

SELAMAT DATANG

**TENAGA HONORER KATEGORI II
YANG DINYATAKAN LULUS UNTUK
DI USULKAN SEBAGAI CPNS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FORMASI TAHUN 2013**

BAGIAN KEPEGAWAIAN UNS

PENJELASAN PEMBERKASAN



PEMBERITAHUAN

Para pelamar Seleksi CPNS UNS yang dinyatakan lulus dan memenuhi syarat untuk diusulkan menjadi CPNS UNS, harap menyiapkan berkas sebagai berikut :

- 1. Pasfoto hitam putih ukuran 3x4 cm 8 lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto tersebut (tidak berkacamata hitam);**
- 2. Asli Surat lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam (huruf latin) ditujukan kepada Mendikbud melalui Rektor UNS (rangkap 3, tanpa meterai);**
- 3. Fotokopi ijazah/STTB dan Transkrip Nilai yang sesuai dengan data hasil verifikasi dan validasi dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Mendikbud Nomor 324/U/1997 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 (rangkap 3);**
- 4. Surat Pernyataan (lampiran 3) ditulis memakai huruf capital/balok dan tinta hitam (sesuai Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 rangkap 3 asli semua), yang berisi tentang:**

- a. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/pegawai negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
 - c. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/pegawai negeri;
 - d. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
 - e. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik
5. Asli Daftar Riwayat Hidup (lampiran 4) yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3x4 cm, sesuai Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki (rangkap 3);

6. Asli Surat Pernyataan Rencana Penempatan dari Pimpinan Unit Kerja yang akan menerima penempatan CPNS (lampiran 5 dibuat rangkap 1)
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh pihak berwajib/POLRI dari POLRES tempat domisili pelamar yang masih berlaku (Asli dan 2 lembar fotokopi yang dilegalisir, bolak-balik oleh Pejabat yang berwenang yang menjabat saat ini);
8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang masih berlaku dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Pemda (Asli dan 2 lembar fotokopi yang dilegalisir);
9. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah (dikeluarkan oleh RSUD Pemerintah), disertai lampiran hasil pemeriksaan lab.urine yang ditandatangani oleh **dokter** (Asli dan 2 lembar fotokopi yang dilegalisir bolak-balik oleh pejabat yang berwenang yang menjabat saat ini);
10. Fotokopi SK Pengangkatan pertama s/d terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh Rektor. Apabila SK tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural pejabat min. eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian mengesahkan SK tsb;

11. Surat Pernyataan yang dibuat oleh atasan langsung serta disahkan kebenarannya oleh Pimpinan unit kerja minimal eselon II (Lampiran 6 dibuat rangkap 3)
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan unit kerja yang ditandatangani di atas meterai 6.000 (Lampiran 7 dibuat rangkap 1)
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari tenaga honorer yang ditandatangani ybs di atas meterai 6.000 (Lampiran 8 dibuat rangkap 3)
14. Surat Pernyataan tentang prosedur pengangkatan sebagai CPNS (dibuat rangkap 1);
15. Surat Pernyataan tentang pengesahan SK pengangkatan tenaga honorer (dibuat rangkap 1)
16. Berkas disusun sesuai urutan di atas dan dimasukkan dalam stop map merah (3 bendel). Untuk 1 bendel yang asli, pada stopmap diberi tulisan "ASLI"
17. Untuk Pas Foto, dokumen Asli, dokumen yang hanya rangkap 1 dimasukkan dalam stopmap bendel ke tiga
18. Surat lamaran, Surat Pernyataan, dan DRH dibuat tertanggal **21 Mei 2014**

SETIAP PENULISAN
NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR,
HARUS SESUAI DENGAN IJAZAH DAN
GELAR DICANTUMKAN.

KELENGKAPAN TERSEBUT HARUS
SUDAH SIAP DAN DISERAHKAN SENDIRI
KE BAGIAN KEPEGAWAIAN PALING
LAMBAT HARI JUMAT, TANGGAL 23 MEI
2014.

MOHON MENULISKAN NAMA, UNIT
KERJA, ALAMAT DAN NOMOR
TELEPON/HP PADA BAGIAN DEPAN MAP.

