



Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK, dan Pendidikan Tinggi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi



## PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS BERPRESTASI 2018

## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Umum Pemilihan Arsiparis berprestasi ini dimaksudkan agar dapat dipahami secara lebih mudah oleh penyelenggara baik di tingkat perguruan tinggi, kopertis maupun di tingkat nasional.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, baik yang belum maupun yang sudah memperoleh sertifikasi, dengan tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan sampai layanan informasi kearsipan.

Dengan diselenggarakannya pemilihan arsiparis berprestasi ini diharapkan setiap perguruan tinggi memiliki sistem penghargaan yang terprogram bagi arsiparis yang memiliki prestasi tinggi dalam pelaksanaan 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.

Semoga dikeluarkannya pedoman ini dapat memperlancar pemilihan arsiparis berprestasi di tiap tingkat.

Jakarta, April 2018  
Direktur Karir dan Kompetensi SDM

**Bunyamin Maftuh**  
NIP. 196207021986011002

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	1
C. Tujuan dan Manfaat .....	2
II. PENGERTIAN DAN PERSYARATAN .....	2
A. Pengertian .....	2
B. Persyaratan.....	2
III. PROSES PEMILIHAN.....	4
A. Tingkat Perguruan Tinggi .....	4
B. Tingkat Nasional.....	4
IV. KOMPONEN PENILAIAN .....	4
V. PROSES PENILAIAN .....	5
A. Penilaian.....	5
1. Penilaian Tahap I .....	5
2. Penilaian Tahap II.....	6
B. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan .....	6
VI. JADWAL KEGIATAN .....	6
VII. PENGHARGAAN.....	9
VIII. PEMBIAYAAN.....	9
IX. PENUTUP .....	9
Lampiran .....	10

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, baik yang belum maupun yang sudah memperoleh sertifikasi, baik arsiparis PNS (yang mendapat SK Jabatan Fungsional) maupun Arsiparis SK Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Adapun kegiatan kearsipan yang dimaksud adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip konvensional dan/atau berbasis IT, dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan (*Records Management*), maupun dari akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, layanan publik (*Archives Management*), serta melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di unit-unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi.

Tanggungjawab arsiparis perguruan tinggi, diantaranya adalah: (a) menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh; (b) menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan civitas akademika melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (f) menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (g) menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan sederet tugas dan tanggung jawab arsiparis seperti tersebut di atas, sudah selayaknya tenaga arsiparis perguruan tinggi mendapatkan penghargaan atas karyanya. Pemberian penghargaan akan mendorong arsiparis untuk meningkatkan kinerjanya. Sistem penghargaan yang diperlukan adalah sistem yang dapat memfasilitasi peningkatan kinerja arsiparis sebagai pejabat fungsional kearsipan maupun tenaga profesional kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi. Sistem penghargaan ini diharapkan dapat menjadi bagian dari manajemen internal perguruan tinggi.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi elektronik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU No. 11 th. 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. PP No. 28 tentang petunjuk pelaksanaan UU 43 th 2009 tentang kearsipan.
9. Permenristek & Dikti Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rincian Organisasi Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional arsiparis.
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang perubahan atas Permenpan No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional arsiparis.

### **C. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan pemilihan dan pemberian penghargaan kepada arsiparis berprestasi adalah memberikan pengakuan terhadap kinerja, komitmen, pemikiran yang kreatif, inovatif dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan.

Pemilihan arsiparis berprestasi diharapkan bermanfaat dalam:

1. Meningkatkan kinerja arsiparis.
2. Mewujudkan dan melaksanakan pelayanan prima bidang kearsipan.
3. Mengembangkan sistem layanan arsip yang berkesinambungan.
4. Menumbuhkan kecintaan dan kebanggaan di kalangan arsiparis terhadap profesinya.

