

PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia paling tinggi 30 tahun pada saat melamar untuk posisi Ahli Hukum, 35 tahun untuk posisi *Creative Director* dan Sekretaris Eksekutif, 40 tahun untuk posisi Staf Teknologi Informasi, Analis Data, dan Manajer Sumber Daya Manusia;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai ASN dan/atau pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai pegawai tetap Institut Teknologi Bandung;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus parpol atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Pengalaman kerja di bidang yang relevan minimal 1 tahun untuk posisi Sekretaris Eksekutif dan *Creative Director* serta minimal 5 tahun untuk posisi Staf Teknologi Informasi, Analis Data, dan Manajer Sumber Daya Manusia;
10. Untuk posisi ahli hukum, *fresh graduate* diperkenankan melamar.

PENUGASAN

1. Penugasan Tendik Kontrak adalah untuk jangka waktu hingga dua tahun.
2. Tendik Kontrak bekerja penuh waktu (*full-time*).
3. Tendik Kontrak akan ditempatkan pada unit kerja sebagai berikut:
 - a. Direktorat Kepegawaian (untuk Manajer Sumber Daya Manusia);
 - b. Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Teknologi Informasi);
 - c. Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan (Analis Data);
 - d. Kantor Sekretaris Institut (Sekretaris Eksekutif, Ahli Hukum, *Creative Director*).

EVALUASI

Pimpinan tempat Tendik Kontrak ditugaskan akan mengevaluasi kinerja Tendik Kontrak. Evaluasi tahunan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan apakah penugasan Tendik Kontrak diperbaharui.

PROSEDUR PENDAFTARAN

1. Surat lamaran yang berisi posisi yang dilamar;
2. *Curriculum Vitae* (CV);
3. Dua surat referensi profesional untuk posisi Manajer Sumber Daya Manusia, Staf Teknologi Informasi, Analis Data, Sekretaris Eksekutif, dan *Creative Director*;
4. Surat referensi profesional tidak diwajibkan untuk posisi Ahli Hukum;

5. Transkrip akademik dan ijazah sarjana dan/atau pascasarjana yang dipindai;
6. Kartu Tanda Penduduk yang dipindai;
7. Pas foto berwarna;
8. Sertifikat nilai bahasa Inggris (TOEFL ITB atau IELTS atau ELPT ITB) yang dipindai untuk posisi Sekretaris Eksekutif, Ahli Hukum, dan *Art Director Film/Multimedia*;
9. Surat pernyataan yang telah disediakan panitia;
10. Dokumen lain yang mendukung CV;
11. Lamaran lengkap dikirimkan ke tautan berikut ini: <https://s.id/Form-Pendaftaran-Tenaga-Kependidikan>;
12. Berkas lamaran dikirimkan paling lambat tanggal 13 Maret 2022 pukul 23.59 WIB.
13. Pertanyaan mengenai seleksi dapat dikirimkan ke rekrutmen.itb@itb.ac.id

PANDUAN SELEKSI MANAJER SUMBER DAYA

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Memberikan masukan kepada dan mendukung Direktur Kepegawaian dalam menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja fungsi SDM di ITB berdasarkan Rencana Strategis ITB;
2. Mendukung Direktur Kepegawaian dalam berkomunikasi dan bekerja dengan Pimpinan ITB terkait dengan penyusunan dan implementasi Rencana Kerja fungsi SDM di ITB berdasarkan Rencana Strategis ITB;
3. Memberikan masukan kepada dan mendukung Direktur Kepegawaian terkait dengan:
 - a. penyusunan; dan
 - b. implementasi sistem/kebijakan/program SDM termasuk, namun tidak terbatas pada Rekrutmen, Remunerasi, Kamus dan Profil Kompetensi, Pelatihan dan Pengembangan, Manajemen Karir, Manajemen Kinerja, Budaya Organisasi, dan Hubungan Industrial.

