

PENGUMUMAN
Nomor : PENG-08/BP TAPERA/2025

TENTANG
PENDAFTARAN SELEKSI TERBUKA
CALON PEGAWAI TAHUN 2025 TAHAP II
BADAN PENGELOLA TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT

Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera) mengundang seluruh talenta terbaik untuk menjadi Pegawai BP Tapera Tahun 2025.

A. Jabatan yang Akan Diisi

NO	JABATAN YANG AKAN DIISI	DIREKTORAT/UNIT KERJA	JUMLAH (ORANG)
A	B	C	D
1	Kepala Sub Divisi Kebijakan Layanan Digital	Direktorat Pembiayaan Perumahan dan Layanan Digital	1
2	Auditor Pertama SPI	Satuan Pengawas Internal	1
3	Staf Junior Komunikasi Publik	Divisi Sekretariat dan Komunikasi Badan	2
4	Relationship Manager Pertama Akuisisi Kepesertaan (Segmen Pemerintah)	Direktorat Kepesertaan Segmen Pemerintah	2
5	Staf Junior Data Kepesertaan I		2
6	Relationship Manager Pertama Akuisisi Kepesertaan (Segmen Non Pemerintah)	Direktorat Kepesertaan Segmen Non Pemerintah	2
7	Staf Junior Pengembalian Tabungan	Direktorat Operasi Pengerahan	3
8	Staf Junior Pembayaran Simpanan		1
9	Analisis Pertama Sumber Dana Lain	Direktorat Tresuri dan Investasi	1
10	Staf Junior Pengembangan Kebijakan Pembiayaan	Direktorat Pembiayaan Perumahan dan Layanan Digital	1
11	Staf Junior Kerja sama Mitra Strategis		1
12	Staf Junior Pemasaran Pembiayaan Tapera		1
13	Staf Junior Pemasaran Pembiayaan Program		1
14	Staf Junior Strategis dan Pengembangan SDM	Direktorat Hukum dan Sumber Daya Manusia	1
15	Staf Junior Advokasi Hukum		1
16	Staf Junior Akuntansi dan Pelaporan	Direktorat Keuangan dan Umum	1
17	Staf Junior Pengembangan Aplikasi Inti	Direktorat Teknologi Informasi	1
18	Spesialis Pertama Manajemen Data		1
19	Staf Junior Analisis Bisnis		1

B. Persyaratan

1. Warga Negara Indonesia;
2. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela;
5. Secara kolektif memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang yang dilamar.
6. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta **Terakreditasi** dengan **minimal IPK 3,00 dari skala 4,00**, kecuali ditetapkan berbeda pada lampiran kualifikasi;
7. Tidak menjadi anggota atau menjabat sebagai pengurus partai politik;
8. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana; dan
9. Saat melamar bukan sebagai Pegawai Tetap BP Tapera (aktif).

C. Kualifikasi dan Keahlian Yang Dibutuhkan Jabatan yang Akan Diisi

Rincian kualifikasi dan keahlian yang dibutuhkan pada Jabatan yang akan diisi sebagaimana terlampir.

D. Ketentuan Pendaftaran

1. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman: <https://tapera.go.id/lowongan-pekerjaan/> mulai tanggal 19 September 2025 sampai dengan 30 September 2025 pukul 23.59 WIB.
2. Calon Pegawai mengisi data identitas diri dan mengisi formulir yang tercantum dalam laman: <https://tapera.go.id/lowongan-pekerjaan/>.
3. Calon Pegawai hanya dapat melamar untuk satu posisi jabatan.
4. Calon Pegawai mengisi dan mengunggah dokumen yang telah digabungkan dalam satu file *.pdf (Point a s.d i secara LENGKAP) sebagai berikut:
 - a. surat lamaran yang ditujukan kepada Divisi Sumber Daya Manusia BP Tapera;
 - b. asli surat pernyataan dari yang bersangkutan sesuai dengan format yang ditentukan yang ditandatangani di atas materai Rp10.000,-;
 - c. asli Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai dengan format yang ditentukan;
 - d. asli surat keterangan catatan kepolisian dari Kepala Kepolisian yang masih berlaku;
 - e. asli surat keterangan sehat dari dokter (Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik) yang masih berlaku (diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan terakhir sejak mendaftar di BP Tapera).
 - f. kartu tanda penduduk yang sah dan masih berlaku;
 - g. ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan formal paling rendah S1 yang

dilegalisasi oleh instansi yang berwenang;

- h. Surat keterangan bekerja bagi pelamar yang telah memiliki pengalaman kerja; dan
- i. copy bukti potong pajak pribadi PPh21 **Formulir 1721-A1** Tahun sebelumnya/Surat keterangan pajak pribadi PPh21 (bagi Pegawai yang sudah bekerja).