Catatan :
Softcopy format dapat diunduh di
<http://kepeg.auk.uns.ac.id>
pada menu Pemberkasan CPNS

CONTOH LAMARAN

Agar ditulis dengan tangan sendiri dengan tinta hitam.

Hal : Lamaran Pekerjaan

Surakarta, 21 Mei 2014

**Kepada Yth. :
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Melalui
Rektor Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami 36 A Kentingan
Surakarta**

**Dengan hormat,
yang bertanda tangan di bawah ini saya :**

- 1. Nama : BONDAN PRAKOSO,**
- 2. Tempat/tanggal lahir : Kebumen, 11 Juni 1983**
- 3. Agama : Islam**
- 4. Pendidikan : SMA**
- 5. Jenis Kelamin : Laki - Laki**
- 6. Status Perkawinan : Kawin**
- 7. Alamat : Jl. Kencur RT.5 RW.3, Jebres, Surakarta**

dengan ini mengajukan permohonan menjadi tenaga kependidikan (Satuan Pengaman) di lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

- 1. Fotocopi sah ijazah/STTB dan transkrip nilai;**
- 2. Daftar Riwayat Hidup;**
- 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari POLRI;**
- 4. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter;**
- 5. Pas foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.**

Demikian permohonan saya, atas terkabulnya permohonan saya ini saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

BONDAN PRAKOSO, S.H., M.H.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap	BONDAN PRAKOSO	
2	N I P	-	
3	Pangkat dan golongan ruang	-	
4	Tempat lahir/tanggal lahir	KEBUMEN, 11 JUNI 1983	
5	Jenis kelamin	Pria / Wanita x)	
6	A g a m a	ISLAM	
7	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda/Duda x)	
8	Alamat rumah	a. Jalan	JL. KENCUR, RT.5 RW.3
		b. Kelurahan/Desa	JEBRES
		c. Kecamatan	JEBRES
		d. Kabupaten/Kota	SURAKARTA
		e. Provinsi	JAWA TENGAH
9	Ketera ngan Badan	a. Tinggi (cm)	170 Cm
		b. Berat badan (kg)	75 Kg
		c. Rambut	HITAM KERITING
		d. Bentuk muka	LONJONG
		e. Warna kulit	SAWO MATANG
		f. Ciri-ciri khas	-
		g. Cacat tubuh	-
10	Kegemaran (Hobby)	MEMBACA, MUSIK, OLAH RAGA	

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar negeri

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/ TANDA LULUS/ IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/ DEKAN/ PROMOTOR
1	2		4	5	6	7
1	SD	SDN V	-	9876OB / 1995	Kebumen	Sunarto
2	SLTP	SMPN 2	-	1234ON / 1998	Kebumen	Ali Mansyur, S.Pd.
3	SLTA	SMAN 1	A1	5467OG / 2001	Kebumen	Dra. Sri Romlah
4	D.I					
5	D.II					
6	D.III / AKADEMI					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

No	Pangkat	Gol Ruang Peng-Gajian	Berlaku Terhitung Mulai Tanggal	Gaji Pokok	Surat keputusan			Peraturan yang dijadikan dasar
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

No	Jabatan	Mulai Dan sampai	Gol Ruang Peng-Gajian	Gaji Pokok	Surat keputusan		
					Pejabat	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

IV. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO	NAMA/BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4
1.			

V. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri/Suami

NO	NAMA	TEM PAT LAHIR	TANGGA L LAHIR	TANGGA L NIKAH	PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	Liana Damayanti	Solo	7-1-1984	2-5-2010	Swasta	-

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELA MIN	TEM PAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Faya Arlina	P	Solo	4-1-2011	-	Anak kandung

3. Bapak dan ibu Kandung

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Sunarto	12-9-1961	PNS	Ayah Kandung
2.	Sriyanti	23-2-1965	Ibu Rumah Tangga	Ayah Kandung

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Romdhoni	7-11-1964	POLRI	Ayah Kandung
2.	Siti Aminah	10-6-1968	Ibu Rumah Tangga	Ayah Kandung

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	6	7
1.	Bonar Andika	L	15-3-1986	Mahasiswa	Adik Kandung
2.	Ajeng Pramesti	P	28-8-1989	Mahasiswa	Adik Kandung

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISAI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEM PAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6
1.	OSIS	Anggota	1999 - 2000	Kebumen	Rudiansyah

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEM PAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6
1.	HMI	Anggota	2007 - 2009	Surakarta	M. Taufiq

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEM PAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK	Kapten Mulyadi	2224/Intelpam/2012	3-03-2014
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT	dr. Maryani H.	12/Kes/2014	3-03-2014
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari RSUD Dr. Moewardi No. 7765/OD/2014 tanggal 3 Maret 2014			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

**Surakarta, 21 Mei 2014
Yang membuat**

(BONDAN PRAKOSO, S.H., M.H.)



