



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 588688, 562011, Faks. +62274 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

PENGUMUMAN NOMOR 6769/UN1/DITMAWA/OFM/KM/2024

REKRUTMEN TENAGA MAHASISWA PARUH WAKTU PADA DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Direktorat Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada (UGM) membuka rekrutmen tenaga mahasiswa paruh waktu sebagai:

1. Pengelola Kemahasiswaan,
2. Pengelola Layanan Kehumasan,
3. Perancang Grafis dan Multimedia, dan
4. Pengelola Terjemahan,

yang akan ditempatkan di:

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

Berikut ini adalah persyaratan bagi pelamar:

A. Syarat Umum

1. Mahasiswa aktif UGM, minimal semester 5 (lima) bagi mahasiswa S1 atau D4 (Reguler) dan diutamakan mahasiswa KIP-Kuliah,
2. Aktif dalam kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan kampus,
3. Memiliki komitmen waktu kerja minimal 4 jam per hari dalam waktu 5 (lima) hari kerja, Senin – Jumat,
4. Tidak menempuh KKN-PPM selama masa perjanjian kerja, dan
5. Bersedia bekerja dengan sistem kontrak selama 1 tahun.

B. Syarat Khusus

1. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran/*Office* (untuk Pengelola Kemahasiswaan),
2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja atau organisasi bidang publikasi (khusus untuk Pengelola Layanan Kehumasan),
3. Memiliki kemampuan IT, fotografi dan desain, mampu mengoperasikan aplikasi-aplikasi seperti CorelDraw, Photoshop dan lain-lain merupakan nilai tambah (khusus untuk Perancang Grafis dan Multimedia, serta menjadi nilai tambah untuk semua bidang),
4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris lisan dan tulis (khusus untuk Pengelola Terjemahan, dan nilai tambah untuk semua bidang).



Rincian tugas dapat dilihat pada lampiran surat ini. Pelamar dapat melengkapi formulir pada alamat <http://ugm.id/paruhwaktu25> dan mengunggah lampiran berupa:

1. Surat lamaran ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan dengan menyebutkan penempatan dan minat,
2. *Softfile* Foto terbaru berwarna ukuran 4x6,
3. *Curriculum Vitae*,
4. *Softfile* transkrip nilai terakhir, dan
5. Sertifikat atau hasil karya yang berhubungan dengan IT (khusus untuk Perancang Grafis dan Multimedia) dan/atau hasil karya yang berhubungan dengan kemampuan bahasa Inggris (khusus untuk Pengelola Terjemahan).

Pendaftaran ditutup pada 9 Desember 2024 pukul 24.00 WIB. Calon yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diumumkan pada 13 Desember 2024 melalui laman <http://ditmawa.ugm.ac.id> dan akan diundang mengikuti tes wawancara secara **luring** pada tanggal 17 – 18 Desember 2024.

25 November 2024
Direktur Kemahasiswaan,

ditandatangani secara elektronik

Dr. Sindung Tjahyadi, M.Hum.
NIP 196410151991031003 



RINCIAN TUGAS MAHASISWA PARUH WAKTU DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

	Pengelola Kemahasiswaan	Pengelola Layanan Kehumasan	Pengelola Terjemahan	Perancang Grafis dan Multimedia
Iktisar Jabatan	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan materi, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang kemahasiswaan	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan materi, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang pranata humas.	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan materi, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang terjemahan.	Membantu kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan materi, perancangan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan di bidang bidang perancangan grafis dan multimedia.
Tugas Pokok	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 menyiapkan bahan/materi untuk membuat rencana dan konsep desain grafis dan/atau multimedia berdasarkan informasi dan material yang disusun sendiri maupun yang diberikan oleh atasan/mitra kerja
	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 melakukan brainstorming bersama atasan dan/atau tim dari mitra kerja guna mendapatkan masukan atas desain yang ingin dan/atau telah dibuat sesuai dengan target audiens yang ingin
	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 membuat ilustrasi/gambar, desain produk, logo dan/atau multimedia yang mampu menyampaikan pesan dari sebuah produk/ jasa pelayanan di media offline maupun online, termasuk website dan media sosial dan mengoordinasikannya dengan atasan dan mitra kerja
	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstausan data di bidang pengelolaan kemahasiswaan pada sistem informasi yang digunakan	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstausan data di bidang pengelolaan layanan kehumasan pada sistem informasi yang digunakan	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstausan data di bidang pengelolaan terjemahan pada sistem informasi yang digunakan	Membantu identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstausan data di bidang perancangan grafis dan multimedia 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	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.	Mengerjakan tugas dari pimpinan terkait.



A.1