



**PENGUMUMAN
NOMOR: 16721/UN4.1/KEP/2026**

TENTANG

**SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KONTRAK
FORMASI ADMINISTRASI UMUM DAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PAIR
(PARTNERSHIP FOR AUSTRALIA-INDONESIA RESEARCH) SULAWESI BATCH 2
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN 2026**

Sehubungan dengan kebutuhan tenaga kontrak untuk formasi Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan pada Program PAIR (Partnership for Australia-Indonesia Research) Batch 2 di Universitas Hasanuddin, kami membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berintegritas dan berdedikasi tinggi serta memenuhi syarat yang ditentukan untuk diangkat menjadi Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan Program PAIR Sulawesi Batch 2.

I. FORMASI DAN KUALIFIKASI

No	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Persyaratan Khusus	Jumlah Formasi
1	Administrasi Umum	S-1 semua jurusan, diutamakan S2	1. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun dalam manajemen riset internasional 2. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris (lisan dan tulisan) 3. Terampil mengoperasikan MS Office (Word, Excel, PowerPoint); nilai plus menguasai Google Workspace 4. Teliti, sistematis, mampu multitasking dan bekerja di bawah tekanan 5. Memiliki kemampuan menulis laporan yang baik 6. Diutamakan berdomisili di Kota Makassar	1
2	Administrasi Keuangan	D-IV/S1 Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Bisnis Administrasi	1. Mahir dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan; 2. Mahir menggunakan MS Office (Word, Excel, PowerPoint); nilai plus menguasai Google Workspace, serta perangkat lunak keuangan lainnya; 3. Memahami ketentuan perpajakan, khususnya PPh dan PPN; 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, baik lisan maupun tulisan (diutamakan); 5. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim; 6. Diutamakan berdomisili di Kota Makassar.	1
Jumlah				2

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Formasi Administrasi Umum

- Mengelola kebutuhan operasional program PAIR di UNHAS
- Mengkoordinasikan logistik kegiatan (perjalanan dinas, akomodasi, venue) untuk semua proyek PAIR
- Menjadwalkan dan mengkoordinasikan rapat serta agenda kegiatan
- Menyusun dan mendistribusikan laporan kegiatan program
- Mengelola sistem pengarsipan dokumen fisik dan digital
- Membuat notulensi rapat dan mendokumentasikan keputusan
- Melakukan data entry dan pemeliharaan database program
- Memastikan kelengkapan dan kepatuhan dokumen administratif.

2. Formasi Administrasi Keuangan

- Memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan proyek penelitian PAIR;
- Melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan;
- Mengatur dan mengelola transaksi bank;
- Membuat laporan PPh pasal 21, 23, 4(2), PPN dan Ekualisasi;
- Melakukan pemeriksaan, mereview, analisa prosedur dan laporan costing;
- Melakukan fungsi-fungsi terkait keuangan, akunting dan pajak.

III. GAJI

Gaji sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) termasuk pajak/bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2026 s.d. 31 Desember 2027 dengan masa percobaan 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

- Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses rekrutmen Tenaga Kontrak Unhas;
- Pelamar wajib melakukan pendaftaran/registrasi secara online terlebih dahulu pada laman <http://rekrutmen.unhas.ac.id>; dengan memilih menu Registrasi, kemudian mengisikan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan biodata.
- Pelamar melakukan login pada laman <http://rekrutmen.unhas.ac.id>; dengan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan.
- Pelamar wajib mengunggah dokumen persyaratan yang meliputi:
 - Surat lamaran dan surat pernyataan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Surat lamaran dalam bahasa inggris, ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada Rektor Universitas Hasanuddin, dibuat pada saat tanggal pendaftaran;
 - Surat pernyataan diketik dengan komputer, bermeterai Rp.10.000,- dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, dibuat pada saat tanggal pendaftaran.Kedua dokumen di atas dijadikan satu file. **Format surat lamaran dan surat pernyataan dapat diunduh pada laman <https://rekrutmen.unhas.ac.id>;**
 - Surat Pernyataan Komitmen Anti Penyuapan. **Format dapat diunduh pada laman <https://rekrutmen.unhas.ac.id>;**
 - Pakta Integritas. **Format dapat diunduh pada laman <http://rekrutmen.unhas.ac.id>;**
 - KTP elektronik (e-KTP) asli atau asli surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil);
 - Pasfoto berlatar belakang warna merah untuk perempuan dan warna biru untuk laki-laki;
 - Ijazah asli;