## **II. PENGERTIAN DAN PERSYARATAN**

### **A. Pengertian**

1. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasinya.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

### **B. Persyaratan**

## 1. Instansi Pengusul

- a. Pimpinan perguruan tinggi negeri hanya dapat mengusulkan 1 (satu) orang arsiparis berprestasi. Pimpinan perguruan tinggi swasta mengajukan 1 (satu) orang arsiparis berprestasi ke Kopertis dan selanjutnya Kopertis menyeleksi dan mengirimkan 3 (tiga) orang arsiparis berprestasi ke tingkat nasional.
- b. Arsiparis 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. Arsiparis yang pernah masuk dalam nominasi tingkat nasional, tidak dapat diajukan kembali.

## 2. Persyaratan Peserta

- a. Warga Negara RI (lampirkan foto kopi identitas diri).
- b. Melampirkan fotocopy SK pengangkatan sebagai arsiparis/ pengelola arsip di instansi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi **SK terakhir** diketahui oleh Kepala Biro SDM).
- c. Memiliki pengalaman mengelola kearsipan 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 (dibuktikan dengan fotokopi dokumen yang menggambarkan struktur organisasi PT, 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. Menyerahkan laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui oleh Kepala Unit kerja tempat arsiparis bekerja minimal 2 tahun terakhir dalam bentuk tulisan (1500-2000 kata) yang sekurang-kurangnya memuat :
  - (i) Pendahuluan, yang menguraikan keadaan unit kerjanya, volume arsip yang tercipta, sarana dan prasarana maupun sumber daya manusianya;
  - (ii) Isi, yang menguraikan kegiatan kearsipan apa saja yang ada pada unit kerjanya, bagaimana cara melaksanakan pekerjaan kearsipan yang menjadi tugasnya, hambatan atau kendala yang akan dihadapinya;
  - (iii) Penutup, yang menguraikan kata akhir dari laporan berisi kesimpulan dan saran ringkas dan bukti pendukungnya.
- g. Menyampaikan produk karya kreatif dan inovatif bidang kearsipan.
- h. Mengunggah video profil dengan durasi paling lama 10 menit atau deskripsi diri (profil) paling banyak 3500 kata.

Seluruh dokumen yang menjadi persyaratan wajib diunggah pada laman <http://diktendikberprestasi.dikti.go.id>

### **III. PROSES PEMILIHAN**

Proses pemilihan Arsiparis Berprestasi tingkat nasional dilakukan melalui 2 (dua) tingkat sebagai berikut.

#### **A. Tingkat Perguruan Tinggi**

##### **1. Perguruan Tinggi Negeri**

- a. Di tingkat Perguruan Tinggi Negeri mengirimkan 1 (satu) orang calon arsiparis hasil seleksi perguruan tinggi ybs.
- b. Mekanisme dan proses pemilihan diserahkan pada kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi Negeri.

##### **2. Tingkat Perguruan Tinggi Swasta**

- a. Di tingkat Perguruan Tinggi Swasta mengirimkan 1 (satu) orang calon arsiparis hasil seleksi perguruan tinggi dan mengirimkan ke kopertis ybs.
- b. Masing-masing Kopertis mengirimkan 3 (tiga) calon arsiparis ke tingkat nasional.

#### **B. Tingkat Nasional**

Di tingkat nasional dilakukan dua tahap seleksi. Tahap pertama (*desk evaluation*) bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) finalis arsiparis yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua. Selanjutnya pada seleksi tahap kedua dipilih 3 (tiga) orang Arsiparis Berprestasi tingkat nasional.

### **IV. KOMPONEN PENILAIAN**

Komponen penilaian Arsiparis Berprestasi tahap I mencakup:

1. Pendidikan formal
2. Pendidikan dan Pelatihan dibidang kearsipan
3. Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala unit kerjanya
4. Video Profil/deskripsi diri
5. Penghargaan
6. Keanggotaan Organisasi
7. Pendidikan dan Pelatihan Pendukung

Komponen penilaian Arsiparis Berprestasi tahap II mencakup:

1. Leaderless Group Discussion
2. Presentasi
3. Test kognitif
4. Video Profil/deskripsi diri

## V. PROSES PENILAIAN

Proses pemilihan Arsiparis Berprestasi tingkat nasional dilakukan melalui 2 (dua) tahapan penilaian.

