

## Jadwal Pendaftaran

### Manajer Batch II

Pendaftaran: **13 April – 16 April 2015** (Pendaftaran ditutup jam 18.00)

Seleksi Berkas: **17 April 2015**

Pengumuman lolos ke tahap interview: **18 April 2015**

Interview: **19 April 2015**

Pengumuman Manajer terpilih: **20 April 2015**

### Staf

Pendaftaran: **10 April - 16 April 2015** (Pendaftaran ditutup jam 18.00)

Seleksi Berkas: **17 April 2015**

Pengumuman lolos ke tahap interview: **18 April 2015**

Interview: **19 April 2015**

Pengumuman Staf terpilih: **20 April 2015**

## Persyaratan Umum

Sebelum mengisi formulir, pastikan kamu memenuhi syarat-syarat berikut ini:

1. Pemuda/i berusia 17-25 tahun domisili Malang dan sekitarnya
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Tidak menjadi bagian dari organisasi yang berafiliasi dengan partai politik
4. **Dapat menjalankan dan memenuhi kewajiban selama satu periode kepengurusan (Mei 2015 - April 2016)**
5. Bersedia mengikuti aturan-aturan yang berlaku di IFL
6. Memiliki ketertarikan, minat, dan komitmen untuk berkontribusi memberdayakan pemuda Indonesia terutama pemuda Malang
7. Memiliki mobilitas yang tinggi (minimal aktif dalam komunikasi melalui email, messaging, dan sebagainya)
8. Memiliki *organizational behaviour* yang tinggi (Manajer)
9. Bersedia mengikuti proses seleksi yang ditetapkan ( meliputi seleksi berkas dan wawancara)
10. Telah membaca deskripsi pekerjaan Manajer dan Staf
11. Manajer dan Staf IFL Malang bersifat sukarela (tidak dibayar).

**IFL Chapter Malang** resmi berdiri sejak 21 September 2014 sebagai organisasi kepemudaan yang berada di bawah naungan IFL Pusat. IFL Chapter Malang menjadi cabang ke-enam dari IFL Pusat yang sebelumnya telah mendirikan cabang di Bandung, Yogyakarta, Bali, Bulukumba, dan Medan.

Untuk mencapai visi dan misinya, Indonesian Future Leaders Chapter Malang membutuhkan sejumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan memadai guna menjalankan kegiatan operasional organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka di bulan April 2015 IFL Chapter Malang membuka kesempatan untuk pemuda-pemudi di kota Malang yang berusia 17-25 tahun untuk bergabung dengan IFL Chapter Malang untuk mengisi posisi manajer dan staf.

Pada periode kali ini, akan ada rekrutmen **Manajer** dan **Staf** di 7 departemen. Secara garis besar, Manajer di setiap departemen IFL Chapter Malang akan dialokasikan untuk membantu direktur departemen untuk menjalankan kegiatan operasional departemen. Sedangkan tupoksi dari Staf adalah membantu menyelesaikan beberapa tupoksi manajer sekaligus menjadi panitia di proyek dan program IFL Chapter Malang. Deskripsi dan masing-masing tugas Manajer dan staf di 7 departemen IFL Chapter Malang adalah sebagai berikut:

**DEPARTEMEN PROYEK DAN PROGRAM (DPP)** IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini terdiri atas dua Divisi yaitu Divisi Kualitas & Kontrol Proyek dan Divisi Kreatif Acara, dimana masing-masing divisi dipimpin oleh seorang manajer, dan masing-masing manajer membawahi staf-stafnya masing masing.

**Tupoksi Manajer Divisi Kualitas & Kontrol Program**

- Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan keberlangsungan suatu program, baik itu implementasi, implikasi, maupun impact atas program tersebut
- Menganalisis hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program DPP
- Manajer bersama direktur departemen memilih staf untuk diprioritaskan sebagai Ketua Pelaksana dari program-program IFL Malang
- Sebagai *Resource Center* Departemen Proyek dan Program

**Tupoksi Manajer Divisi Kreatif Acara**

- Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan keberlangsungan suatu program dalam segi kreatifitas, kemasan, dan packaging
- Sebagai inisiator dalam *branding* IFL Malang dalam setiap programnya
- Mengidentifikasi dan menganalisis bagaimana *men-deliver* suatu program kepada sasaran program, mitra program, dan pihak yang turut serta dalam suatu program.