- g. Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah asli dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemdiktisaintek (Eks. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti) khusus bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri;
- h. Transkrip nilai asli;
- i. Diutamakan memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan Sertifikat TOEFL yang masih berlaku;
- j. Diutamakan memiliki surat rekomendasi dari tempat kerja sebelumnya;
- k. Daftar Riwayat Hidup (DRH). **Format dapat diunduh pada laman <https://rekrutmen.unhas.ac.id>.**

V. TAHAPAN DAN JADWAL SELEKSI

1. TAHAPAN SELEKSI

A. Seleksi Administrasi

- 1) Pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi apabila memenuhi tata cara pendaftaran dan seluruh persyaratan serta ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin I dan IV;
- 2) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diumumkan pada tanggal 14 Agustus 2026 di laman <http://rekrutmen.unhas.ac.id>;
- 3) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Tes Wawancara.

B. Wawancara

2. JADWAL SELEKSI

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TEMPAT
1	5 Agustus 2026	Pengumuman	https://rekrutmen.unhas.ac.id
2	6 s.d. 12 Agustus 2026	Pendaftaran	https://rekrutmen.unhas.ac.id
3	7 s.d. 13 Agustus 2026	Seleksi Administrasi	Sekretariat Panitia Seleksi
4	14 Agustus 2026	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	https://rekrutmen.unhas.ac.id
5	18 Agustus 2026	Wawancara**)	Ruang Rapat Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan
6	20 Agustus 2026	Pengumuman Kelulusan Akhir*)	https://rekrutmen.unhas.ac.id
7	20 s.d. 25 Agustus 2026	Pemberkasan*)	Direktorat Administrasi dan Layanan SDM

*) Jadwal tentative

**) Akan dilaksanakan secara bilingual (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

VI. PENETAPAN KELULUSAN

1. Pengolahan hasil tes dilakukan oleh panitia seleksi;
2. Hasil akhir seleksi Tenaga Kontrak Unhas yang dinyatakan lulus, ditetapkan oleh Rektor Universitas Hasanuddin dan tidak dapat diganggu gugat.

VII. PENGANGKATAN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus wajib melengkapi berkas/dokumen dalam rangka penerbitan Surat Keputusan sebagai Tenaga Kontrak Unhas;
2. Berkas/dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan diumumkan setelah pengumuman final.

VIII. KETENTUAN LAIN

1. Setiap pelamar wajib mematuhi dan mengikuti seluruh ketentuan/persyaratan seleksi yang ditetapkan;
2. Apabila di kemudian hari pelamar terbukti memberikan data yang tidak benar/sesuai dengan fakta atau melakukan manipulasi data maka kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau yang bersangkutan diberhentikan sebagai Tenaga Kontrak Unhas;
3. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi tetapi tidak menyampaikan kelengkapan berkas untuk pengangkatan sebagai Tenaga Kontrak Unhas sampai batas waktu yang ditentukan dianggap mengundurkan diri;
4. Bagi pelamar yang mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus seleksi, wajib membuat surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani di atas meterai Rp.10.000,-;
5. Pelamar diharapkan selalu memantau perkembangan informasi terkait seleksi Tenaga Kontrak Unhas pada laman <http://rekrutmen.unhas.ac.id>;
6. Seluruh tahapan seleksi TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN.

Makassar, 4 Agustus 2026

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.
NIP 196703081990031001

Tembusan

1. Wakil Rektor;
2. Sekretaris Universitas;
3. Direktur Administrasi dan Layanan SDM;
4. Ketua Tim Teknis PAIR Sulawesi;
5. Kepala Subdirektorat Kepegawaian;
6. Arsip.