### A. Penilaian

#### 1. Penilaian Tahap I

Komponen Penilaian Tahap I

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Pendidikan - Formal - Pendidikan dan Pelatihan di bidang kearsipan	30
3	Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala unit kerjanya	20
4	Video Profil/deskripsi diri	20
5	Penghargaan	10
6	Keanggotaan Organisasi	10
7	Pendidikan dan Pelatihan Pendukung	10

- a. Pendidikan Formal (bobot 30%)  
Pendidikan formal berupa bukti dokumen yang menggambarkan pendidikan terakhir yang dimiliki calon peserta (yang relevan dengan ilmu kearsipan). Pendidikan dan Pelatihan dibidang kearsipan yang dimiliki oleh peserta Berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dimiliki oleh calon peserta dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
- b. Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala unit kerjanya (bobot 20%).  
Berupa laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh calon peserta yang diketahui oleh kepala unit kerja tempat arsiparis bekerja minimal 2 tahun terakhir.
- c. Video Profil (bobot 20%)  
Gambaran aktivitas sehari-sehari calon peserta yang terkait dengan pengelolaan arsip di lembaga calon peserta.
- d. Penghargaan (bobot 10%)  
Penghargaan yang diterima oleh calon peserta dan menunjang tugas pekerjaannya.
- e. Keanggotaan Organisasi (bobot 10%)  
Keanggotaan organisasi yang diikuti oleh calon peserta dan menunjang tugas sehari-harinya.
- f. Pendidikan dan Pelatihan Pendukung (bobot 10%)  
Berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Pendukung yang dimiliki oleh calon peserta dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.



## 2. Penilaian Tahap II

Komponen penilaian tahap kedua antara lain:

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1.	Test Kognitif	25
2.	Video Profil	15
3.	LGD	15
4.	Karya Inovatif	25
5.	Presentasi	20

a.  
b.  
c.  
d.  
e.  
f.

- a. Test kognitif (bobot 25%)  
Berupa test yang diberikan dalam bentuk pilihan ganda yang menyangkut pengetahuan tentang kearsipan.
- b. Video Profil / deskripsi diri (bobot 15%)  
Gambaran aktivitas sehari-sehari calon peserta yang terkait dengan pengelolaan arsip di lembaga calon peserta dan testimoni oleh penerima manfaat.
- c. *Leaderless Group Discussion* (15%)  
Berupa kegiatan diskusi yang diikuti oleh seluruh finalis membahas isu tentang kearsipan.
- d. Karya Inovatif (25%)  
Berupa karya kreatif dan inovatif yang dimiliki dan sudah diimplementasikan peserta di lembaga tempatnya bekerja.
- e. Presentasi (20%)  
Berupa presentasi yang menggambarkan karya kreatif dan inovatif yang dipaparkan dan dipertahankan didepan juri.

### B. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan

Tata cara penyampaian dokumen pemilihan adalah sebagai berikut :

1. 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.ristekdikti.go.id>; paling lambat tanggal **1 September 2018**;
2. Masing-masing Pemenang/peserta mengisi borang dan mengunggah file dokumen pendukung secara *online* melalui laman <http://diktendikberprestasi.ristekdikti.go.id>; paling lambat tanggal **15 September 2018**;

## VI. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan pemilihan Arsiparis Berprestasi disajikan pada Tabel 1. Penjelasan dari Tabel 1 tersebut adalah sebagai berikut.

### 1. Bulan April :

- a. Pemberitahuan pelaksanaan pemilihan dari Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.
- b. Penyampaian pedoman dan bahan-bahan pemilihan dari Direktorat Jenderal Sumberdaya IPTEK dan Pendidikan Tinggi ke Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.

- c. Pelaksanaan sosialisasi pemilihan Arsiparis Berprestasi oleh Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi kepada Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- d. Pembentukan panitia tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- e. Rapat Koordinasi Penetapan Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional oleh Ditjen Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.

**2. Bulan Mei - Juli:**

- a. Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Berprestasi di tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- b. Penetapan pemenang Pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis.
- c. Pengumpulan kelengkapan dokumen pemenang Pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis.

