



## UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 588688, +62 274 562011, Fax. +62 274 565223  
http://ugm.ac.id, E-mail : setr@ugm.ac.id

### PENGUMUMAN

Nomor 7367/UN1/DITLIT/DIT-LIT/KM/2019

### Perpanjangan Waktu Rekrutmen Tenaga Mahasiswa Paruh Waktu Periode II Tahun 2019 Direktorat Penelitian UGM

#### Posisi:

1. Pengadministrasi Penelitian Penelitian Seksi Perencanaan dan Implementasi Program Penelitian
2. Pengadministrasi Penelitian Seksi Monitoring dan Evaluasi Penelitian
3. Pengadministrasi Kerja Sama Seksi Riset Industri
4. Pengadministrasi Hak Kekayaan Intelektual
5. Petugas *Front Office*
6. Drafter Paten
7. Arsiparis

#### Persyaratan Umum

1. Mahasiswa UGM dengan status administrasi aktif; minimal semester empat untuk mahasiswa D3 atau minimal semester enam bagi mahasiswa S1
2. Minimal IPK 3,00 dari skala 4,00
3. Mempunyai fleksibilitas waktu dan minimal 4 jam/hari (5 hari kerja)
4. Tidak sedang menempuh KKN-PPM/Kerja Praktek selama masa kontrak
5. Mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik
6. Memiliki kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh unit kerja
7. Sehat jasmani dan jiwa, bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter
8. Surat pernyataan tidak pernah melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara

#### Persyaratan Khusus

##### 1. Pengadministrasi Penelitian Seksi Perencanaan dan Implementasi Program Penelitian (Dua Orang)

- a. Mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada semua departemen.
- b. Dapat mengoperasikan komputer program MS Office (minimal MS Word, Excel dan Power Point)
- c. Diutamakan dapat mengoperasikan komputer program Adobe Photoshop dan Corel Draw
- d. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- e. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris
- f. Bisa bekerjasama dalam tim.

**2. Pengadministrasi Penelitian Seksi Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Satu Orang)**

- a. Mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada semua departemen.
- b. Dapat mengoperasikan komputer program MS Office (minimal MS Word, Excel dan Power Point)
- c. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi
- d. Diutamakan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris lisan dan tulisan
- e. Laki-laki, dan mempunyai kemampuan bertugas sebagai pembawa acara
- f. Bisa bekerjasama dalam tim.
- g. Diutamakan bisa mengemudi dan mempunyai SIM A

**3. Pengadministrasi Kerjasama (Dua Orang)**

- a. Mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada semua departemen.
- b. Dapat mengoperasikan komputer program MS Office (minimal MS Word, Excel dan Power Point)
- c. Diutamakan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris lisan dan tulisan
- a. Memiliki kemampuan kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- d. Mempunyai kemampuan menulis berita di web
- e. Diutamakan bagi mahasiswa yang pernah terlibat dalam kegiatan kerjasama
- f. Diutamakan dapat mengoperasikan komputer program Adobe Photoshop dan Corel Draw

**4. Drafter Paten (Satu Orang)**

- a. Mahasiswa aktif jenjang S2/S3 Universitas Gadjah Mada semua departemen.
- b. Mempunyai pengalaman dalam penyusunan dan pengurusan Paten dan Kekayaan Intelektual

**5. Pengadministrasi Hak Kekayaan Intelektual**

- a. Mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada, semua departemen
- b. Dapat mengoperasikan komputer program MS Office (minimal MS Word, Excel dan Power Point), program Adobe Photoshop dan Corel Draw
- c. Diutamakan memiliki kemampuan desain grafis
- d. Diutamakan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris lisan dan tulisan
- e. Memiliki kemampuan kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

**6. Front Office (Dua Orang)**

- a. Mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada semua departemen.
- b. Dapat mengoperasikan komputer program MS Office (minimal MS Word, Excel dan Power Point)
- c. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi
- d. Sudah tidak mengambil mata kuliah
- e. Berpenampilan menarik, komunikatif, ulet, sabar, dan telaten
- f. Diutamakan bisa mengemudi dan mempunyai SIM A

**7. Arsiparis Hak Kekayaan Intelektual (Dua Orang)**

- a. Mahasiswa sekolah vokasi program studi kearsipan
- b. Mengerti dan memahami dasar-dasar ilmu kearsipan
- c. Mempunyai kemampuan dalam penguasaan teknik dan prosedur pengelolaan bahan arsip dan rekaman informasi (berbasis konvensional maupun teknologi maju)
- d. Mempunyai kemampuan dan kemauan melakukan kegiatan pengarsipan.
- e. Kemampuan menghayati nilai-nilai, prilaku, dan etika pengelolaan arsip
- f. Kemampuan mengembangkan dan memadukan konsep pengelolaan arsip yang berbasis konvensional dan elektronik

Surat lamaran ditunjukkan kepada

**Direktur Penelitian UGM**

Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada, Ruang S3-22, Lantai III, Sayap Selatan  
Bulaksumur Yogyakarta.

Dengan dilampiri dengan

1. Surat lamaran
2. Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar
3. *Curriculum Vitae*
4. Fotokopi transkrip nilai terakhir dan KRS semester ini
5. Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik
6. Surat pernyataan tidak pernah melakukan tindak pidana
7. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba, psikotropika, serta zat adiktif lainnya

Seluruh berkas dimasukkan ke dalam amplop tertutup dengan mencantumkan posisi yang dilamar pada pojok kanan atas dan diserahkan ke Direktorat Penelitian UGM paling lambat tanggal 21 Oktober 2019 pukul 12.00 WIB.

Calon yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diumumkan melalui website <http://penelitian.ugm.ac.id> dan akan mengikuti tes wawancara di Direktorat Penelitian UGM pada tanggal yang ditentukan.

Untuk informasi lebih lanjut terkait dengan rekrutmen ini dapat menghubungi 0274-6491972/HP. +62 811-2576-951.

Yogyakarta, 15 Oktober 2019

Direktur Penelitian,



Prof. Dr. Mustofa, Apt., M.Kes.

NIP. 196201051988031002