



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI**

Komplek Istana Kepresidenan Bogor, Jl. Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122

Telepon/Faks: (0251)7561701

E-mail: [museumkepresidenanindonesia@gmail.com](mailto:museumkepresidenanindonesia@gmail.com)

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : 13 /E11/KP/2018**

**TENTANG**

**PENERIMAAN TENAGA KERJA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**MUSEUM KEPRESIDENAN RI BALAI KIRTI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**TAHUN 2019**

Museum Kepresidenan RI Balai Kirti sebagai Unit Teknis Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membutuhkan tambahan Tenaga Kerja Non Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. FORMASI**

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI
1.	Perpustakaan	Minimal DIII	1
2.	Pengadministrasi dokumen	SMA Sederajat	1
3.	Kurator	S1 Sejarah, S1 Arkelog dan S1 Arsitek	1

**II. GAMBARAN PEKERJAAN**

**A. PERPUSTAKAAN**

1. Umum : melakukan pemberian layanan, peminjaman, pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan.
2. Rincian Tugas
  - a. Memberikan layanan peminjaman koleksi
  - b. Melakukan penataan koleksi
  - c. Melaksanakan pemeliharaan
  - d. Membuat laporan peminjaman koleksi
  - e. Dapat meberikan layanan keputakaan dengan sistem online

**B. PENGELOLA KEUANGAN**

1. Umum : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan usul surat sesuai dengan permintaan
2. Rincian Tugas
  - a. Mengumpulkan data usul pelaksanaan Anggaran
  - b. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran
  - c. Memasukan/input data usul pelaksanaan anggaran
  - d. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi
  - e. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat
  - f. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan
  - g. Menyajikan data usul pelaksana anggaran
  - h. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

### C. KURATOR

1. Umum : Menyusun konsep kajian dan menganalisis data serta saran pemecahan masalah atau konsep petunjuk pelaksanaan identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi benda
2. Rincian Tugas
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja
  - b. Menyusun konsep pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klasifikasi
  - c. Mengidentifikasi benda bernilai budaya
  - d. Mengklasifikasi benda bernilai budaya berdasarkan hasil identifikasi
  - e. Menganalisis data benda bernilai budaya.
  - f. Menyusun bahan kajian benda bernilai budaya
  - g. Menyusun bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya
  - h. Menyusun bahan pengadaan baru benda bernilai budaya
  - i. Menyusun bahan estimasi harga benda bernilai budaya
  - j. Melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya
  - k. Membuat bahan katalogisasi benda bernilai budaya
  - l. Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah dan populer sebagai bahan publikasi museum
  - m. Menyusun konsep tema, dan materi pameran
  - n. Menyiapkan bahan bantuan teknis dibidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan pemanfaatan benda bernilai budaya
  - o. Melaporkan pelaksanaan tugas.

### III. PERSYARATAN

#### A. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Bebas dari penyalahgunaan Narkotika
4. Berkelakuan baik
5. Tidak menjadi anggota partai
6. Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun pada tanggal 31 Desember 2018

#### B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Perpustakaan
  - a. Memiliki Kualifikasi pendidikan Formal DIII
  - b. Memiliki pelatihan perpustakaan
2. PENGADMINISTRASI DOKUMEN
  - a. Pendidikan Formal SMA sederajat
  - b. Kursus dan Pelatihan
  - c. Diklat Perpajakan
  - d. Diklat Akuntansi
3. KURATOR
  - a. Pendidikan Formal S1 Sejarah, S1 Arkelog dan S1 Arsitek
  - b. Memiliki pengalaman dibidang permuseum

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar dapat menyampaikan berkas pendaftaran/lamaran dengan cara diantar langsung atau dikirim lewat Pos
2. Pelamar menyamapaikan berkas lamaran dengan melampirkan
  - a. Surat Lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani dengan materai 6000 ke Museum Kepresidenan Balai Kirti
  - b. Daftar Riwayat Hidup / Curiculme Vitae
  - c. Fotocopy sertifikat keahlian jika ada
  - d. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
  - e. Fotocopi KTP yang berlaku
  - f. Fotocopi Ijazah dan transkif nilai yang dilegalisir
  - g. Surat Keterangan berbadan sehat
  - h. Surat keterangan berkelakuan baik
  - i. Surat keterangan Bebas Narkotika
3. Pelamar tidak diperkenankan melampirkan dokumen apapun selain tersebut dalam butir2
4. Berkas Lamaran sebagaimana dimaksud pada butir 2 dimasukan dalam map biru (Jabatan Perpustakaan), Map Merah (Keuangan), Map Kuning (Kurator)
5. Berkas Lamaran ditujukan kepada  
Kepala Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti  
Komplek Istana Kepresidenan Bogor, Jl. Ir.H. Juanda No.1 Bogor  
Email : museumkepresidenanindonesia@gmail.com
6. Berkas Lamaran diterima paling lambat 4 Januari 2019 jam 16.00

V. LAIN-LAIN

1. Seluruh proses penerimaan tidak dipungut biaya
2. Berkas lamaran yang sudah dikirim tidak akan dikembalikan
3. Keputusan panitia seleksi adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat
4. Pelamar hanya diperkenankan memilih satu formasi
5. Pelamar dilarang memanipulasi data

Bogor, 2 Januari 2019

Kepala Museum



Amirwani Dwi Lestariningsih  
NIP 197002261995122001