Wakil Direktur II). (format terlampir)
7. Fotokopi Sertifikat Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis yang sesuai dengan jabatan yang akan dilamar (jika ada)

8. Daftar riwayat hidup.
9. Bagi peserta yang lolos tes, harus menyerahkan:
  - a. Surat keterangan sehat jasmani dari dokter umum (menyusul setelah pandemic covid-19 berakhir) dan
  - b. Surat keterangan bebas narkoba dengan hasil laboratorium 1 (satu) bulan terakhir (menyusul setelah pandemic covid-19 berakhir)

#### IV. KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI JABATAN

Penilaian kompetensi jabatan terdiri atas:

- a. Kompetensi Manajerial;
- b. Kompetensi Sosial Kultural;
- c. Kompetensi Teknis.

#### V. TATA CARA PELAMARAN

1. Pendaftaran/pelamaran dilakukan secara langsung dengan memasukkan Surat lamaran beserta kelengkapannya ke Sekertariat Panitia – Rg AD-106 atau mengirimkannya ke e-mail Sekertaris Panitia: [nuralamlanafie@poliupg.ac.id](mailto:nuralamlanafie@poliupg.ac.id)
2. Pendaftaran dibuka mulai tanggal 22 April 2020.
3. Seluruh dokumen persyaratan dilampirkan dalam surat lamaran.
4. Surat lamaran ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang (contoh terlampir)

#### VI. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

1. Tahap I: Seleksi administrasi
2. Tahap II: Tes Kompetensi Dasar (Tes tulis)
3. Tahap III: Tes Wawancara dan Presentasi makalah yang terdiri atas:
  - a. Penulisan makalah dan bahan presentasi;
  - b. Presentasi makalah dan wawancara akhir.

#### VII. JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Pengumuman Pendaftaran	22 – 24 April 2020	Panitia Seleksi
2	Pendaftaran dan Penerimaan Dokumen Persyaratan	23 – 30 April 2020	Panitia Seleksi
3	Seleksi Administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas	4 – 5 Mei 2020	Panitia Seleksi
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	6 Mei 2020	Panitia Seleksi
5	Tes Kompetensi Dasar	7 Mei 2020	Panitia Seleksi
6	Tes Wawancara	8 Mei 2020	Panitia Seleksi
7	Pengumuman Hasil Tes	12 Mei 2020	Panitia Seleksi

#### VIII. LAIN-LAIN

1. Dalam proses seleksi ini tidak dipungut biaya;
2. Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak melengkapi dokumen persyaratan dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi dan tidak dapat mengikuti tahap berikutnya;
3. Jadwal pelaksanaan seleksi dapat berubah sewaktu-waktu;
4. Keputusan Panitia Seleksi setiap tahap adalah final dan tidak dapat diganggu gugat;
5. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar tidak memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi.



Makassar, 21 April 2020

Ketua Panitia Seleksi,

Dr. Sirajuddin Omsa, S.E., M.Ed., Mgmt.



Makassar, April 2020

Yth. Direktur  
Politeknik Negeri Ujung Pandang

Dengan hormat,

Berdasarkan Pengumuman Nomor: T/729/PL.10/KP.10.04/2020 tentang Seleksi Terbuka Calon Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Politeknik Negeri Ujung Pandang Tahun 2020, dengan ini saya mengajukan diri untuk mengisi lowongan jabatan sebagai **Pejabat Administrator / Pejabat Pengawas.**

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Fotokopi Ijazah (sudah dilegalisir)
2. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan terakhir (sudah dilegalisir) / Fotokopi Surat Tugas Penempatan Tenaga Kependidikan (sudah dilegalisir);
3. Fotokopi DP3 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur minimal bernilai baik, tahun 2018 dan tahun 2019 (sudah dilegalisir)
4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dalam proses peradilan pidana diketahui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Wakil Direktur II);
5. Fotokopi Sertifikat Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis yang sesuai dengan jabatan yang akan dilamar (jika ada)
6. Daftar riwayat hidup.

Demikianlah surat lamaran ini, saya sangat berharap untuk dapat mengisi lowongan jabatan untuk membantu pimpinan dalam mengelola dan mengembangkan Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat Saya,

Materai  
Rp 6.000

(  
NIP )

**SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN  
DAN PROSES PERADILAN PIDANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

NIP:

Golongan Ruang:

Jabatan:

Unit Kerja:

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak sedang dalam proses pemeriksaan hukuman disiplin, serta tidak sedang dalam proses peradilan pidana.

Surat Pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Calon **Pejabat Administrator / Pejabat Pengawas** Lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang Tahun 2020.

Makassar, April 2020

Mengetahui,  
Wakil Direktur II,

Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Sirajuddin Omsa, S.E., M.Ed., Mgmt.  
NIP 196707311993031001

-----  
NIP