PERHATIAN :

- 1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam**
- 2. Jika ada yang salah hanya dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf**
- 3. Kolom yang kosong diberi tanda strip datar (-)**

PEJABAT YANG BERWENANG MENGESAHKAN FOTOCOPY/IJAZAH/STTB

	JENJANG PENDIDIKAN	YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI IJAZAH ASLI	YANG MENGESAHKAN/MELEGALISIR FOTOCOPY
	SD SLTP SMU SMK dan yang setingkat	Kepala Sekolah yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah yang bersangkutan • Kepala/Kabag/Kabid/Kasubdin atau yang setingkat dan berkompeten pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/Kota
	UNIVERSITAS / INSTITUT	Rektor dan Dekan	Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik
	SEKOLAH TINGGI	Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik	Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik
	AKADEMIK dan POLITEKNIK	Direktur dan Pembantu Direktur Bidang Akademik	Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik
	PTS AGAMA ISLAM	Rektor/Ketua/Direktur/ Dekan	Pejabat yang berwenang pada Kopertis
	PTS AGAMA HINDU / BUDHA / KRISTEN / KHATOLIK	Ketua/Direktur Urusan dan Direktur Bimas Urusan Agama yang bersangkutan	Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/Kankandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan
	SEKOLAH/AKADEMI/P ERGURUAN TINGGI KEDINASAN	Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan	Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/Kabid yang berkompeten

- Untuk Ijazah pendidikan dari luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas atau Menteri Agama/Direktur bagi pendidikan keagamaan
- Bagi ijazah PT Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 Nopember 2001 harus sudah disyahkan oleh Kopertis
- Ijazah PT Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari PT Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Kemdikbud
- Untuk ijazah S2 yang dikeluarkan Program Pascasarjana PT Negeri dan PT Swasta, agar disahkan oleh Direktur Pascasarjana PT tersebut, sedangkan untuk ijazah S2 yang dikeluarkan oleh Program Pascasarjana yang berada di Fakultas disahkan oleh Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBUAT DAN MENGESAHKAN SURAT KETERANGAN SEBAGAI PENGGANTI / RALAT IJAZAH/STTB YANG HILANG/RUSAK/TERDAPAT KESALAHAN

JENJANG PENDIDIKAN	YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN	YANG MENGESAHKAN/ MELEGALISIR FOTOCOPY
SD SLTP SMU SMK dan yang setingkat	Kepala Sekolah yang bersangkutan	Kabag/Kabid/Kasubdin atau yang berkompeten pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/Kota
UNIVERSITAS / INSTITUT	Rektor Universitas/Institut yang bersangkutan	Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik
SEKOLAH TINGGI	Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik	Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik
AKADEMIK dan POLITEKNIK	Direktur Akademik dan Politeknik	Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik
PTS AGAMA ISLAM	Rektor/Ketua/Direktur/Dekan	Pejabat yang berwenang pada Kopertis
PTS AGAMA HINDU / BUDHA / KRISTEN / KHATOLIK	Ketua/Direktur Urusan dan Direktur Bimas Urusan Agama yang bersangkutan	Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/ Kankandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan
SEKOLAH/AKADEMI/PERGURUAN TINGGI KEDINASAN	Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan	Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/Kabid yang berkompeten

SURAT PERNYATAAN

- 1. Tidak pernah dihukum penjara dll**
- 2. Rencana Penempatan**
- 3. Melaksanakan tugas terus menerus**
- 4. SPTJM Pimpinan unit kerja**
- 5. SPTJM Tenaga Honorer**
- 6. Prosedur Pengangkatan**
- 7. Pengesahan SK Pengangkatan**
Tenaga Honorer

TERIMA KASIH

