



## PENGUMUMAN

### PEMBUKAAN LAPANGAN PEKERJAAN TENAGA PENUNJANG DEWAN KESENIAN JAKARTA

Dewan Kesenian Jakarta (DKJ) membuka kesempatan bagi para profesional yang berkompeten untuk bergabung sebagai tenaga penunjang dalam rangka mendukung program-program kesenian dan budaya di Jakarta pada tahun 2025. Adapun posisi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

#### Posisi yang Dibuka:

1. Sekretaris Pengurus Harian DKJ
2. Koordinator Teknis Program DKJ
3. Sekretaris Komite Sastra
4. Sekretaris Komite Teater
5. Sekretaris Komite Tari
6. Sekretaris Komite Musik
7. Sekretaris Komite Film
8. Sekretaris Komite Seni Rupa
9. Sekretaris Komisi Arsip/Koleksi dan Riset/Kebijakan
10. Sekretaris Komisi Simpul Seni dan Filantropi
11. Staf Humas DKJ (2 orang)
12. Desainer Grafis
13. Videografer
14. Fotografer
15. Arsip dan Perpustakaan



### Persyaratan Umum:

1. Warga Negara Indonesia
2. Rentang usia minimal 28 tahun, dan maksimal 56 tahun, usia lebih spesifik ada di persyaratan khusus masing-masing posisi;
3. Diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) wilayah Jabodetabek;
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Tidak terikat kontrak dengan lembaga/instansi lain;
6. Bersedia mengikuti jam kerja 40 jam/minggu dengan waktu kerja termasuk malam hari dan di akhir pekan.
7. Bersedia mengikuti seluruh proses pengadaan seleksi;
8. Bersedia mematuhi segala aturan dan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
9. Memiliki integritas, perilaku terpuji, disiplin bekerja, mampu bekerja dalam tekanan baik individu maupun dalam tim, dan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai target;
10. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit Umum Daerah/RS Pemerintah; **wajib dilengkapi oleh pelamar yang telah dinyatakan lulus semua tahapan seleksi;**
11. Berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian yang masih berlaku, **wajib dilengkapi oleh pelamar yang telah dinyatakan lulus semua tahapan seleksi;**
12. Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Puskesmas Tingkat Kecamatan/Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Pemerintah yang masih berlaku, **wajib dilengkapi oleh pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi.**
13. Seluruh berkas fisik asli wajib dibawa saat proses wawancara

### Persyaratan Khusus

14. Memiliki kemampuan kerja tim dan berkomunikasi yang baik;
15. Dapat menyusun strategi capaian kerja untuk mencapai target program DKJ sesuai dengan bidangnya dan bersedia bekerja lintas divisi bila diperlukan.
16. Memiliki kemampuan analisis teknis dan pemecahan masalah terkait operasional program maupun internal yang dilakukan sesuai arahan Dewan Kesenian Jakarta.
17. Memiliki kemampuan bekerja memenuhi deadline dan dalam ritme yang cepat dan dinamis
18. Memiliki pengalaman pengelolaan data dan pengarsipan
19. Dapat mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti Word, Excel, dan Power Point atau Canva ( nilai tambah)
20. Minimal pendidikan Diploma 3 yang dibuktikan dengan ijazah atau pengalaman setara
21. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di program pemerintahan dan pernah melakukan pelaporan dan prosedur sesuai dengan aturan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta. Dapat bekerjasama dengan unsur pemerintahan dan non-pemerintahan;



