



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 588688, 562011, Fax. +62 274 565223

<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

PENGUMUMAN **No. 6400/UN1.P.IV/SDM/PR/2017**

TENTANG **SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP** **DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Universitas Gadjah Mada (UGM) membuka kesempatan untuk berkarier menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Adapun formasi, persyaratan dan tatacara pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum

- 1.1. Warga Negara Indonesia (WNI);
- 1.2. Usia maksimal 30 tahun, kecuali yang dipersyaratkan memiliki keahlian dan pengalaman kerja;
- 1.3. Sehat Jasmani dan Jiwa dari rumah sakit pemerintah minimal tipe C;
- 1.4. Bebas narkoba, psikotropika, dan zat aditif lainnya (diserahkan jika sudah lolos seleksi);
- 1.5. Tidak pernah melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara;
- 1.6. Mampu mengoperasikan program komputer perkantoran dan internet;
- 1.7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
- 1.8. Mampu bekerja dengan teliti dan dalam tekanan yang tinggi;
- 1.9. Memiliki integritas, motivasi kerja dan loyalitas tinggi;
- 1.10. Mampu bekerja dalam TIM.

2. Formasi dan Persyaratan Khusus

No.	Formasi	Jumlah	Persyaratan Khusus	Syarat Dokumen Tambahan
1	Sekretaris Pimpinan	1	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 Sekretaris atau S1 semua jurusan;2. Indek Prestasi Kumulatif minimal 3.0 dari skala 4;3. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai sekretaris organisasi maupun perusahaan;4. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif;	Surat Keterangan pengalaman kerja sebagai sekretaris
2	Pengelola Dokumen	3	<ol style="list-style-type: none">1. D3 Bidang Kearsipan/Sekretaris;2. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif;3. Mampu mengelola arsip dokumen.	
3	MC dan Protokol	2	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma;2. Memiliki pengalaman sebagai MC;3. Memahami keprotokolan;4. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.	Surat Keterangan pengalaman kerja sebagai MC
4	Pemroses Administrasi Inkubasi	1	S1 diutamakan sarjana Bahasa Inggris;	

5	Pemroses Ketaatan Hukum dan Kerjasama	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum; 2. Memiliki pengalaman di bidang ketaatan hukum dan kerjasama. 	Surat Keterangan pengalaman kerja di bidang ketaatan hukum dan kerjasama
6	Penelaah Permasalahan Hukum	1	S1 Ilmu Hukum Acara;	
7	Pengolah Peraturan Universitas	1	S1 Ilmu Hukum/Administrasi Negara;	
8	Penelaah Urusan Internasional (Pengelola Beasiswa dan <i>Outgoing Mobility</i>)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1 di bidang Ilmu Hubungan Internasional dengan minimal IPK 3.00, lebih diutamakan lulusan S2 luar negeri; 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang urusan internasional; 3. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) dibuktikan dengan sertifikat TOEFL >550 / IBT >90 atau AcEPT >324; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang urusan internasional; 2. Sertifikat TOEFL/AcEPT;
9	Pemroses Urusan Internasional (admission dan registrasi)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan D3, diutamakan lulusan di bidang Bahasa Inggris dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang urusan internasional; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang urusan internasional; 2. Sertifikat TOEFL/AcEPT;
10	Pemroses Urusan Internasional (<i>Program Officer</i>)	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1, diutamakan lulusan di bidang Hubungan Internasional /Komunikasi/Bahasa Inggris/Sastra Inggris dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang urusan internasional; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan), kemampuan bahasa asing lain akan menjadi nilai tambah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang urusan internasional; 2. Sertifikat TOEFL/AcEPT;

11	Pemroses Urusan Internasional (<i>International Cooperation Officer</i>)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1 Hukum, diutamakan Hukum Internasional dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan), kemampuan bahasa asing lain akan menjadi nilai tambah; 3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri (<i>International Exposure Experience</i>); 4. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat TOEFL /AcEPT; 2. Dokumen bukti pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri;
12	Pemroses Urusan Internasional (<i>Website & Program Development</i>)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1 dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang urusan internasional; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan), kemampuan bahasa asing lain akan menjadi nilai tambah; 4. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri (<i>International Exposure Experience</i>); 5. Memiliki kemampuan mengelola dan mendesain website/media sosial; 6. Memiliki kemampuan mendesain poster/brosur/flyer/materi presentasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang urusan internasional; 2. Sertifikat TOEFL /AcEPT; 3. Dokumen bukti pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri;
13	Pemroses Urusan Internasional (<i>International Visit & Consortium Officer</i>)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1, diutamakan lulusan di bidang Komunikasi/Bahasa Inggris/Sastra Inggris dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan), kemampuan bahasa asing lain akan menjadi nilai tambah; 3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri (<i>International Exposure Experience</i>); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat TOEFL /AcEPT; 2. Dokumen bukti pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri;