E. Tahapan Seleksi

- 1. Tahap I (Seleksi Administrasi);
- 2. Tahap II (Tes Pengetahuan Umum dengan *Computer Assited Test (CAT)*)
- 3. Tahap III (Tes Kompetensi Bidang dan Wawancara); dan
- 4. Tahap IV (Tes Psikologi, Rekam Jejak dan Tes Kesehatan).

Jadwal Seleksi

NO	URAIAN	TANGGAL
Seleksi Tahap I		
1.	Penerimaan Berkas Administrasi	19 September 2025 - 30 September 2025
2.	Seleksi Berkas Administrasi	1 Oktober 2025 – 20 Oktober 2025
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Berkas Administrasi	24 Oktober 2025
Seleksi Tahap II		
4.	Tes Pengetahuan Umum dengan Computer Assited Test (CAT)	29-30 Oktober 2025
5.	Pengumuman Hasil Tes Pengetahuan Umum dengan Computer Assited Test (CAT)	5 November 2025
Seleksi Tahap III		
6.	Tes Kompetensi Bidang dan Wawancara	10 November 2025 - 21 November 2025
7.	Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Bidang dan Wawancara	27 November 2025
Seleksi Tahap IV		
8.	Tes Psikologi dan Rekam Jejak	1 Desember 2025
9.	Pengumuman Hasil Tes Psikologi dan Rekam Jejak	8 Desember 2025
10.	Tes Kesehatan	10 Desember 2025
11.	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Calon Pegawai BP Tapera	22 Desember 2025

Catatan:

Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan kebijakan BP Tapera.

F. Ketentuan Lain-lain

1. Hati-hati terhadap Penipuan yang mengatasnamakan BP Tapera, BP Tapera tidak memungut biaya dalam rangka pelaksanaan seleksi calon penerimaan pegawai Tahun 2025.
2. Dalam rangka menjaga integritas BPTapera, dan berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku, seluruh pegawai BP Tapera dilarang menerima imbalan, suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Apabila terdapat pegawai BP Tapera yang melakukan pelanggaran atas ketentuan tersebut, agar dilaporkan melalui whistleblowing system BP Tapera dengan alamat email wbs@tapera.go.id
3. Keputusan hasil seleksi bersifat final, mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.
4. Lampiran dokumen persyaratan dapat diunduh melalui laman: <https://tapera.go.id/lowongan-pekerjaan/>.

Jakarta, 19 September 2025

Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia,

ttd.