B. Persyaratan Kompetensi:

I. Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|-----------------------|----------------|
| • Manajemen SDM | 4/5 |
| • Manajemen Proyek | 3 |
| • Microsoft Office | 3 |
| • Manajemen Strategik | 3 |
| • Hubungan Industrial | 3 |
| • HRIS | (Nilai Tambah) |

II. Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|------------------------------------|-----|
| • Kepemimpinan | 4 |
| • Komunikasi | 4 |
| • Kerjasama Tim | 4 |
| • Fleksibilitas | 4 |
| • Berpikir Kritis | 4 |
| • Perencanaan dan Organisasi Kerja | 4 |
| • Integritas | 4/5 |

C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/Unggul) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00) diutamakan:
 - S1/S2 dalam bidang Bisnis dan Manajemen; Psikologi; atau SDM; atau
 - Kombinasi S1 di bidang SDM, S2 bidang Bisnis & Manajemen; atau
 - Kombinasi S1 di bidang Teknik, S2 di bidang Manajemen SDM; atau
 - S1 dalam S1/S2 dalam bidang Bisnis & Manajemen; Psikologi dengan sertifikasi-sertifikasi di Bidang SDM;
2. Pengalaman kerja total minimum 5 tahun di bidang SDM (pada level operasional sampai strategik), lebih disukai pada tingkatan minimum Kepala Divisi (1 level di bawah Direksi), pada perusahaan lokal atau multi-nasional yang memiliki reputasi;
3. Pengalaman di industri Pendidikan merupakan nilai tambah.

PANDUAN SELEKSI STAFF TEKNOLOGI INFORMASI I

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

Mendukung operasional dan pengembangan berkelanjutan Sistem Informasi Akademik ITB.

B. Persyaratan Kompetensi:

Memiliki kompetensi pada:

Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|------------------------|------|
| 1. Database design; | >= 4 |
| 2. SQL; | >= 4 |
| 3. Java; | >= 4 |
| 4. PHP; | >= 4 |
| 5. Keamanan Informasi; | >= 4 |
| 6. API. | >= 4 |
| 7. Manajemen Proyek | >= 3 |

Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Komunikasi | >= 4 |
| 2. Kerjasama Tim | >= 3 |
| 3. Perencanaan & Organisasi Kerja | >= 3 |

B. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana (S1) Informatika Sarjana dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/Unggul) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
2. Jika memiliki sertifikasi yang relevan merupakan nilai tambah;
3. Pernah terlibat dalam berbagai proyek pengembangan aplikasi;
4. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik, mampu berkolaborasi dengan tim lintas unit termasuk memiliki kemampuan untuk berhubungan dengan unit kerja yang berbeda;

5. Memiliki kemampuan untuk bekerja di lingkungan yang serba cepat, menyukai tantangan dan dapat beradaptasi dengan berbagai situasi sambil memprioritaskan beberapa tugas pekerjaan secara bersamaan;
6. Mampu bekerja di bawah tekanan.

PANDUAN SELEKSI STAFF TEKNOLOGI INFORMASI II

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

Mendukung perencanaan strategis TI yang terintegrasi dan sesuai dengan Rencana Strategis organisasi (ITB).

Persyaratan Kompetensi:

Memiliki kompetensi pada:

Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|--|------|
| 1. Enterprise Architecture | >= 4 |
| 2. System Thinking, System Integration | >= 3 |
| 3. System Development | >= 3 |
| 4. Business Process Modeling | >= 3 |
| 5. Data Management | >= 3 |
| 6. Database Design, Data Analytic | >= 3 |
| 7. Keamanan Informasi | >= 3 |

Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Inovasi | >= 4 |
| 2. Komunikasi | >= 4 |
| 3. Kerjasama Tim | >= 3 |
| 4. Perencanaan & Organisasi Kerja | >= 3 |

B. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana Informatika/Teknik Elektro/Sistem Informasi/Teknologi Informasi Sarjana dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/Unggul) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
2. Jika memiliki sertifikasi yang relevan merupakan nilai tambah;
3. Pernah terlibat dalam berbagai proyek pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;
4. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik, mampu berkolaborasi dengan tim lintas unit termasuk memiliki kemampuan untuk berhubungan dengan unit kerja yang berbeda;
5. Memiliki kemampuan untuk bekerja di lingkungan yang serba cepat, menyukai tantangan dan dapat beradaptasi dengan berbagai situasi sambil memprioritaskan beberapa tugas pekerjaan secara bersamaan;
6. Mampu bekerja di bawah tekanan.

PANDUAN SELEKSI ANALIS DATA

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

Mendukung kebutuhan Data Analitik di berbagai unit kerja.

