



# YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi  
e-mail : [informasi@fdk.ac.id](mailto:informasi@fdk.ac.id) Website : <http://fdk.ac.id>

## PENGUMUMAN

Nomor : 0410/UFDK/I/2026

### TENTANG

### PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN ( *Customer Service* ) UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Universitas Fort De Kock Bukittinggi dengan ini menyampaikan informasi tentang penerimaan pegawai tenaga kependidikan ( *Customer Service* ). Dengan ketentuan sebagai berikut :

#### 1. Waktu :

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| a. Penerimaan berkas                     | : 30 Januari s/d 05 Februari 2026 |
| b. Seleksi administrasi                  | : 05 s/d 06 Februari 2026         |
| c. Pengumuman lulus seleksi Administrasi | : 06 Februari 2026                |
| d. Seleksi Ujian Tulis dan Psikologi     | : 09 Februari 2026                |
| e. Tes wawancara                         | : 09 Februari 2026                |
| f. Pengumuman Kelulusan                  | : 11 Februari 2026                |

#### 2. Pesyaratan

##### A. Kualifikasi

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK Sederajat
- 2) Usia 18 – 30 tahun
- 3) Diutamakan perempuan

##### B. Kompetensi Teknis

- 1) Memberikan layanan informasi akademik dan non-akademik
- 2) Mengelola pengaduan dan permohonan informasi
- 3) Memahami SOP dan tata kelola universitas
- 4) Memiliki Komitmen dan Integritas yang tinggi untuk menjadi tenaga kependidikan ( *Customer Service* ).

##### C. Kompetensi Pelayanan Publik

- 1) Komunikatif, ramah, dan profesional
- 2) Mampu menangani keluhan secara persuasif
- 3) Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan
- 4) Mampu mengoperasikan computer dengan baik
- 5) Bersedia bekerja penuh waktu

##### D. Sikap dan Etika Kerja

- 1) Menjunjung etika pelayanan
- 2) Disiplin, Jujur, bertanggung jawab dan loyalitas
- 3) Menjaga nama baik universitas
- 4) Berpenampilan sopan, menarik dan memiliki Etika serta sikap yang baik.

##### E. Administrasi

- 1) Surat Lamaran
- 2) Curriculum Vitae
- 3) Foto copy ijazah legalisir 3 lembar
- 4) Foto copy transkrip nilai legalisir 3 lembar
- 5) Foto copy KTP 3 lembar
- 6) Pas Foto warna (background merah) ukuran 3x4 = 3 lembar
- 7) Surat Keterangan Berbadan Sehat
- 8) Surat Keterangan Berkelakuan Baik

- 9) Surat Keterangan Bebas Narkoba
- 10) Surat Pengalaman kerja, sertifikat pelatihan, seminar (apabila ada)
- 11) Membawa dokumen asli pada saat wawancara

Berkas dapat diantarkan langsung ke Kampus Universitas Fort De Kock atau di upload melalui Link: [https://ufdk.ac.id/karir\\_crm](https://ufdk.ac.id/karir_crm) Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila informasi yang disampaikan belum jelas, silahkan menghubungi **Cp. Bpk. Erit Rovendra,Amd. FT,SKM,M.Kes (Hp.085211558025)**

**Bukittinggi, 30 Januari 2026**  
**Rektor**



**Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns. M.Kes**