Siska Purnianti

Lampiran Pengumuman
 Nomor : PENG-08/BP TAPERA/2025
 Tanggal: 19 september 2025

Kualifikasi dan Keahlian Yang Dibutuhkan Jabatan yang Akan Diisi

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
1	Kepala Sub Divisi Kebijakan Layanan Digital	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Teknologi Informasi/Manajemen Pemasaran/Hukum. b. Pengalaman Kerja minimal 4 Tahun, dengan 2 Tahun terakhir di posisi supervisi/koordinator di bidang teknologi informasi, pemasaran digital, atau pengelolaan data. c. Berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada 2025.	1. Memahami bisnis model dan regulasi terkait pembiayaan perumahan. 2. Memiliki pengetahuan mendalam tentang UU ITE, regulasi perlindungan data pribadi, dan kebijakan privasi lainnya. 3. Memahami tentang platform digital, aplikasi mobile, dan infrastruktur cloud. 4. Memiliki Kemampuan merancang, mengimplementasi, dan mengevaluasi proyek yang berkaitan dengan pengembangan layanan atau kebijakan digital. 5. Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasi data untuk mendukung perumusan kebijakan. 6. Memahami prinsip-prinsip dasar keamanan siber dan perlindungan data pribadi.	1 Orang
2	Auditor Pertama SPI	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi/ Keuangan/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Sistem informasi. b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pengawasan internal/ eksternal paling sedikit 1 tahun atau pengalaman magang di bidang pengawasan. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memahami prinsip, standar, dan praktik audit internal berbasis risiko (<i>risk-based audit</i>). 2. Memahami proses audit: perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut audit. 3. Memiliki pemahaman terkait audit berbasis sistem teknologi informasi. 4. Memahami fungsi konsultasi dalam Pengawasan Internal. 5. Memahami pengertian tata kelola yang baik, manajemen risiko dan kepatuhan (<i>Governance, Risk and compliance/ GRC</i>). 6. Memiliki kemampuan menyusun temuan hasil pengawasan. 7. Menguasai Office Tools. 8. Memiliki kemampuan dalam Analisa, kritis, dan teliti dalam memeriksa dokumen serta proses bisnis. 9. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	
3	Staf Junior Komunikasi Publik	a. Pendidikan minimal S1 semua jurusan,diutamakan Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja min. 1 Tahun. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Terbiasa membuat materi kreatif serta terampil dalam administrasi perkantoran (nota dinas, surat-menyurat, dokumentasi). 2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi design dasar maupun aplikasi perkantoran Microdofit Office/Google Workspace dengan baik. 3. Familiar dengan media sosial (Instagram, TikTok, X, LinkedIn). 4. Teliti, rapi, komunikatif dan mampu bekerja dalam tim.	2 Orang
4	Relationship Manager Pertama Akuisisi Kepesertaan (Segmen Pemerintah)	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Ilmu Komunikasi/Manajemen/ Marketing/ Administrasi Publik/ Sosiologi/ Ekonomi. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025	1. Memahami proses akuisisi pelanggan/ Peserta, mulai dari identifikasi prospek, sosialisasi, hingga <i>onboarding</i> . 2. Terampil dalam presentasi dan komunikasi publik, baik lisan maupun tulisan, menguasai teknik komunikasi berbasis kebutuhan pelanggan (<i>solution selling, value-based communication</i>). 3. Memiliki kemampuan menyusun strategi pendekatan calon Peserta berdasarkan segmentasi (ASN, swasta, informal, komunitas). 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan akuisisi dan analisis efektivitas kegiatan lapangan. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools. 6. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	2 Orang
5	Staf Junior Data Kepesertaan I (Segmen Pemerintah)	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/Managemen/Statistik. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memiliki kemampuan menyusun laporan analisis terkait data kepesertaan. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools. 3. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi. 4. Teliti dan memiliki kemampuan analisis data.	2 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			5. Memiliki kemampuan menganalisis data dengan tools Excel tindak lanjut – <i>intermediate</i> (Pivot, Lookup, Index, formula rumus logika). 6. Memiliki dasar pemahaman SQL/database untuk mengambil dan memvalidasi data dari sistem menjadi nilai tambah. 7. Memahami dasar pemrograman Python untuk pengolahan dan analisis data menjadi nilai tambah. 8. Pemahaman dasar tentang data visualization tools misal power BI/ Tableau menjadi nilai tambah. 9. Memiliki pemahaman terkait <i>problem solving</i> dalam menangani data bermasalah. 10. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik	
6	Relationship Manager Pertama Akuisisi Kepesertaan (Segmen Non Pemerintah)	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Ilmu Komunikasi/ Manajemen/ Marketing/ Administrasi Publik/ Sosiologi/ Ekonomi. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025	1. Memahami proses akuisisi pelanggan/ Peserta, mulai dari identifikasi prospek, sosialisasi, hingga <i>onboarding</i> . 2. Terampil dalam presentasi dan komunikasi publik, baik lisan maupun tulisan, menguasai teknik komunikasi berbasis kebutuhan pelanggan (<i>solution selling, value-based communication</i>). 3. Memiliki kemampuan menyusun strategi pendekatan calon Peserta berdasarkan segmentasi (ASN, swasta, informal, komunitas). 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan akuisisi dan analisis efektivitas kegiatan lapangan. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Office Tools</i> . 6. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	2 Orang
7	Staf Junior Pembayaran Simpanan	a. S1 semua jurusan, diutamakan Ekonomi/Akuntansi/ Keuangan/ Administrasi Bisnis/ Matematika/Statistik/Teknologi Informasi/Hukum. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja	1. Memiliki kemampuan melakukan pengelolaan dan pengolahan data dengan ketekunan tinggi dan menjaga kerahasiaan data peserta. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisa data transaksi, <i>analytical thinking</i> dan	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