B. Persyaratan Kompetensi:

Memiliki kompetensi pada:

Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|---|------|
| 1. Data Science | >= 4 |
| 2. Data Engineering | >= 4 |
| 3. Statistik | >= 3 |
| 4. Machine Learning & Artificial Intelligence | >= 3 |
| 5. Data Warehouse & Data Lake | >= 4 |
| 6. Tools/platform Data Analytic | >= 4 |

Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Komunikasi | >= 4 |
| 2. Kerjasama Tim | >= 3 |
| 3. Perencanaan & Organisasi Kerja | >= 3 |

C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana Informatika/Teknik Elektro/Sistem Informasi/Teknologi Informasi Sarjana dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/Unggul) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
2. Jika memiliki sertifikasi yang relevan merupakan nilai tambah;
3. Pernah terlibat dalam berbagai proyek *Data Analytic*;
4. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik, mampu berkolaborasi dengan tim lintas unit termasuk memiliki kemampuan untuk berhubungan dengan unit kerja yang berbeda;
5. Memiliki kemampuan untuk bekerja di lingkungan yang serba cepat, menyukai tantangan dan dapat beradaptasi dengan berbagai situasi sambil memprioritaskan beberapa tugas pekerjaan secara bersamaan;
6. Mampu bekerja di bawah tekanan.

PANDUAN SELEKSI SEKRETARIS EKSEKUTIF

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Memimpin dan/atau mendukung kegiatan-kegiatan ITB dan berkolaborasi dengan tim lintas unit kerja di lingkungan ITB;
2. Membuat presentasi yang menarik yang bersumber dari data-data ITB untuk dipresentasikan kepada pihak internal dan eksternal;
3. Merencanakan, mengembangkan dan mereviu komunikasi internal dan eksternal;
4. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan Rektor dan Para Wakil Rektor, dan para pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretaris Institut, serta bertindak sebagai penghubung untuk menjaga keharmonisan antar unit kerja;

5. Memahami urusan dan kebutuhan institusi dan mampu menyampaikan umpan balik kepada Rektor dan para Wakil Rektor;
6. Menyusun jadwal pimpinan secara efisien dan efektif;
7. Menjadwalkan pertemuan pada saat dibutuhkan dan membahas hal-hal sesuai dengan yang direncanakan;
8. Mampu memimpin rapat dan memutuskan apa yang benar untuk dilakukan apabila diperlukan;
9. Mendukung Sekretaris Institut dan para pimpinan di bawahnya dalam tugas sehari-hari dan menyediakan data untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan;
10. Menjaga informasi yang sensitif dengan kebijaksanaan dan kerahasiaan tertinggi;
11. Membuat Risalah Rapat yang secara akurat menggambarkan dan secara efektif;
12. mengkomunikasikan keputusan akhir rapat dan memastikan setiap rencana aksi dilaksanakan dengan baik;
13. Menyiapkan laporan dan presentasi serta memelihara administrasi sistem pengarsipan kantor yang baik;
14. Melakukan tugas lain yang diperlukan atau ditugaskan, termasuk kegiatan dengan prioritas tinggi yang membutuhkan dukungan umum.

B. Persyaratan Kompetensi:

I. Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|-----------------------|-----------|
| • Manajemen Projek | Tingkat 3 |
| • Microsoft Office | Tingkat 4 |
| • Manajemen Stratejik | Tingkat 4 |

II. Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. Komunikasi | Tingkat 4. |
| 2. Berpikir Kritis | Tingkat 4. |
| 3. Integritas | Tingkat 5. |
| 4. Ketelitian | Tingkat 4. |
| 5. Kepemimpinan | Tingkat 4 |

C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana, lebih disukai dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/Unggul) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
2. Pengalaman minimal 1 tahun di posisi yang sama;
3. Pengalaman baik sebagai asisten/sekretaris eksekutif;
4. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris (lisan dan tulisan); nilai TOEFL ITP minimal 550 atau IELTS minimal 6.00 atau ELPT ITB minimal 113 dengan dilampiri bukti sertifikat tes tersebut;
5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office, Power Point, Excel;
6. Memiliki literasi yang baik di bidang IT;
7. Mampu untuk memimpin kegiatan dari awal sampai akhir dan memimpin tim lintas unit;
8. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik, mampu berkolaborasi dengan tim lintas unit termasuk memiliki kemampuan untuk berhubungan dengan unit kerja yang berbeda;
9. Memiliki kemampuan untuk bekerja di lingkungan yang serba cepat, menyukai tantangan dan dapat beradaptasi dengan berbagai situasi sambil memprioritaskan beberapa tugas pekerjaan secara bersamaan;

10. Mampu mengorganisir pekerjaan dengan baik, perhatian terhadap detail dan memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik;
11. Menguasai teknologi dan efisien dengan sumber daya yang terbatas dan pada saat yang sama serbaguna, didedikasikan untuk efisiensi, dan produktivitas;
12. Mampu bekerja dibawah tekanan.