14	Pemroses Urusan Internasional (Asisten Head OIA)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan D3, diutamakan lulusan Program Studi Bahasa Inggris dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan), kemampuan bahasa asing lain akan menjadi nilai tambah; 3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri (<i>International Exposure Experience</i>); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat TOEFL /AcEPT; 2. <i>motivation essay</i>; 3. Dokumen bukti pengalaman mengikuti kegiatan di luar negeri;
15	Pengadministrasi Urusan Internasional (<i>Incoming/ Outgoing Mobility</i>)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan D3, diutamakan lulusan di bidang Bahasa Inggris dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki pengalaman kerja diutamakan di bidang urusan internasional; 3. Memiliki <i>sense of crisis</i> yang tinggi terhadap potensi-potensi permasalahan mobilitas <i>incoming</i> dan <i>outgoing</i> di UGM; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan) yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang urusan internasional; 2. Sertifikat TOEFL /AcEPT;
16	Pengadministrasi Urusan Internasional (Pengelola Perizinan dan Keimigrasian)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam pengurusan perizinan orang asing; 3. Memiliki pengalaman mengikuti pelatihan terkait perizinan/keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang perizinan orang asing; 2. Dokumen bukti pengalaman mengikuti pelatihan terkait perizinan/keimigrasian.
17	Pemroses Administrasi Kerja Sama dan Kemitraan	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1 dengan IPK di atas 3.00; 2. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun, dalam bidang kerja sama; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang baik (lisan maupun tulisan), yang dibuktikan dengan Sertifikat Kemampuan Bahasa (IELTS/TOEFL iBT/PBT/ITP/AcEPT UGM lebih diutamakan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang kerjasama; 2. Sertifikat TOEFL /AcEPT;

18	Psikolog	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister profesi Psikologi; 2. Memahami alat tes psikologi; 3. Berpengalaman sebagai assessor/interviewer psikotes atau Assessment Center. 	Surat keterangan pengalaman kerja sebagai assessor atau interviewer psikologi
19	Pemroses Kepegawaian	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Berpengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia 	Surat keterangan pengalaman kerja di bidang SDM
20	Teknisi Listrik	4	Minimal pendidikan SMK bidang Teknik Elektro Arus Kuat;	
21	Pemelihara Infrastruktur	3	D3 Teknik Arsitektur/Teknik Sipil;	
22	Teknisi Air	2	SMK Jurusan Bangunan/Mesin;	
23	Desainer Grafis	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan D3; 2. Terampil menggunakan aplikasi grafis: CorelDraw, Illustrator, dan Photoshop; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai desainer grafis minimal 1 tahun; 4. Mempunyai kemampuan fotografi; 5. Menyertakan portofolio dan contoh hasil kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang disain grafis; 2. Portofolio dan contoh hasil kerja.
24	Layouter Buku	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Terampil menggunakan aplikasi: Adobe InDesign, mathtype; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai layouter minimal 1 tahun; 4. Menyertakan portofolio dan contoh hasil kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja sebagai layouter; 2. Portofolio dan contoh hasil kerja.
25	Editor Bahasa Indonesia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 (diutamakan dari Sastra Indonesia); 2. Memahami tata bahasa dan EYD; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai editor minimal 1 tahun; 4. Menyertakan portofolio dan contoh hasil kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja sebagai editor; 2. Portofolio dan contoh hasil kerja.
26	Editor Bahasa Inggris	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Bahasa Inggris/Sastra Inggris; 2. Memahami tata bahasa dengan baik; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai editor minimal 1 tahun; 4. Menyertakan portofolio dan contoh hasil kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pengalaman kerja sebagai editor; 2. Portofolio dan contoh hasil kerja.
27	Administrator Kegiatan Konferensi Internasional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Semua jurusan; 2. Mempunyai kemampuan bahasa inggris aktif; 3. Berpengalaman sebagai koordinator konferensi internasional minimal 2 kali; 	Surat atau bukti pengalaman sebagai koordinator konferensi internasional

			<p>4. Memiliki keahlian editorial naskah ilmiah (check plagiarisme dan preparasi jurnal/prosiding);</p> <p>5. Memiliki kemampuan IT untuk mengelola website dan manajemen paper.</p>	
28	Pemroses Administrasi Akademik	1	<p>1. S1 Semua jurusan;</p> <p>2. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan score TOEFL minimal 500;</p> <p>3. Memiliki keahlian di bidang Teknologi Informasi;</p> <p>4. Domisili di Jakarta atau sanggup ditempatkan di Jakarta.</p>	<p>1. Sertifikat TOEFL /AcEPT;</p> <p>2. Surat pernyataan domisili atau sanggup ditempatkan di Jakarta</p>

3. Tatacara Pendaftaran

- 3.1. Pendaftaran dilakukan pada tanggal: 21 s.d 25 Agustus 2017, dilakukan secara online melalui laman <https://rekrutmen.sdm.ugm.ac.id/>
- 3.2. Ikuti langkah serta petunjuk pendaftaran;
- 3.3. Berkas pendukung diupload melalui sistem:
 - a. Surat lamaran ditujukan kepada Rektor Universitas Gadjah Mada, dengan menyebutkan formasi yang dilamar;
 - b. Scan KTP/identitas diri;
 - c. Pas foto berwarna dengan ketentuan menghadap kedepan, wajah terlihat jelas, berpakaian formal;
 - d. Scan ijazah asli;
 - e. Scan transkrip nilai asli;
 - f. Daftar riwayat hidup (format dapat diunduh melalui sistem);
 - g. Scan surat keterangan sehat jasmani dari Rumah Sakit Pemerintah minimal tipe C;
 - h. Scan surat keterangan sehat rohani/jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah minimal tipe C;
 - i. Scan surat pernyataan diatas materai tidak pernah dihukum penjara, tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat (format dapat diunduh melalui sistem);
 - j. Syarat dokumen tambahan sesuai formasi yang dilamar.

4. Tahapan Seleksi

- 4.1. Seleksi Administrasi;
- 4.2. Seleksi Kompetensi Bidang;
- 4.3. Assesmen Psikologi;
- 4.4. Wawancara.

Jadwal seleksi akan diinformasikan kemudian.

Peserta yang dinyatakan lolos seluruh tahapan seleksi tersebut, akan diangkat sebagai Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS di Universitas Gadjah Mada.

Yogyakarta, 7 Agustus 2017

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset,



Prof. Dr. Ir. Bambang Agus Kironoto