



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

3416/PV/Dir-KA/2019

PERSYARATAN PEGAWAI DIREKTORAT KEMITRAAN, ALUMNI DAN URUSAN INTERNASIONAL 2019

A. PERSYARATAN UMUM

1. Mempunyai gelar minimum Diploma atau Sarjana
2. Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim;

B. PERSYARATAN KHUSUS

- 1. PEGAWAI PEMROSES URUSAN INTERNASIONAL-STAF KONSULTASI, LAYANAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA INTERNASIONAL SERTA STAFF MOBILITY (2 orang)**

Persyaratan:

- a. $IPK \geq 3$ (transkrip akademis disertakan)
- b. Berbahasa Inggris aktif (sertifikat bahasa disertakan)
- c. Mempunyai ketrampilan komunikasi dengan baik
- d. Memiliki kemampuan microsoft office
- e. Lebih disukai yang sudah mempunyai pengalaman *international exposure (exchange, conference, dll. Sertifikat disertakan)*
- f. Lebih disukai yang memiliki kemampuan IT atau design grafis
- g. Sopan, berkomitmen tinggi, sanggup bekerja di bawah tekanan dan bisa bekerja sama dalam tim
- h. CV dan motivasi melamar pekerjaan ini

Deskripsi tugas:

- a. Konsultasi dan membantu melayani administrasi akademik dan keimigrasian
- b. Meresponse *inquiries* terkait program studi dan program untuk mahasiswa internasional baik melalui email maupun system admisi
- c. Mengurus administrasi penerimaan mahasiswa internasional
- d. Membantu komunikasi dan administrasi terkait staff mobility
- e. Membantu kegiatan layanan mahasiswa internasional dan staff internasional
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang relevan sesuai perintah pimpinan

- 2. PEGAWAI PENGADMINISTRASI URUSAN INTERNASIONAL-STAFF ADMINISTRASI KEIMIGRASIAN (1 orang)**

Persyaratan:

- a. $IPK \geq 3$ (transkrip akademis disertakan)
- b. Diutamakan bisa memahami dokumen berbahasa Inggris (sertifikat kemampuan bahasa disertakan)
- c. Memiliki kemampuan Microsoft office
- d. Lebih disukai yang memiliki kemampuan IT atau design grafis

- e. Sopan, berkomitmen tinggi, sanggup bekerja di bawah tekanan dan bisa bekerja sama dalam tim
- f. CV dan motivasi melamar pekerjaan ini

Deskripsi tugas:

- a. Membantu pengisian dokumen ijin belajar dan pengurusan dokumen keimigrasian.
- b. Membantu administrasi penerimaan mahasiswa internasional
- c. Pengarsipan dokumen kerjasama dan dokumen urusan internasional baik manual maupun digital secara online
- d. Pengadministrasian umum
- e. Membantu kegiatan/event internasional
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang ditentukan oleh pimpinan.

Seluruh lamaran ditujukan 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. Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan)

Seluruh berkas dimasukkan kedalam amplop tertutup dan diserahkan ke Kantor Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional paling lambat tanggal 2 Agustus 2019 pada pukul 15.00 WIB.

Yogyakarta, 22 Juli 2019

Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan
Internasional



Dr. Danang Sri Hadmoko, S.Si., M.Sc.