



# 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)

## REKRUITMEN TENAGA MAHASISWA MAGANG PADA DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UGM TAHUN 2025

Nomor: 2402/UN1/DPM/Dit-PKM/PM.00/2025

Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Gadjah Mada (DPkM UGM) membuka lowongan pekerjaan mahasiswa magang untuk mengisi beberapa posisi dengan syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

### Posisi

No	Bidang	Kode	Subdit KKN	Subdit Yanmas	Sekretariat
1	Humas, Media, dan Publikasi	HP	3 orang	1 orang	-
2	Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat	PM	-	1 orang	-
3	Pengolah Layanan Teknologi Informasi dan Komputer	TK	2 orang	-	-
4	Pengelola Data	PD	2 orang	1 orang	-
5	Desain Grafis	DG	1 orang	1 orang	-
6	Jurnal Pengabdian	JP	-	-	3 orang
7	Pemeriksa Teks	PT	-	-	1 orang
8	Front Office	FO	4 orang	-	-
			12 orang	4 orang	4 orang

### Persyaratan Umum

1. Mahasiswa UGM dengan status aktif secara administratif pada jenjang D-4 atau S-1;
2. Pada saat mengajukan lamaran atau selama kontrak tidak sedang dalam kontrak pekerjaan/penugasan dengan unit kerja lain di UGM/luar UGM;
3. Diutamakan mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi atau penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah;
4. Sudah pernah menempuh KKN-PPM dan Tidak sedang menempuh KKN-PPM/kerja praktik/magang selama masa perjanjian kerja;
5. Mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
6. Memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan unit kerja;
7. Tidak pernah melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara;
8. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik;
9. Mampu bekerja secara individu maupun tim;
10. Memiliki waktu minimal 4 jam per hari (5 hari kerja per minggu atau 20 jam per bulan);
11. Bersedia bekerja dengan sistem kontrak magang hingga 6 bulan;
12. Komunikatif, ramah, sabar, sopan, santun, jujur, tegas, tanggung jawab, teliti, dan berpenampilan menarik;



## Persyaratan Khusus

❖ **Posisi : Humas, Media, dan Publikasi**

Kode Posisi : HP

Jumlah : 4 orang (KKN 3 orang, Yanmas 1 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Memiliki kemampuan komunikasi, negosiasi, dan interpersonal yang baik;
2. Komunikatif, ramah, sabar, sopan, santun, tegas, dan menunjukkan sikap serta penampilan yang baik;
3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris secara lisan dan tulisan (nilai tambah)
4. Menguasai bidang kehumasan, media sosial, penulisan berita populer/non-ilmiah, serta memahami proses produksi konten media digital (*copywriting*, *content planning*, dan media monitoring);
5. Kemampuan editing video, fotografi, dan desain merupakan nilai tambah.

❖ **Posisi : Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat**

Kode Posisi : PM

Jumlah : 1 orang (Yanmas 1 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Menguasai aplikasi perkantoran seperti Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point);
2. Teliti dan ulet dalam menjalankan tugas administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan persuratan, arsip dokumen, dan layanan umum;
3. Memiliki keterampilan komunikasi dasar dan mampu memberikan layanan informasi secara langsung (Front Office);
4. Mampu bekerja dalam tim serta adaptif terhadap kebutuhan operasional KKN yang dinamis.

❖ **Posisi : Pengolah Layanan Teknologi Informasi dan Komputer**

Kode Posisi : TK

Jumlah : 2 orang (KKN 2 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Menguasai aplikasi perkantoran seperti Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point);
2. Mampu mengoperasikan software/aplikasi visualisasi data dan infografis seperti Google Data Studio, Power BI, atau sejenisnya;
3. Menguasai pengembangan dan pengelolaan web berbasis framework seperti CI, Laravel, serta sistem yang digunakan UGM;
4. Memiliki kemampuan *troubleshooting* dasar perangkat IT dan mendukung operasional *dashboard* serta sistem dokumentasi KKN.

