

**PENGUMUMAN  
SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN INSTITUT  
TEKNOLOGI BANDUNG  
TAHUN 2022**

**PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia paling tinggi 30 tahun pada saat melamar untuk posisi Ahli Hukum, paling tinggi 35 tahun untuk posisi *Creative Director*, paling tinggi 40 tahun untuk posisi Sekretaris Eksekutif, Staf Teknologi Informasi I & II, Analis Data, dan Manajer Sumber Daya Manusia;
3. 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;
4. Untuk posisi ahli hukum, *fresh graduate* diperkenankan melamar;
5. Tidak pernah dipidana dengan hukuman penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/atau tidak sedang menjalani proses hukum;
6. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai ASN dan/atau pegawai swasta;
7. Tidak berkedudukan sebagai ASN atau CPNS atau PNS atau anggota POLRI atau anggota TNI;
8. Tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja pada suatu institusi negara atau swasta;
9. Tidak berkedudukan sebagai pegawai tetap Institut Teknologi Bandung;
10. Tidak menjadi anggota atau pengurus parpol atau terlibat politik praktis;
11. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
12. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
13. Tidak memiliki ketergantungan terhadap NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya).

**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*).

## 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 ITP atau IELTS atau ELPT ITB) yang dipindai untuk posisi Sekretaris Eksekutif, Ahli Hukum, dan *Creative 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-Perpanjangan>;
12. Pertanyaan mengenai seleksi dapat dikirimkan ke [rekrutmen.itb@itb.ac.id](mailto:rekrutmen.itb@itb.ac.id);
13. Berkas lamaran dikirimkan paling lambat tanggal 24 April 2022 pukul 23.59 WIB.

## RENCANA LINIMASA

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pengumuman tentang Seleksi Penerimaan Tenaga Kependidikan	4 April s.d. 24 April 2022
2	Seleksi Administrasi	25 April s.d. 14 Mei 2022
3	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	17 Mei 2022
4	Tes dan Wawancara	23-27 Mei 2022
5	Pengumuman Hasil Tes dan Wawancara	6 Juni 2022

## 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;  $\geq 4$
2. SQL;  $\geq 4$
3. Java;  $\geq 4$
4. PHP;  $\geq 4$
5. Keamanan Informasi;  $\geq 4$

- 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. Memahami penggunaan bahasa pemrograman SQL  $\geq 3$
2. Memahami konsep statistik dan matematika  $\geq 3$
3. Mampu untuk memvisualisasikan data  $\geq 3$
4. Mampu menggunakan machine learning  $\geq 3$
5. Kemampuan untuk melakukan kontrol kualitas data, validasi dan keterkaitan  $\geq 3$

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

1. Komunikasi  $\geq 4$
2. Kerjasama Tim  $\geq 3$
3. Perencanaan & Organisasi Kerja  $\geq 3$

### **C. Persyaratan Pendidikan dan Pengalaman:**

1. Minimum memiliki gelar Sarjana Informatika/Teknik Elektro/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Statistik/Matematika. 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* merupakan nilai tambah;
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 Proyek    | Tingkat 3 |
| • Microsoft Office    | Tingkat 4 |
| • Manajemen Strategik | 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) dengan 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 JDIIH (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 pindai 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 500 atau IELTS minimal 5.50 atau ELPT ITB minimal 85 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.