

Wujudkan Karir Impian Anda

Registrasi Online
8-14 Agustus 2015

Informasi lebih lanjut, kunjungi :
<http://karir.bpjsketenagakerjaan.go.id>

 **Partisipasi Difabel Fisik**
Terbuka pada beberapa posisi

 **1500 910**
www.bpjsketenagakerjaan.go.id

 **BPJS Ketenagakerjaan**

 **BPJS Ketenagakerjaan**

 **@BPJSTKInfo**



Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA KEUANGAN

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan pencatatan keuangan
2. Melakukan perhitungan kewajiban perpajakan
3. Menyelesaikan pembayaran klaim peserta
4. Membuat laporan keuangan

Persyaratan

1. Pendidikan S1 Akuntansi, S1 Keuangan, dan program studi lain yang relevan
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mengetahui instrumen pelaporan keuangan
8. Mampu menyusun laporan keuangan
9. Mengetahui perhitungan perpajakan (PPh 21)
10. Mengetahui jenis instrument investasi
11. Mampu memonitor realisasi penggunaan anggaran
12. Mampu membuat dan menganalisa BPOP (Biaya Operasional dan Pendapatan Operasional)
13. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
14. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
15. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
16. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
17. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA UMUM

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan kegiatan pengelolaan aset
2. Melakukan kegiatan penyediaan barang dan jasa
3. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Melakukan kegiatan pengelolaan arsip

Persyaratan

1. Pendidikan D3 Seluruh Jurusan
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 25 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
8. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
9. Memiliki Kemampuan bernegosiasi
10. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
11. Memiliki SIM A dan C yang masih berlaku
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
13. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
14. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

MARKETING / RELATIONSHIP OFFICER

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan kegiatan analisa potensi pasar
2. Melakukan kegiatan Sales & Marketing program BPJS Ketenagakerjaan
3. Melakukan sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan
4. Membina hubungan dengan perusahaan dan peserta program BPJS Ketenagakerjaan
5. Memberikan informasi dan layanan terkait dengan program BPJS Ketenagakerjaan

Persyaratan

1. Pendidikan S1 seluruh Jurusan
2. Berasal dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Berpenampilan menarik
7. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
8. Tinggi badan :
Pria 165 – 185 cm
Wanita 158 – 175 cm
Dengan berat badan proporsional
9. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan jaringan yang luas
10. Memiliki interpersonal skill yang baik
11. Memiliki Kemampuan bernegosiasi
12. Memiliki passion dalam sales & marketing
13. Memiliki SIM A dan C yang masih berlaku
14. Kemampuan berbahasa Inggris dan Mandarin merupakan nilai tambah
15. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
16. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
17. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
18. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
19. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA SDM

Tugas dan Tanggung Jawab

Melakukan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia terkait :

1. Penilaian Kinerja
2. Training & Development
3. Pengembangan Karir
4. Remunerasi

Persyaratan

1. Pendidikan S1 Manajemen SDM, Hukum, Psikologi
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
9. Memiliki interpersonal skill yang baik
10. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
11. Memiliki SIM A dan C yang masih berlaku
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
13. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
14. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA TI

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan maintenance hardware dan software
2. Melakukan pengelolaan dan pengamanan database
3. Menyelesaikan permasalahan terkait hardware, software dan database

Persyaratan

1. Pendidikan S1 Teknik Informatika, S1 Manajemen Informatika, dan program studi lain yang relevan
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
8. Memahami bahasa pemrograman SQL Database
9. Memahami troubleshooting terkait hardware dan software
10. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
12. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
13. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA PELAYANAN

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan klaim
2. Melakukan pengecekan atas pengajuan klaim
3. Melakukan perhitungan dan penetapan klaim
4. Mengelola administrasi dokumen peserta
5. Membina hubungan dengan penyedia jasa kesehatan

Persyaratan

1. Pendidikan S1 Keperawatan, Farmasi, Kedokteran Umum, Kedokteran Gigi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
8. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
9. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
11. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
12. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA ADMINISTRASI PEMASARAN

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan verifikasi dokumen pendukung dari calon peserta
2. Menginput data calon peserta serta pencetakan dokumen
3. Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta
4. Memberikan dukungan terhadap tugas Marketing/Relationship Officer

Persyaratan

1. Pendidikan D3 seluruh Jurusan
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 25 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
8. Memiliki ketelitian dan administrasi dokumen yang baik
9. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
10. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
12. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
13. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

