

# **PERSYARATAN PEMBERKASAN CALON PEGAWAI TETAP (NON PNS) UNIVERSITAS INDONESIA TAHUN 2016**

(Pelaksanaan Pemberkasan 13 September —16 September 2016)

Berdasarkan pengumuman nomor 3494/UN2.R4.1/SDM.00.01/2016 tanggal 2 September 2016 tentang Kelulusan Peserta Seleksi Calon Pegawai Tetap (Non PNS) Universitas Indonesia Tahun 2016, berikut rincian penjelasan persyaratan kelengkapan pemberkasan Calon Pegawai Tetap (Non PNS) Universitas Indonesia:

1. Membuat surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor Universitas Indonesia ditandatangani menggunakan tinta hitam tanpa materai dan tanpa ada tanda *tipe-x*. Tanggal surat lamaran adalah tanggal pada saat pendaftaran seleksi CPUI (dalam rentang waktu 25 Juni s.d. 1 Juli 2016) (Lampiran 1).
2. Melampirkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang harus dimulai dari jenjang S-1. Legalisasi yang dimaksud adalah legalisasi ASLI atau legalisasi cap basah. Catatan: bagi yang memiliki ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri harus melampirkan surat keputusan penetapan dan penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri yang telah disahkan/dilegalisasi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Wajib membawa berkas Ijazah dan Transkrip ASLI).
3. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan (Lampiran 2) yang berisi tentang:
  - a. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
  - b. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat bukan atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Tetap /Calon Pegawai Tetap Universitas Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
  - c. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Daerah dan Calon Pegawai/Pegawai Tetap Universitas Indonesia;
  - d. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik;
  - e. Bersedia ditempatkan di Unit Kerja manapun yang ditentukan oleh Rektor Universitas Indonesia;
  - f. Bersedia menandatangani kontrak kinerja.
4. Mengisi dan melengkapi Daftar Riwayat Hidup (Lampiran 3).
5. Melampirkan ASLI Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku yang dikeluarkan pihak yang berwajib.
6. Melampirkan ASLI Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani yang masih berlaku dari Dokter Rumah Sakit Tipe B dan ditandatangani oleh dokter (tanggal dan nama dokter tertulis jelas) (masa berlaku surat keterangan sehat adalah 6 bulan).
7. Melampirkan ASLI Surat Keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya, serta melampirkan detail hasil pemeriksaan laboratorium *urine* yang masih berlaku, dengan ketentuan:
  - a. Dikeluarkan oleh Rumah Sakit Tipe B.
  - b. Berdasarkan pemeriksaan *urine* melalui laboratorium yang bersangkutan negatif terhadap narkoba, detail beserta hasilnya.
  - c. Ditandatangani oleh dokter. (Kepala/petugas laboratorium, Kasatreskrim Kepolisian yang bukan dokter tidak diperbolehkan).
8. Melampirkan ASLI Surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja pada instansi/perguruan tinggi lain, baik instansi negeri maupun swasta, serta tidak menuntut

diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh yang bersangkutan diatas materai Rp6000 (Lampiran 4).

9. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
10. Melampirkan fotokopi hasil tes TPA dan EPT serta membawa lembar ASLI sertifikat tersebut.
11. Melampirkan fotokopi lembar informasi riset/publikasi (minimal 1).
12. Melampirkan ASLI Surat Pernyataan untuk melanjutkan studi ke jenjang S-3 di atas materai Rp6000 (Lampiran 5).
13. Melampirkan ASLI Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Kontrak Kinerja di atas materai Rp6000 (Lampiran 6).
14. Melampirkan fotokopi NPWP yang bersangkutan.
15. Melampirkan fotokopi halaman depan buku rekening bank.
16. Melampirkan fotokopi Kartu Keluarga.
17. Melampirkan fotokopi Akte Lahir yang bersangkutan.
18. Melampirkan fotokopi Buku Nikah/Akte Cerai (Hanya bagi yang sudah menikah/bercerai).
19. Melampirkan fotokopi Akte Lahir anak.
20. Melampirkan ASLI Surat Keterangan dari Instansi Suami/Istri bekerja.
21. Semua dokumen pada setiap butir diatas harus dibuatkan dua rangkap (amplop/map yang terpisah), kemudian dokumen didalamnya disusun secara terurut.
22. Semua berkas yang diserahkan, wajib dipindai dalam bentuk format JPEG/PDF dengan ukuran masing-masing dokumen maksimal 500 Kb dan diserahkan dalam bentuk *flashdisk*.