		paling sedikit 1 Tahun di bidang terkait. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	menyusun laporan tertulis hasil analisa. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office minimal level <i>intermediate</i>, diutamakan yang menguasai <i>tools</i> pengolahan data <i>analytic</i> seperti Metabase dan Power BI. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel seperti penggunaan formula antara lain VLOOKUP, INDEX, COUNT, AVERAGE, TRIM, IF, AND, OR, NOT, PRODUCT, pivot table, filter dan sebagainya. 5. Memiliki kemampuan konversi data dari format CSV ke XLSX (dan sebaliknya) 6. Memiliki kemampuan dalam Administrasi dokumen, penyusunan laporan, dan bahan tayang. 7. Memahami proses dan dapat melakukan rekonsiliasi data. 8. Mampu mencapai target, ketelitian tinggi, berpikir strategis, <i>fast-learner</i>, bekerjasama dalam tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	
8	Staf Junior Pengembalian Tabungan	a. Pendidikan minimal S1 semua jurusan, diutamakan Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/ Administrasi Bisnis/Matematika /Statistik/Teknologi Informasi/Hukum. b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun di bidang terkait. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memiliki Kemampuan melakukan pengelolaan dan pengolahan data dengan ketekunan tinggi dan menjaga kerahasiaan data peserta. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisa data transaksi, <i>analytical thinking</i> dan menyusun laporan tertulis hasil analisa. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office minimal level <i>intermediate</i>, diutamakan yang menguasai <i>tools</i> pengolahan data <i>analytic</i> seperti Metabase dan Power BI. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel seperti penggunaan formula antara lain VLOOKUP, INDEX,	3 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			COUNT, AVERAGE, TRIM, IF, AND, OR, NOT, PRODUCT, pivot table, filter dan sebagainya. 5. Memiliki kemampuan konversi data dari format CSV ke XLSX (dan sebaliknya) 6. Memiliki kemampuan dalam Administrasi dokumen, penyusunan laporan, dan bahan tayang 7. Memahami proses dan dapat melakukan rekonsiliasi data. 8. Mampu mencapai target, ketelitian tinggi, berpikir strategis, <i>fast-learner</i>, bekerjasama dalam tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	
9	Analisis Sumber Dana Lain	a. Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan Ekonomi/Manajemen Keuangan/Akuntansi/Teknik Industri/Matematika/Statistika; b. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja min. 1 Tahun; c. Diutamakan memiliki sertifikasi WMI/WPPE; d. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.	1. Memahami prinsip dasar pengelolaan investasi pada instrumen pasar modal dan pasar uang. 2. Memiliki kemampuan membaca laporan keuangan dan data pasar keuangan. 3. Memahami konsep dasar risk and return dalam investasi, familiar dengan proses administrasi investasi, pencatatan transaksi, dan dokumentasi. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools. 5. Memiliki keterampilan komunikasi dan presentasi yang baik.	1 Orang
10	Staf Junior Pengembangan Kebijakan Pembiayaan	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Hukum/Ekonomi/Akuntansi/Statistika/Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan; b. <i>Fresh Graduate</i>, diutamakan memiliki pengalaman kerja min. 1 Tahun dalam bidang Pemerintahan, Keuangan, atau Pembiayaan; dan c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada tahun 2025.	1. Memahami Undang-Undang 4 Tahun 2016 beserta turunannya; 2. Memahami bisnis model BP Tapera; 3. Memahami dan mampu melakukan analisa terhadap kebijakan pembiayaan perumahan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools; dan 5. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
11	Staf Junior Kerja Sama Mitra Strategis	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Hubungan Internasional/Illmu Komunikasi/Administrasi Publik/Manajemen/Ekonomi/Hukum; b. <i>Fresh Graduate</i> , diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun dalam bidang Perumahan; dan c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada tahun 2025..	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tulisan, sangat penting dalam menjalankan tugas administrasi. Ini termasuk kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas, mendengarkan dengan baik, dan berinteraksi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal; 2. Memiliki kemampuan mengatur dan mengelola tugas-tugas dengan efisien, mengelola dokumen, dan menjaga keteraturan; 3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat lunak kantor, seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), dan perangkat lunak lainnya yang relevan; 4. Memiliki ketelitian dan perhatian terhadap detail sangat penting dalam pekerjaan administrasi yang sering berurusan dengan data dan dokumen; 5. Memiliki kemampuan menulis yang baik, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing (jika diperlukan), sangat penting dalam menyusun surat, email, laporan, dan dokumen lainnya; 6. Memiliki kemampuan mengatur waktu dengan baik, memprioritaskan tugas, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; 7. Memiliki sikap profesional, tanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan perusahaan adalah hal yang sangat penting; 8. Memiliki kemampuan bekerja sama dengan anggota tim lainnya dan membangun hubungan baik dengan rekan kerja; dan 9. Memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dan menghadapi tantangan baru.	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
12	Staf Junior Pemasaran Pembiayaan Tapera	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Ilmu Komunikasi/ Manajemen/Marketing/ Ekonomi/Administrasi Bisnis; b. <i>Fresh Graduate</i> , diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun dalam bidang Pembiayaan; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memahami Program Pembiayaan Tapera; 2. Terampil dalam presentasi dan komunikasi publik, baik lisan maupun tulisan, menguasai teknik komunikasi; 3. Memahami prinsip dasar pemasaran, komunikasi publik, dan strategi promosi; 4. Kreatif dalam menyampaikan pesan pemasaran yang mudah dipahami publik; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools; dan 6. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	1 Orang