❖ **Posisi : Pengelola Data**

Kode Posisi : PD

Jumlah : 3 orang (KKN 2 orang, Yanmas 1 orang)



Persyaratan Khusus :

1. Menguasai aplikasi perkantoran seperti Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point);
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola, menyusun, dan menganalisis data menggunakan software/aplikasi berbasis offline maupun online (misal: Excel, Google Sheets, atau perangkat statistik sederhana);
3. Teliti, sistematis, dan mampu menyajikan data untuk kebutuhan laporan, publikasi, serta evaluasi kegiatan KKN;
4. Diutamakan memiliki pengalaman atau minat dalam manajemen data berbasis sistem atau *dashboard*.

❖ **Posisi** : **Desain Grafis**

Kode Posisi : DG

Jumlah : 2 orang (KKN 1 orang, Yanmas 1 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Memiliki kemampuan desain grafis, video editing, dan fotografi dokumentasi kegiatan (mampu mengoperasikan perangkat lunak desain seperti CorelDraw, Canva, Photoshop, atau aplikasi sejenisnya (nilai tambah jika menguasai lebih dari satu platform);
2. Memiliki kreativitas tinggi, inovatif, dan komunikatif;
3. Memiliki pengalaman dalam desain grafis yang telah terpublikasikan secara online maupun offline (dilampirkan dalam cv/portofolio)

❖ **Posisi** : **Jurnal Pengabdian**

Kode Posisi : JP

Jumlah : 2 orang (Sekretariat 2 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Memiliki kemampuan editing jurnal menggunakan aplikasi lateks.
2. Memiliki pengalaman dalam penulisan/penerbitan ilmiah (dibuktikan dengan hasil karya/desain yang telah terpublikasi)
3. Dapat bekerja dalam kondisi yang dinamis

❖ **Posisi** : **Pemeriksa Teks**

Kode Posisi : PT

Jumlah : 2 orang (Sekretariat 2 orang)

Persyaratan Khusus :

1. Menguasai Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point);
2. Memiliki kemampuan berbahasa inggris secara lisan dan tulisan merupakan nilai tambah;
3. Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Jurusan Bahasa dan Sastra;
4. Teliti, cermat dan ulet dalam melakukan editing bahasa;
5. Dapat bekerja dalam kondisi yang dinamis



❖ **Posisi : Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat**

Kode Posisi : PM

Jumlah : 4 orang (KKN 4 orang)

Persyaratan Khusus :

5. Menguasai aplikasi perkantoran seperti Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point);
6. Teliti dan ulet dalam menjalankan tugas administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan persuratan, arsip dokumen, dan layanan umum;
7. Memiliki keterampilan komunikasi dasar dan mampu memberikan layanan informasi secara langsung (Front Office);
8. Mampu bekerja dalam tim serta adaptif terhadap kebutuhan operasional KKN yang dinamis.

**Surat lamaran ditujukan kepada:**

Direktur Pengabdian kepada Masyarakat

Universitas Gadjah Mada

Jalan Pancasila Bulaksumur Blok G-7, Yogyakarta 55281

Dengan dilampiri:

1. Surat lamaran dengan menyebutkan kode posisi yang diminati;
2. Curriculum Vitae (CV) yang dilengkapi foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6, sebanyak 1 lembar;
3. Fotokopi KHS dan KRS terbaru;
4. Matrik jadwal jam kuliah/praktikum (unduh melalui tautan <http://ugm.id/formpw>);
5. Fotokopi KTM dan KTP;
6. SK Bidikmisi/KIP untuk mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi/KIP;
7. Fotokopi sertifikat atau dokumen pendukung atau karya terpublikasi untuk posisi yang dilamar.

Seluruh berkas diunggah melalui link <http://ugm.id/OprecMahasiswaDPKM25> paling lambat Senin, 04 Agustus 2025 Jam 23.59 WIB. Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti tes wawancara di Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat UGM pada tanggal yang ditentukan oleh panitia seleksi.

Direktur Pengabdian kepada Masyarakat

*ditandatangani secara elektronik*

Dr. dr. Rustamaji, M.Kes.

NIP. 196801082014091001 

