

Rekrutmen

Koordinator Administrasi dan Keuangan

Penuh-Waktu

Sebagai lembaga riset dan advokasi Departemen Ilmu Hubungan Internasional (DIHI) Universitas Gadjah Mada (UGM), Institute of International Studies (IIS) memiliki Divisi Administrasi dan Keuangan yang bertanggung jawab pada pengelolaan administrasi, dana, serta memastikan jalannya operasional seluruh divisi IIS UGM. Tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi, dana, serta operasional inilah yang memungkinkan IIS untuk membangun reputasi akademik dan publik yang kuat.

Untuk turut berperan membangun reputasi akademik dan publik IIS yang kuat kepada berbagai kalangan, baik akademisi maupun non-akademisi, IIS mengundang lulusan-lulusan terbaik untuk mengisi posisi sebagai **Koordinator Administrasi dan Keuangan IIS UGM**.

KRITERIA

- Telah lulus/memiliki Surat Keterangan Lulus pendidikan D3, D4, S1 atau S2 (semua jurusan dari kampus manapun);
- Memiliki pengalaman atau keterampilan menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Office dan Adobe Reader;
- Mampu berbahasa Inggris secara lisan maupun tulisan dengan nilai TOEFL min. 525 atau IELTS min. 6;
- Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) min. 3,00;
- Memiliki pengalaman berorganisasi, bergabung dalam administrasi dan/atau keuangan penelitian akan menjadi nilai tambah;
- Memiliki komitmen untuk menyelesaikan kontrak hingga Mei 2025.

KETENTUAN

Berkas lamaran dikirim dalam satu file .pdf melalui alamat surel iis.fisipol@ugm.ac.id sebelum 22 Mei 2024 (**Pukul 23:59**). Subjek surel ditulis dengan menggunakan format **Rekrutmen IIS 2024: Koordinator Administrasi & Keuangan - [nama lengkap pelamar]**.

Berkas lamaran terdiri dari dokumen-dokumen berikut:

- Surat lamaran, dengan ketentuan: ditulis dalam bahasa Inggris, serta menjelaskan motivasi pelamar dan mengapa dirinya merupakan kandidat yang layak untuk posisi yang ditawarkan;

- Curriculum Vitae – **tanpa** mencantumkan foto diri dan informasi mengenai identitas agama, etnis, dan jenis kelamin;
- Transkrip nilai akademik;
- Sertifikat TOEFL atau IELTS (jika ada);
- Dokumen pendukung lainnya (opsional).

HAK & KEWAJIBAN

Koordinator Divisi Administrasi & Keuangan IIS BERHAK mendapatkan hal-hal berikut:

- Remunerasi bulanan sebesar Rp. 2.492.997/bulan (di luar tambahan uang makan dan tunjangan);
- Hak-hak pekerja seperti yang tertera di kontrak karyawan;
- *Certificate of employment*; serta
- Fasilitas kantor Institute of International Studies.

Koordinator Divisi Administrasi & Keuangan IIS **WAJIB** melakukan tugas pokok dan fungsi berikut:

- Melaksanakan tugas-tugas administratif, termasuk pengelolaan surat-menyurat dan arsip IIS UGM;
- Mengelola anggaran keuangan IIS UGM;
- Membantu Divisi Riset, Divisi Publikasi, dan Divisi *Training & Outreach* dalam tugas-tugas administratif dan pengelolaan keuangan proyek;
- Mengelola kantor, termasuk pengadaan keperluan kantor IIS UGM;
- Membantu mengoordinasikan pelaksanaan rapat internal IIS UGM;
- Mengoordinasikan Staf Keuangan IIS dalam pengelolaan anggaran keuangan program kerja IIS UGM.

Durasi kontrak kerja:

Juni 2024 - Mei 2025 (12 bulan) dengan evaluasi per 6 bulanan dan pembaruan kontrak per 1 tahunan.

Jadwal kerja:

5 (lima) hari kerja, 8 (delapan) jam / hari termasuk istirahat selama 1 (satu) jam (09.00-17.00)