**3. Bulan Agustus – September:**

- a. PTN dan Kopertis mendaftar secara *online* pada website <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 diikuti dalam seleksi tingkat nasional ke Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi paling lambat tanggal **15 September 2018**.
- f. Proses seleksi prakualifikasi/administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.
- g. Penilaian tahap pertama (*desk evaluation*) untuk menentukan **10 (sepuluh) finalis** Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional.

**4. Bulan September- Oktober:**

- a. Pemberitahuan/pengumuman hasil pemilihan **10 (sepuluh)** finalis Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional ke seluruh perguruan tinggi.
- b. Undangan pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional.
- c. Penilaian tahap kedua (babak final) Pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional.
- d. Pengumuman hasil pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional.

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
PROGRAM PEMILIHAN ARSIPARIS BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	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
1	Penyebaran informasi/sosialisasi																												
2	Pemilihan pada tingkat PTN dan Kopertis																												
3	PTN dan Kopertis mendaftar secara <i>online</i> pada <i>web site</i> <a href="http://diktendikberprestasi.dikti.go.id">http://diktendikberprestasi.dikti.go.id</a> 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																												

## **VII. PENGHARGAAN**

Penghargaan kepada Arsiparis Berprestasi Tingkah Nasional akan diberikan oleh:

1. Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi berupa :
  - a. Piagam Penghargaan;
  - b. Hadiah lainnya.
2. Arsiparis Berprestasi I, II, dan III tingkat Perguruan Tinggi/Kopertis menerima penghargaan yang diserahkan oleh Rektor/Kopertis di lingkungan masing-masing. Arsiparis Berprestasi I, II, III, dan finalis Tingkat Nasional akan menerima penghargaan dari Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI di Jakarta.

## **VIII. PEMBIAYAAN**

Penghargaan dan pembiayaan pemilihan Arsiparis berprestasi tingkat perguruan tinggi/kopertis dibebankan pada anggaran perguruan tinggi/kopertis masing-masing. Pembiayaan dan penghargaan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek dan Pendidikan Tinggi.

## **IX. PENUTUP**

Buku Pedoman umum pemilihan Arsiparis Berprestasi Tingkat Nasional ini diharapkan menjadi acuan bagi perguruan tinggi/kopertis dan Direktorat Jenderal Sumberdaya Iptek 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/NRP : \_\_\_\_\_
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. No. Telp/Fax. Kantor : \_\_\_\_\_
13. Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_
14. Alamat : \_\_\_\_\_
15. a. No Telp. Rumah : \_\_\_\_\_  
b. No. HP : \_\_\_\_\_  
c. e-mail : \_\_\_\_\_

## B. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

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,

(ttd & stempel)

( ..... )

Penyusun,

( ..... )

## **KARYA KREATIF DAN INOVATIF**

Uraian Karya kreatif dan inovatif (maksimal 15 halaman A4 1½ spasi), memuat:

1. Posisi/peran/fungsi diri Anda pada karya kreatif dan inovatif
2. Latar belakang.
3. Karya kreatif dan inovatif yang diunggulkan.
4. Implementasi.
5. Pengesahan dari atasan.
6. Lampiran bukti karya.

Mengetahui:  
Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

( ..... )

( ..... )

**FORM SELEKSI ADMINISTRASI  
DAFTAR KENDALI KELENGKAPAN PERSYARATAN**

<b>NO</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>KETERPENUHAN</b>
1.	Ijasah terakhir asli atau <i>scan</i> fotokopi ijasah terakhir yang telah dilegalisasi.	<b>Unggah</b>
2.	STTPL/Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan dibidang kearsipan	<b>Unggah</b>
3.	Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala unit kerjanya	<b>Unggah</b>
4.	Video Profil diunggah ke youtube	<b>Unggah</b>
5.	Piagam atau sertifikat	<b>Unggah</b>
6.	Kartu Anggota Organisasi	<b>Unggah</b>
7.	STTPL/Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pendukung	<b>Unggah</b>