

**REKRUITMEN TENAGA MAHASISWA PARUH WAKTU
PADA DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UGM
TAHUN 2020**

Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Gadjah Mada (DPKM) membuka lowongan pekerjaan paruh waktu untuk mengisi beberapa posisi dengan syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

Persyaratan Umum

1. Mahasiswa aktif UGM jenjang D-4, S-1, S-2,
2. Tidak menempuh KKN-PPM selama masa perjanjian kerja,
3. Mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik,
4. Memiliki kecakapan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan unit kerja,
5. Sehat jasmani dan jiwa, bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah,
6. Surat pernyataan tidak pernah melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara,
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik,
8. Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim,
9. Memiliki waktu minimal 4 jam /hari (5 hari kerja),
10. Bersedia bekerja dengan sistem kontrak,
11. Diutamakan mahasiswa bidik misi, dan
12. Bersedia bekerja paruh waktu hingga 6 bulan

Uraian Posisi

1. Pengadministrasi Pengabdian Masyarakat (Yanmas)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang telah disepakati untuk kelancaran kegiatan pengabdian masyarakat dan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat, nasional dan internasional.

Uraian Tugas:

- a. Memfasilitasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
- b. Menginformasikan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat kepada pihak-pihak yang kompeten;
- c. Menyiapkan administrasi seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.
- f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat (DERU, RCE, UMKM);

2. Pengadministrasi Pengabdian Masyarakat (KKN)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang telah disepakati untuk kelancaran kegiatan pengabdian masyarakat dan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat, nasional dan internasional.

Uraian Tugas:

- a. Memfasilitasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
- b. Menginformasikan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat kepada pihak-pihak yang kompeten;
- c. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.
- d. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan KKN;
- e. Menyusun rekap nilai pelaksanaan KKN;

Persyaratan Khusus

1. Pengadministrasi Hibang Pengabdian (HP) – 2 orang

- a. Mahasiswa semua jurusan
- b. Jujur, rajin, teliti
- c. Mampu mengoperasikan komputer
- d. Mampu mengoperasikan computer dan office
- e. Mempunyai kemampuan administrasi

2. UMKM (UMKM) – 1 orang

- a. Jujur, rajin, teliti
- b. Mampu mengoperasikan komputer
- c. Memiliki kemampuan manajemen UMKM
- d. Diutamakan memiliki pengalaman berwirausaha
- e. Mampu mengoperasikan computer dan office
- f. Mempunyai kemampuan administrasi

3. Regional Centres of Expertise (RCE) – 1 orang

- a. Mahasiswa semua jurusan
- b. Jujur, rajin, teliti
- c. Mampu mengoperasikan komputer
- d. Mampu mengoperasikan computer dan office
- e. Mempunyai kemampuan administrasi
- f. Memiliki kemampuan berbahasa inggris

4. Disaster Response Unit (DERU) – 1 orang

- a. Mahasiswa semua jurusan
- b. Jujur, rajin, teliti

- c. Menyukai tugas-tugas dilapangan
- d. Mempunyai pengalaman penanganan bencana
- e. Mampu mengoperasikan computer dan office
- f. Mempunyai kemampuan administrasi

5. Kerjasama dan kemitraan (KK) – 1 orang

- a. Mahasiswa/i semua jurusan
- b. Jujur, rajin, teliti
- c. Mampu mengoperasikan computer dan office
- d. Mempunyai kemampuan administrasi

6. Pemandu Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) – 2 orang

- a. Mahasiswa/i semua jurusan
- b. Komunikatif dan berpenampilan menarik
- c. Ramah, sabar, dan santun
- d. Terbiasa menggunakan sosial media
- e. Mampu mengoperasikan computer dan office
- f. Mempunyai kemampuan administrasi

Surat lamaran ditujukan kepada:

Direktur Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat
Jl. Pancasila Bulaksumur G-7 Bulaksumur, Yogyakarta

Dengan dilampiri:

1. Curriculum vitae yang dilengkapi foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6, sebanyak 1 lembar
2. Copy transkrip nilai terakhir dan KRS semester ini
3. Matrik jadwal jam kuliah/praktikum
4. Copy kartu tanda mahasiswa dan kartu tanda penduduk

Seluruh berkas dimasukkan ke dalam amplop Rabu, 29 Januari 2020 Jam 16.00 WIB. Calon yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti tes wawancara di Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat UGM pada tanggal yang ditentukan.

Yogyakarta,

Direktur,

Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat


Irfan Dwidya Prijambada

NIP. NIP. 196111301986121001

7