



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 588688, 562011, Faks. +62274 565223  
<http://ugm.ac.id>, E-mail: [setr@ugm.ac.id](mailto:setr@ugm.ac.id)

## PENGUMUMAN

No.: 5925/UN1/DITMAWA/OFM/KM/2022

### REKRUTMEN TENAGA MAHASISWA PARUH WAKTU PADA DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Direktorat Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada (UGM) membuka rekrutmen tenaga mahasiswa paruh waktu sebagai Pengelola Kemahasiswaan, Pengelola Layanan Kehumasan, dan Pengelola Terjemahan yang akan ditempatkan di:

- a. Sub Direktorat Organisasi dan Fasilitas Mahasiswa
- b. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa
- c. Sub Direktorat Pengembangan Karakter Mahasiswa
- d. Sub Direktorat Kreativitas Mahasiswa

dengan syarat sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif UGM, minimal semester 6 (enam) bagi mahasiswa S1 atau D4 (Reguler) dan diutamakan mahasiswa KIP-Kuliah
2. Aktif dalam kegiatan organisasi di lingkungan kampus
3. Memiliki waktu kerja minimal 4 jam per hari dalam waktu 5 (lima) hari kerja, Senin - Jumat
4. Tidak menempuh KKN-PPM selama masa perjanjian kerja
5. Bersedia bekerja dengan sistem kontrak
6. Diutamakan memiliki pengalaman kerja atau organisasi bidang publikasi (khusus untuk Pengelola Layanan Kehumasan)
7. Memiliki kemampuan IT, fotografi dan desain, mampu mengoperasikan aplikasi-aplikasi seperti CorelDraw, Photoshop dan lain-lain merupakan nilai tambah (khusus untuk Pengelola Layanan Kehumasan)
8. Memiliki kemampuan berbahasa inggris (khusus untuk Pengelola Terjemahan)
9. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik.

Rincian tugas dapat dilihat pada lampiran surat ini. Bagi yang berminat dapat melengkapi formulir pada alamat <http://ugm.id/paruhwaktu23> dan mengunggah lampiran berupa:

1. Surat lamaran ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan dengan menyebutkan penempatan dan minat
2. Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar
3. *Curriculum Vitae*
4. Fotokopi transkrip nilai terakhir
5. Sertifikat atau hasil karya yang berhubungan dengan IT (khusus untuk Pengelola Layanan Kehumasan) dan/atau hasil karya yang berhubungan dengan kemampuan bahasa inggris (khusus untuk Pengelola Terjemahan)

Pendaftaran ditutup pada 18 Desember 2022 pukul 23.00 WIB. Calon yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diumumkan pada 20 Desember 2022 melalui laman <http://ditmawa.ugm.ac.id> dan akan diundang mengikuti tes wawancara pada waktu dan tanggal yang akan ditentukan.

14 Desember 2022

Direktur Kemahasiswaan.



Dr. Sindung Tjahyadi, M.Hum.

NIP.196410151991031003

**RINCIAN TUGAS MAHASISWA PARUH WAKTU DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**

	<b>Pengelola Kemahasiswaan</b>	<b>Pengelola Layanan Kehumasan</b>	<b>Pengelola Terjemahan</b>
<b>Iktisar Jabatan</b>	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang kemahasiswaan	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang pranata humas.	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang terjemahan
<b>Tugas Pokok</b>	Membantu mendampingi dan mendokumentasikan kegiatan kemahasiswaan	Membantu menyiapkan materi/bahan berita/artikel/konten/desain untuk menjaga citra positif dan promosi UGM	Membantu menerjemahkan dokumen-dokumen dalam Bahasa Inggris.
	Membantu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat/workshop/FGD terkait pengelolaan kemahasiswaan	Membantu mendokumentasikan kegiatan Universitas/unit kerja	Membantu melayani permintaan data/dokumen terkait dengan pengelolaan terjemahan
	Membantu mengolah, menganalisis, dan menyajikan data terkait urusan kemahasiswaan sesuai dengan permintaan	Memberikan pelayanan informasi sesuai kaidah keterbukaan informasi publik	Membantu menerjemahkan dan/atau menyunting artikel untuk konten laman/media sosial Unit Kerja ke dalam Bahasa Inggris
	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstatusan data di bidang pengelolaan kemahasiswaan pada sistem informasi yang digunakan	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstatusan data di bidang pengelolaan layanan kehumasan pada sistem informasi yang digunakan	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstatusan data di bidang pengelolaan terjemahan pada sistem informasi yang digunakan
	Membantu menyimpan, mendigitalisasi, dan memelihara dokumen terkait pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya	Membantu menyimpan, mendigitalisasi, dan memelihara dokumen terkait pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya	Membantu menyimpan, mendigitalisasi, dan memelihara dokumen terkait pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
	Mengerjakan tugas dari pimpinan terkait.	Mengerjakan tugas dari pimpinan terkait.	Mengerjakan tugas dari pimpinan terkait.