**DEPARTEMEN PSDM** IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini terdiri atas dua Divisi yaitu Divisi Konsolidasi Tim & Perekatan Anggota dan Divisi Rekrutmen & Evaluasi, dimana dipimpin oleh seorang manajer, dan manajer membawahi staf-stafnya masing masing.

**Tupoksi Manajer Divisi Konsolidasi Tim & Perekatan Anggota**

- Menganalisis setiap kinerja staf dalam program atau proyek
- Menganalisis masalah yang terjadi pada suatu tim pelaksana program atau proyek
- Melakukan perekatan anggota IFL Malang minimal satu kali dalam satu minggu
- Melakukan konsolidasi setelah tim dalam satu program atau proyek terbentuk

**Tupoksi Manajer Divisi Rekrutmen & Evaluasi**

- Melakukan proses *recruitment* untuk staf dan *volunteer* IFL Malang
- Membentuk tim untuk melaksanakan suatu program atau proyek dan bersinergi dengan manajer kualitas dan kontrol proyek (DPP)
- Menganalisis masalah yang terjadi pada setiap departemen dan anggota
- Membuat penilaian pada tiap quarter untuk departemen, manajer, dan staf terbaik

**DEPARTEMEN DANA DAN USAHA** IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini terdiri atas empat Divisi yaitu Divisi Pengembangan Produk, Divisi Pengembangan Jasa, Divisi Donatur, dan Divisi Sponsorship, dimana masing-masing divisi dipimpin oleh seorang manajer, dan masing-masing manajer membawahi staf-stafnya masing masing.

**Tupoksi Manajer Divisi Pengembangan Produk**

- Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan usaha produk baik mandiri maupun bekerjasama dengan *partner* yang berorientasi profit
- Mengembangkan dan membuat inisiatif pengembangan usaha produk
- Sebagai eksekutor program pengembangan usaha department dana dan usaha

**Tupoksi Manajer Divisi Pengembangan Jasa**

- Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan usaha dibidang jasa baik mandiri maupun bekerjasama dengan *partner* yang berorientasi profit
- Mengembangkan dan membuat inisiatif pengembangan usaha jasa
- Sebagai eksekutor program pengembangan usaha jasa department dana dan usaha

**Tupoksi Manajer Divisi Donatur**

- Mencari donatur untuk berkontribusi dalam pendanaan operasional organisasi
- Menjaga hubungan baik dengan donatur

**Tupoksi Manajer Divisi Sponsorship**

- Menawarkan kerjasama kepada perusahaan atau badan usaha dengan imbalan *public exposure*
- Menjaga hubungan baik dengan pihak *partner*.

**DEPARTEMEN DESAIN KREATIF DAN SISTEM INFORMASI (DeKSI)**

IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini terdiri atas tiga Divisi yaitu Divisi Pengelolaan Sistem Informasi, Divisi Visual Image dan Divisi Video Design, dimana masing-masing divisi dipimpin oleh seorang manajer, dan masing-masing manajer membawahi staf masing-masing.

**Tupoksi Manajer Divisi Pengelolaan Sistem Informasi**

- Sebagai Admin dari social media IFL Chapter Malang (Twitter, Instagram, ask.fm, Fan Page, dan Blogspot)
- Mempublikasikan berita-berita terbaru mengenai IFL Chapter Malang melalui seluruh *account social media*.
- Melakukan *live tweet* saat *event* IFL Chapter Malang sedang berlangsung melalui *account twitter* @IFL\_Malang
- *Maintaining social media account* IFL Chapter Malang dengan memperbaharui postingan minimal tiga minggu sekali.