13	Staf Junior Pemasaran Pembiayaan Program	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Ilmu Komunikasi/ Manajemen/Marketing/ Ekonomi/Administrasi Bisnis; b. <i>Fresh Graduate</i> , diutamakan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 1 Tahun dalam bidang Pembiayaan; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memahami Program Pembiayaan Perumahan; 2. Terampil dalam presentasi dan komunikasi publik, baik lisan maupun tulisan, menguasai teknik komunikasi; 3. Memahami prinsip dasar pemasaran, komunikasi publik, dan strategi promosi; 4. Kreatif dalam menyampaikan pesan pemasaran yang mudah dipahami publik; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office Tools; dan 6. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	1 Orang
14	Staf Junior Strategi dan Pengembangan SDM	a. Pendidikan minimal S1 Jurusan Psikologi/Administrasi Publik/ Manajemen SDM/ Manajemen Pendidikan. b. <i>Fresh Graduate</i> , diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang SDM paling sedikit 1 tahun. c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 2025.	1. Memahami sistem manajemen kinerja (performance management) dan pengembangan kompetensi. 2. Memiliki kemampuan menyusun analisis kebutuhan pelatihan (TNA) dan evaluasi efektivitas pengembangan SDM. 3. Memahami konsep dasar perencanaan strategis SDM (<i>workforce planning, succession planning</i>). 4. Memahami dasar talent management: penyusunan Jalur karir, program suksesi, pengelolaan nine box talent. 5. Memahami kebijakan kepegawaian dan regulasi terkait SDM di instansi publik.	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			6. Memiliki kemampuan mengoperasikan Office tools. 7. Mampu mencapai target, berpikir strategis, bekerja dengan tim, memiliki komunikasi yang baik, berorientasi pada solusi dan mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan organisasi.	
15	Staf Junior Advokasi Hukum	a. Pendidikan minimal S1 jurusan Hukum, dari Universitas Negeri atau Universitas Swasta Akreditasi A. b. IPK minimal 3,25. c. Fresh Graduate, diutamakan memiliki Pengalaman kerja minimal 2 tahun. d. Memiliki Pengalaman Kegiatan dan/ atau terlibat dalam organisasi atau kegiatan yang berkaitan dengan hukum di Universitas (menjadi nilai tambah). e. Memiliki TOEFL ITP/PBT (Institutional Testing Program/Paper Based Test) dengan skor minimal 490 (menjadi nilai tambah)	1. Memahami dasar-dasar sistem operasi penggunaan aplikasi komputer (microsoft office) dan alat teknologi lainnya yang relevan. 2. Memahami dasar-dasar ilmu hukum, terutama hukum perdata, hukum pidana, hukum administrasi negara, hukum tata negara dan hukum pasar modal. 3. Mampu melakukan penyusunan analisa hukum, telaahan hukum dan/atau kajian hukum sesuai kaidah yang berlaku. 4. Mampu melakukan penyusunan perjanjian sesuai kaidah hukum yang berlaku. 5. Memahami dasar-dasar penyusunan peraturan perundang-undangan. 6. Memiliki ketelitian dan perhatian terhadap detail dalam menyusun dan meninjau dokumen hukum. 7. Memiliki kepedulian terhadap isu-isu sosial dan keadilan hukum. 8. Memiliki etos kerja yang tinggi, serta komitmen terhadap nilai-nilai keadilan. 9. Terbuka untuk belajar dan mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim. 10. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan jelas dan efektif.	1 Orang
16	Staf Junior Akuntansi dan Pelaporan	a. Pendidikan minimal S1 jurusan Akuntansi; b. <i>Fresh Graduate</i> , diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Akuntansi min. 1 Tahun; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.	1. Memahami prinsip dasar akuntansi (PSAK, dan/atau PSAP sesuai kebutuhan sektor publik); 2. Memahami ketentuan-ketentuan perpajakan menjadi nilai tambah; 3. Pengalaman menggunakan perangkat lunak akuntansi (misalnya Accurate, SAP, atau sejenisnya) menjadi nilai tambah; 4. Mengetahui dasar-dasar pelaporan keuangan berdasarkan ketentuan regulator (misalnya BPK, Kemenkeu, atau OJK); 5. Memiliki kemampuan penggunaan Ms. Office (khususnya Excel, Word, Powerpoint)	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			dan Outlook); 6. Memiliki kemampuan analisis dan interpretasi data keuangan; 7. Familiar dengan siklus akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, semesteran, triwulanan, tahunan); 8. Memiliki integritas, kepatuhan terhadap regulasi, serta kemauan belajar; 9. Mampu bekerja secara individu maupun tim, berorientasi pada hasil, komunikatif, adaptif, dan mampu bekerja sesuai <i>timeline</i>.	
17	Staf Junior Pengembangan Aplikasi Inti	a. Pendidikan minimal S1 jurusan Teknik Informatika/Illmu Komputer atau terkait; b. <i>Fresh Graduate</i> yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai, diutamakan sudah memiliki pengalaman; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.	1. Pemahaman dasar tentang bahasa pemrograman seperti TypeScript, Java, JavaScript dan Golang. 2. Memiliki kemampuan Sistem Kontrol Versi (VCS) GIT. 3. Kemampuan dalam pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile. 4. Pemahaman tentang database dan SQL. 5. Kemampuan analitis dan pemecahan masalah yang baik. 6. Pengalaman dengan framework seperti Next, React. 7. Angular, atau Laravel bisa menjadi nilai tambah. 8. Mampu bekerja secara tim dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik. 9. Teliti, rapi dalam administrasi, dan mampu bekerja dengan tenggat waktu. 10. Proaktif, disiplin, dan bertanggung jawab. 11. Mampu bekerja lintas departemen (koordinasi dengan keuangan, pengadaan, dan unit pengguna TI lainnya).	1 Orang
18	Spesialis Pertama Manajemen Data	a. Pendidikan minimal S1 jurusan Teknik Informatika/Sistem Informasi; b. <i>Fresh Graduate</i> yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai, diutamakan sudah memiliki pengalaman; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.	1. Pemahaman tentang sistem manajemen database seperti PostgreSQL atau SQL Server. 2. Kemampuan dalam optimasi dan pemeliharaan database. 3. Pemahaman tentang keamanan data dan backup/recovery. 4. Pengalaman dengan cloud database seperti AWS RDS atau Google Cloud SQL bisa menjadi nilai tambah. 5. Mampu bekerja secara tim dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik. 6. Teliti, rapi dalam administrasi, dan mampu bekerja dengan tenggat waktu. 7. Proaktif, disiplin, dan bertanggung jawab.	1 Orang