PANDUAN SELEKSI AHLI HUKUM

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun dan/atau melakukan penelaahan rancangan Peraturan, Surat Keputusan dan dokumen hukum lainnya.
2. Menyusun dan/atau melakukan penelaahan rancangan Perjanjian Kerja Sama.
3. Mengelola Dokumen Hukum pada JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum).
4. Melakukan pendampingan dalam proses negosiasi Kontrak Kerja Sama ITB dengan Mitra.

B. Persyaratan Kompetensi:

I. Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

1. Legal Drafting Tingkat 1.
2. Bahasa Inggris Hukum Tingkat 3

II. Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

1. Komunikasi Tingkat 4.
2. Berpikir Kritis Tingkat 4.
3. Integritas Tingkat 5.
4. Ketelitian Tingkat 4.

C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum lulusan Sarjana Hukum dari perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul;
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
3. Menguasai Bahasa Inggris dengan baik dengan nilai TOEFL ITP minimal 500 atau IELTS minimal 5.50 atau ELPT ITB minimal 85 dengan dilampiri pinda sertifikat tes tersebut.

PANDUAN SELEKSI *CREATIVE DIRECTOR*

A. Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menulis dan membuat konsep serta menentukan bagaimana cara terbaik untuk mempresentasikan konsep secara visual;
2. Menentukan foto, seni, dan elemen desain lainnya yang akan digunakan dalam membuat karya visual untuk memproduksi film dan video;
3. Membuat tampilan atau gaya keseluruhan dari sebuah publikasi, media sosial, *campaign*, bahkan set dalam pembuatan film;
4. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan tim desainer dan tim kreatif lainnya;

5. Meninjau dan menyetujui desain, *artwork*, fotografi, film dan juga grafis lainnya yang dibuat oleh tim;
6. Menyusun bujet dan *timeline* secara detail;
7. Memproduksi *art layout* dengan membuat konsep dan menyediakan arahan kerja untuk tim;
8. Merancang konsep dan bekerjasama dengan tim untuk mengeksekusikannya serta mempresentasikan layout final, *storyboard* kepada pimpinan;
9. Me-*review* produksi proyek yang dikerjakan;
10. Melakukan riset untuk membuat konsep dalam proyek yang dikerjakan;
11. Mengevaluasi dan merevisi desain untuk memperbaiki kualitas;
12. Aktif memproduksi konten di media sosial;
13. *Maintenance*, mengecek peralatan multimedia secara berkala dan dapat memastikan peralatan bekerja dan berfungsi dengan baik;
14. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam bentuk video;
15. Mengkoordinasikan dengan pihak ke-3 yang berkaitan dengan produksi video, syuting, dan *streaming*.

B. Persyaratan Kompetensi:

I. Kompetensi Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- Manajemen SDM Tingkat 4
- Manajemen Projek Tingkat 4
- Microsoft Office Tingkat 3
- Software Video Editing Tingkat 4/5
- Manajemen Strategik Tingkat 4
- Hubungan Industrial Tingkat 3
- HRIS (Nilai Tambah)

II. Kompetensi Non-Teknis (Tingkat: 1 – Dasar; 3 – Menengah; 5 – Lanjut)

- Kepemimpinan Tingkat 4
- Komunikasi Tingkat 4
- Kerjasama Tim Tingkat 4
- Fleksibilitas Tingkat 4
- Berpikir Kritis Tingkat 4
- Perencanaan dan Organisasi Kerja Tingkat 4
- Integritas Tingkat 5

C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:

1. Minimum memiliki gelar Sarjana dari Jurusan Desain Komunikasi Visual, lebih disukai dari perguruan tinggi terkemuka (Akreditasi A/ Unggul);
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (skala 4,00);
3. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di posisi yang sama;
4. Mampu mengoperasikan *software video editing* (Adobe Premiere, Adobe After Effect, Canva);
5. Menguasai teknik pengambilan video dan film;
6. Memiliki jiwa kreativitas yang tinggi;
7. Mampu dalam menulis konsep kreatif;
8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik, mampu berkolaborasi dengan tim lintas unit;

9. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris (lisan dan tulisan), minimal nilai TOEFL ITP 550 atau IELTS minimal 6.00 atau ELPT ITB minimal 113 dengan dilampiri bukti sertifikat tes tersebut;
10. Memiliki kemampuan untuk bekerja di lingkungan yang serba cepat, menyukai tantangan dan dapat beradaptasi dengan berbagai situasi sambil memprioritaskan beberapa tugas pekerjaan secara bersamaan;
11. Mampu bekerja dibawah tekanan.