AKTUARIA

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan studi penyelenggaraan program BPJS Ketenagakerjaan
2. Melakukan valuasi periodik kewajiban dana BPJS Ketenagakerjaan
3. Melakukan studi aktuarial secara periodik terhadap kesesuaian antara aset dan kewajiban dana BPJS Ketenagakerjaan
4. Menyusun dan mengembangkan kertas kerja untuk mendukung proses analisa, kajian dan valuasi aktuarial

Persyaratan

1. Pendidikan Minimal S1 di Bidang : Matematika, Statistika, Manajemen Aktuarial, Akuntansi, Demografi
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK S1 minimal 2.75 skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office, MS Excel, SPSS
8. Memahami data mining
9. Lulus dalam 2 modul ujian profesi Persatuan Aktuaris Indonesia merupakan nilai tambah
10. Lulus dalam 2 modul ujian Serifikasi Manajemen Asuransi merupakan nilai tambah
11. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
12. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
13. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
14. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
15. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MADYA PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN ASET

Tugas dan Tanggung Jawab

Melakukan kegiatan pengelolaan Aset terkait:

1. Melakukan perencanaan aset (menyusun RAB, Membuat gambar rencana)
2. Melakukan review terhadap hasil konsultan perencana, Pelaksana pekerjaan ataupun konsultan pengawas pekerjaan fisik.
3. Membuat spesifikasi umum dan teknis sesuai kebutuhan perusahaan
4. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aset

Persyaratan

1. Pendidikan S1 Teknik Arsitektur dan Teknik sipil
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 27 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Menguasai software AutoCad, SketchUP, Microsoft Excel
8. Memahami struktur bangunan (Struktur Beton, Baja, Kayu)
9. Memahami Manajemen Proyek (Time schedule, Kurva S)
10. Bisa menyusun Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Fisik
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
12. Memiliki interpersonal skill yang baik
13. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
14. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
15. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
16. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja
17. Mengunggah dokumen portofolio ke dalam aplikasi eRekrutmen berupa:
 1. Gambar 3D dengan AutoCAD atau sketcUP
 2. Menyusun RAB dari gambar hasil desain sendiri
 3. Membuat Tim Schedule dan Kurva S dari Gambar dan RAB yang telah disusun
 4. Dokumen unggahan wajib dibuat hanya ke dalam 1 file (PDF)

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

SEKRETARIS

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan aktivitas kesekretariatan perusahaan.
2. Menyiapkan dokumen bagi karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas
3. Mengelola tata persuratan Unit Kerja
4. Menyiapkan bahan dan/atau konsep dokumen/surat jawaban
5. Mengelola komunikasi Unit Kerja baik yang berupa langsung (misalnya: tamu) maupun tidak langsung (misalnya: telepon)
6. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda/jadwal acara dan kegiatan Unit Kerja (misalnya: rapat, kunjungan, penerimaan tamu, dll)

Persyaratan

1. Pendidikan D3 seluruh Jurusan. Diutamakan Jurusan Sekretaris.
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 25 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Berpenampilan menarik
7. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
9. Memiliki interpersonal skill yang baik
10. Memiliki ketelitian dan administrasi dokumen yang baik
11. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
12. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
13. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
14. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
15. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja

Keterangan mengenai Program Lowongan Regular

PENATA MUDA KEARSIPAN

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen arsip in aktif dari unit kerja kepada Kearsipan sesuai Pedoman Administrasi Umum
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha persuratan, mencatat dan menyimpan dokumen/surat, dan mendistribusikan surat masuk/keluar
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi dan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal BPJS Ketenagakerjaan terhadap mekanisme sistem kearsipan
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (pemindahan dan pemusnahan) arsip in aktif dari seluruh unit kerja

Persyaratan

1. Minimal Pendidikan D3 Jurusan Kearsipan, Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Teknisi Perpustakaan
2. Berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B
3. IPK minimal 2.75 Skala 4.00
4. Usia : Belum berulang tahun yang ke 25 pada tanggal 31 Desember 2015
5. Belum menikah
6. Bukan merupakan Anak, Saudara Kandung, Saudara Ipar dari Karyawan Aktif BPJS Ketenagakerjaan
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
8. Memiliki ketelitian dan administrasi dokumen yang baik
9. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi komputer terutama MS Office dan MS Excel
10. Pengalaman kerja pada job title sejenis merupakan nilai tambah
11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja BPJS Ketenagakerjaan
12. Bersedia menjalani ikatan kerja selama 2 tahun masa kerja pertama
13. Bersedia tidak menikah selama 1 tahun pertama masa ikatan kerja