



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

Nomor: 491/PV/Dir-KA/2019

REKRUTMEN TENAGA MAHASISWA PARUH WKTU PADA DIREKTORAT KEMITRAAN, ALUMNI, DAN URUSAN INTERNASIONAL

Direktorat Kemitraan, Alumni dan Urusan Internasional (DKAUI) Universitas Gadjah Mada membuka lowongan pekerjaan Tenaga Mahasiswa Paruh Waktu untuk posisi *International Administration Officer* serta IT dan Design Grafis dengan syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

Persyaratan Umum:

1. Mahasiswa aktif UGM jenjang Diploma, Sarjana; diutamakan mahasiswa tidak mampu
2. Diutamakan sudah selesai menempuh KKN-PPM selama masa kontrak;
3. Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim;
4. Mahasiswa UGM dengan status administrative aktif, minimal semester 4 (empat) untuk mahasiswa D3, atau semester 6 (enam) bagi mahasiswa S1;
5. Minimal IPK 3,00 dari skala 4,00
6. Memiliki waktu minimal 4 jam per hari dalam 5 hari kerja;
7. Mendapat rekomendasi dari pembimbing akademik;
8. Memiliki kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan unit kerja;
9. Sehat jasmani dan jiwa;
10. Bersedia bekerja dengan sistem kontrak.

Persyaratan Khusus:

I. PUBLIKASI (IT dan DESAIN GRAFIS)

Merancang desain publikasi cetak seperti *newsletter*, poster, dll serta publikasi *online* seperti *website*

- a. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik;
- b. Memahami *layout*, desain grafis, tipografi, dan memiliki kemampuan untuk menerjemahkan ide secara tertulis atau gambar;
- c. Mampu menerapkan *best practices* dalam *user interface* desain interaktif;
- d. Memiliki kemampuan desain dan menguasai aplikasi yang terkait dengan bidang desain seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator dan lain-lain;
- e. Memiliki kemampuan IT
- f. Mampu melaksanakan tugas secara efisien dengan supervisi terbatas; dan
- g. Mampu bekerja *multitasking*, aktif, dan kreatif.
- h. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan baik (dibuktikan dengan sertifikat TOEFL Score)

II. URUSAN INTERNASIONAL

- a. Mempunyai kemampuan administrasi dan manajemen kerja yang baik
- b. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik
- c. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan aktif (dibuktikan dengan sertifikat TOEFL Score)
- d. Aktif berorganisasi (ditunjukkan dengan CV)
- e. Berkepribadian baik, jujur, disiplin dan santun
- f. berkomitmen tinggi, sanggup bekerja di bawah tekanan
- g. Mampu bekerja multitasking, aktif, dan kreatif
- h. Inovatif dan berorientasi pada tim.
- i. Mampu mengoperasikan komputer (Office)

Seluruh lamaran ditujukn kepada,

**Direktur Kemitraan, Alumni dan Urusan Internasional
Gedung Pusat, Lantai 2, Sayap Selatan
Universitas Gadjah Mada**

Dengan dilampiri:

1. Foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar
2. Curriculum Vitae (Daftar Riwayat Hidup)
3. Salinan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir
4. Salinan sertifikat kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL Score)
5. Sertifikat dan karya yang berhubungan dengan IT & Design Grafis dan lain-lain (sesuai kebutuhan).

Seluruh berkas dimasukkan kedalam amplop tertutup dan diserahkan ke kantor Kemitraan, Alumni dan Urusan Internasional paling lambat tanggal **18 Februari 2019** pada pukul 13.00 WIB.

Calon yang dinyatakan lolos seleksi administrasi dan wawancara akan diumumkan pada tanggal 01 Maret 2019 melalui e-mail.

Yogyakarta, 1 Februari 2019

Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional



Dr. Danang Sri Hadmoko, M.Sc. ✎