



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
BADAN PENGELOLA USAHA BISNIS KOMERSIAL DAN
ANALISIS RISIKO**

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos
50275
Laman: bpubikar.undip.ac.id
Email : [bpubikar\[at\]live.undip.ac.id](mailto:bpubikar[at]live.undip.ac.id)

Nomor : 959/UN7.E2/DK/VII/2026

21 Juli 2026

Hal : Seleksi Pegawai Mitra BP UBIKAR

Yth. Calon Pendaftar Seleksi Pegawai Mitra BP UBIKAR
ditempat

Bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai mitra, Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko (BP UBIKAR), Universitas Diponegoro menyelenggarakan seleksi pegawai mitra untuk ditempatkan di Unit Usaha BP UBIKAR.

A. POSISI, KUALIFIKASI, DAN TANGGUNGJAWAB

• **Posisi : Wakil Kepala Sekolah PAUD**

- a. Kebutuhan : 1 (Satu) Orang
- b. Penempatan : Unit Usaha PAUD Permata Undip

• **Kualifikasi Utama :**

1) Pendidikan & Pengalaman :

- Pendidikan minimal **S1 (Sarjana) Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD)**, Psikologi Perkembangan Anak, atau bidang pendidikan relevan lainnya. .
- Diutamakan Lulusan Perguruan Tinggi **Berakreditasi "A"** dengan minimal **IPK 3,25**.
- Pengalaman kerja pada KB/TK minimal **2 (Dua)** tahun dan memiliki pengalaman menjadi pimpinan/koordinator (misal: **Koordinator Kurikulum atau Wali Kelas Senior**).

2) Kompetensi Teknis & Pedagogik :

- Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan PTNBH (*menjadi nilai tambah*).
- Jujur, teliti, rapi, dan mampu berkomunikasi baik serta mampu bekerja dengan SOP serta target waktu.
- Memahami secara mendalam konsep **perkembangan anak usia dini** (motorik, kognitif, sosial-emosional, bahasa, dan moral-agama).
- Menguasai penyusunan dan implementasi Kurikulum Merdeka PAUD (atau kurikulum khas sekolah/yayasan).
- Mampu merancang program pembelajaran berbasis *Play-Based Learning, Project-Based Learning*, serta asesmen autentik anak usia dini.
- Mampu menyusun Operasional Prosedur Standar (SOP) keselamatan, kesehatan, dan pengasuhan anak di sekolah.



3) Keahlian Manajerial & Interpersonal :

- Kepemimpinan: Memiliki jiwa kepemimpinan yang mengayomi, tegas, serta mampu membimbing (mentoring) para guru junior.
- Komunikasi: Keterampilan komunikasi yang empati dan efektif, baik kepada anak-anak, orang tua/wali murid, maupun jajaran yayasan.
- Manajemen Konflik & *Problem Solving*: Cepat dan tepat dalam menangani isu harian anak atau komplain dari orang tua.
- Penguasaan Teknologi: Mampu mengoperasikan perangkat komputer/aplikasi administrasi sekolah (MS Office, Google Workspace, dll.).

• **Tanggung Jawab Utama :**

1) Manajemen Pembelajaran & Kurikulum :

- Mengawasi dan mengevaluasi penyusunan Modul Ajar, RPPH/RPPM, serta media pembelajaran yang dibuat oleh para guru.
- Memastikan seluruh kegiatan belajar-mengajar berjalan aman, menyenangkan, dan sesuai dengan prinsip perkembangan anak usia dini.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi perkembangan siswa (Rapor PAUD, Asesmen Ceklis, Catatan Anekdote, dan Foto Berseri).

2) Operasional & Kehormatan Sekolah :

- Membantu Kepala Sekolah dalam mengawasi kedisiplinan, kehadiran, dan kinerja harian guru serta tenaga kependidikan.
- Bertanggung jawab atas ketersediaan, kelayakan, dan keamanan Alat Permainan Edukatif (APE) serta fasilitas bermain anak (*Indoor/Outdoor*).
- Menyusun jadwal kegiatan harian, acara khusus sekolah (misal: *field trip*, pementasan seni, *parenting class*), dan piket guru.

3) Hubungan Orang Tua & Komunitas (*Public Relations*) :

- Menjadi jembatan komunikasi antara pihak sekolah dan orang tua murid dalam mengomunikasikan perkembangan anak maupun kebijakan sekolah.
- Membantu menangani keluhan (*handling complaint*) dari orang tua secara profesional dan solutif.
- Mendukung program kehumasan dan penerimaan peserta didik baru (PPDB).



4) Pengembangan Staff & Administrasi Yayasan :

- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan/workshop bagi guru-guru PAUD untuk meningkatkan kualitas mengajar.
- Menyiapkan laporan berkala mengenai operasional dan akademis sekolah kepada Kepala Sekolah dan Yayasan.
- Menjalankan tugas operasional Kepala Sekolah apabila Kepala Sekolah sedang berhalangan hadir.

B. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai tanggal **23 - 26 Juli 2026**.
2. Pendaftaran dilakukan secara **"Online"** melalui link berikut: <https://bit.ly/WakaPAUD>
3. Berkas persyaratan yang diunggah adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Lamaran ditujukan kepada Kepala BP UBIKAR UNDIP
 - b. *Curriculum Vitae* (CV)
 - c. Ijazah dan transkrip nilai terakhir
 - d. KTP/Surat Domisili
 - e. Pas foto terbaru 4 x 3 (background merah/biru)
 - f. Surat keterangan sehat
 - g. Kartu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (Jika Sudah Memiliki)
 - h. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) **yang masih berlaku**
 - i. Dokumen pendukung lainnya.
 - j. Surat Pernyataan bersedia mengikuti ketentuan selama proses rekrutmen (bermaterai).
https://bit.ly/Surat_Pernyataan_Pendaftaran_Pegawai_Mitra



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS DIPONEGORO
**BADAN PENGELOLA USAHA BISNIS KOMERSIAL DAN
ANALISIS RISIKO**

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos
50275
Laman: bpubikar.undip.ac.id
Email : [bpubikar\[at\]live.undip.ac.id](mailto:bpubikar[at]live.undip.ac.id)

C. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Pengumuman Pendaftaran	Kamis - Minggu, 23 - 26 Juli 2026
2	Seleksi Administrasi	Senin, 27 Juli 2026
3	Pengumuman Seleksi Administrasi	Senin, 27 Juli 2026
4	Tes Kompetensi dan Wawancara	Selasa - Rabu, 28 - 29 Juli 2026
5	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi	Kamis, 30 Juli 2026

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala BP UBIKAR



Dr. Andriyani, S.E., M.M.
NIP. 197804042006042002

Tembusan:

1. Wakil Rektor III
2. Direktur DSDM