**Tupoksi Manajer Divisi Visual Image**

- Membuat desain (PNG/JPG format) untuk kebutuhan publikasi IFL Chapter Malang.
- Melakukan foto-foto dokumentasi saat *event* beserta rangkainnya (jika ada) sedang berlangsung.

**Tupoksi Manajer Divisi Video Design**

- Membuat desain (video format) untuk kebutuhan publikasi IFL Chapter Malang.
- Melakukan video dokumentasi saat *event* beserta rangkainnya (jika ada) sedang berlangsung.

**DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA (KomKer)** IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini terdiri atas dua Divisi yaitu Divisi Komunitas dan Divisi Kerjasama, dimana masing-masing divisi dipimpin oleh seorang manajer, dan masing-masing manajer membawahi staf-stafnya masing masing.

#### **Tupoksi Manajer Komunitas**

- Menjalin hubungan yang baik dengan komunitas di Malang dan sekitarnya
- Mengatur hubungan kerjasama dengan komunitas di Malang dan sekitarnya untuk menjadi Sahabat IFL
- Menghadiri acara yang diadakan komunitas lain
- Membuat laporan setelah mengikuti acara komunitas lain
- Mengirimkan newsletter setiap bulan kepada komunitas yang telah menjadi Sahabat IFL
- Mengundang komunitas lain untuk hadir ke acara IFL Chapter Malang
- Menyebarkan brand survey kepada komunitas dan masyarakat umum
- Mengorganisir database Sahabat IFL
- Menyimpan dokumentasi berupa foto atau video dari event yang didatangi atau dibuat
- Mengadakan rapat dengan staf secara terpisah

#### **Tupoksi Manajer Kerjasama**

- Mengatur hubungan kerjasama dengan dewan direksi dan media
- Memelihara hubungan yang harmonis dengan dewan direksi dan media yang sedang dan telah bekerjasama.
- Mengirimkan *newsletter* kepada dewan direksi dan media yang sedang dan telah bekerjasama.
- Mengunjungi dewan direksi setiap sebulan sekali.
- Menjadi jembatan antara IFL dengan dewan direksi untuk konsultasi.
- Mengundang Dewan Direksi untuk datang ke acara IFL
- Menyebarkan *Satisfactory Survey* kepada dewan direksi dan media *partner*
- Mengorganisir *database* dewan direksi dan media *partner*
- Menyimpan dokumentasi seperti artikel atau rekaman siaran yang memuat IFL Chapter Malang
- Mengadakan rapat dengan staf secara terpisah

**\*SEKRETARIS UMUM** dipimpin oleh seorang Sekretaris Umum dan dibantu oleh Staf Kesekretariatan.

**Tupoksi Staf Kesekretariatan**

- Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugasnya.
- Mengkoreksi kembali kearsipan IFL Malang
- Menggantikan posisi Sekretaris Umum IFL Malang pada saat-saat tertentu
- Menjalin hubungan baik dengan pihak terkait sehubungan dengan perjanjian yang telah dibuat

**\*DEPARTEMEN BENDAHARA UMUM** IFL Malang dipimpin oleh seorang Direktur. Departemen ini memiliki satu divisi pengontrol yaitu Divisi Akuntansi yang berperan sebagai tenaga ahli sekaligus staf yang nantinya akan dialokasikan sebagai panitia bagian keuangan untuk proyek.

**Tupoksi Staf Akuntansi**

- Mengelola aset yang dimiliki oleh IFL Malang
- Membuat laporan keuangan IFL Malang sesuai standar akuntansi secara rutin setiap bulan, kuartal maupun tahunan
- Memberikan edukasi keuangan pada proyek- proyek IFL Malang
- Mengontrol keuangan proyek IFL Malang
- Melaporkan keadaan keuangan proyek kepada Direktur Departemen Bendahara Umum secara rutin.

Dalam proses pendaftaran, kamu bisa memilih **dua pilihan utama** dari lima belas pilihan diatas!

**Note:**

**\*Tidak ada Manajer untuk Sekretaris dan Bendahara Umum.**