No	Jabatan Yang Akan Diisi	Kualifikasi	Keahlian yang Dibutuhkan	Alokasi Formasi
A	B	C	D	E
			8. Mampu bekerja lintas departemen (koordinasi dengan keuangan, pengadaan, dan unit pengguna TI lainnya).	
19	Staf Junior Analisis Bisnis	a. Pendidikan minimal S1 jurusan Manajemen/Sistem Informasi/ Teknik Industri; b. <i>Fresh Graduate</i> yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai, diutamakan sudah memiliki pengalaman; c. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.	1. Memiliki kemampuan analisis bisnis dan pemahaman tentang proses bisnis. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan stakeholder. 3. Memahami dasar tentang SQL dan alat analisis data seperti Excel atau Power BI. 4. Memiliki kemampuan dalam dokumentasi dan pembuatan laporan project. 5. Memiliki kemampuan data analitik, modeling dan penggunaan tools data analitik. 6. Memiliki kemampuan pengoperasian Microsoft Project dan atau Jira atau adminsitratif Project yang lain (Menjadi Nilai Tambah). 7. Mampu bekerja secara tim dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik. 8. Teliti, rapi dalam administrasi, dan mampu bekerja dengan tenggat waktu. 9. Proaktif, disiplin, dan bertanggung jawab. 10. Mampu bekerja lintas departemen (koordinasi dengan keuangan, pengadaan, dan unit pengguna TI lainnya).	1 Orang