22. Bersedia menjaga integritas lembaga Dewan Kesenian Jakarta dan menjunjung tinggi nilai-nilai positif serta mematuhi kode etik lembaga. Tidak menganut toleransi apa pun terhadap sikap, tindakan, dan aktivitas mitranya yang menyimpang dari kode tersebut.
23. Menandatangani pakta integritas untuk mematuhi kode etik DKJ, tidak melakukan korupsi atau melakukan penyimpangan anggaran. tidak berkolusi dan bernepotisme.
24. Untuk semua posisi sekretaris dan koordinator teknis Program,
  - a. Usia minimal 27 tahun, dan maksimal 45 tahun
  - b. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris secara pasif (aktif memiliki nilai tambah)
  - c. Memiliki kemampuan dasar pencatatan keuangan
  - d. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun diutamakan yang pernah bekerja di lembaga seni budaya ataupun sejenisnya di sektor sesuai dengan posisi yang dituju. Kesesuaian pengalaman dan bidang kerja dengan komite menjadi nilai tambah
  - e. Diutamakan yang memiliki pengalaman mengelola dana APBD
25. Untuk posisi Koordinator Teknis Program
  - a. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris secara pasif (aktif memiliki nilai tambah)
  - b. Pengalaman mengorganisir teknis pertunjukan baik sebagai stage manager, show director, floor director ataupun teknis penyelenggaraan kegiatan seni lainnya, minimal 5 tahun diutamakan yang pernah bekerja di lembaga seni budaya ataupun sejenisnya
  - c. Pernah mengelola venue/ruang seni budaya yang digunakan untuk pertunjukan, pemutaran film, pameran diskusi dan kegiatan seni lainnya
  - d. Memiliki keterampilan berorganisasi dan manajemen acara
  - e. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris secara pasif (aktif memiliki nilai tambah)
  - f. Adaptif dan solutif.
26. Untuk posisi staff humas DKJ
  - a. Usia minimal 25 tahun, dan maksimal 45 tahun
  - b. Gelar sarjana di bidang Komunikasi, Hubungan Masyarakat, Jurnalistik, atau bidang terkait; yang dibuktikan dengan ijazah
  - c. Pengalaman kerja di bidang humas, media, atau komunikasi minimal 3 tahun diutamakan yang pernah bekerja di lembaga seni budaya ataupun sejenisnya.
  - d. Kemampuan menulis dan berkomunikasi yang baik; terbiasa menulis press rilis, biasa berhubungan dengan wartawan, mengerti isu-isu seni.
  - e. Mampu merancang konten publikasi secara umum, baik di media sosial maupun di platform lainnya.
  - f. Pemahaman tentang media sosial dan tren digital
  - g. Memahami ekosistem seni atau pernah terlibat dalam manajemen organisasi seni sebelumnya;
  - h. Memiliki pengetahuan tentang media produksi, komunikasi, serta teknik dan metode penyebarannya. Termasuk cara alternatif untuk menginformasikan dan menghibur melalui tulisan, lisan, maupun media visual
  - i. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris secara pasif (aktif memiliki nilai tambah)
  - j. Memiliki koneksi atau pengalaman untuk relasi media.



27. Untuk posisi Desainer Grafis

- a. Usia minimal 28 tahun, dan maksimal 56 tahun;
- b. Pengalaman kerja di bidang humas, media, atau komunikasi minimal 5 tahun diutamakan yang pernah bekerja di lembaga seni budaya ataupun sejenisnya.
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis secara umum (still image) dan aplikasi desain visual lainnya secara khusus (motion);
- d. Mampu menafsirkan program brief dan memiliki kreativitas dalam membuat konsep desain.
- e. Memiliki pengalaman dalam bidang desain grafis minimal 5 (Lima) Tahun, dibuktikan dengan Portofolio/Sertifikat/Surat Keterangan;
- f. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak desain minimal Adobe Illustrator, Photoshop atau perangkat lunak sejenis;
- g. Memiliki Pemahaman dasar tentang media sosial dan tren digital dan pengetahuan tentang media produksi, komunikasi,

28. Untuk posisi Videografer dan Fotografer

- a. Usia minimal 28 tahun, dan maksimal 56 tahun;
- b. Pengalaman kerja di bidang humas, media, atau komunikasi minimal 5 tahun diutamakan yang pernah bekerja di lembaga seni budaya ataupun sejenisnya.
- c. Memiliki pengalaman dalam bidang perekaman video (untuk videografer) dan bidang fotografi (untuk fotografer) minimal 5 (Lima) Tahun, dibuktikan dengan Portofolio/Sertifikat/Surat Keterangan;
- d. Memiliki kemampuan Editing Video/Pengolahan Video untuk seni pertunjukan maupun pameran
- e. Pemahaman dasar tentang media sosial dan tren digital;
- f. Memiliki pengetahuan tentang media produksi, komunikasi,
- g. Untuk posisi staff Arsip/Perpustakaan
- h. Usia minimal 28 tahun, dan maksimal 56 tahun;
- i. Memiliki pengalaman pengarsipan dari mulai data entry, classification dan manajemen selama minimal 5 tahun
- j. Pernah bekerja di lembaga dengan posisi serupa minimal 5 tahun.

**Cara Melamar:**

1. Unggah CV terbaru, surat lamaran, kelengkapan administrasi lainnya dan portofolio (sesuai dengan posisi) melalui link ke [bit.ly/LowonganTenagaPenunjangDKJ](https://bit.ly/LowonganTenagaPenunjangDKJ)
2. Tandai posisi yang dilamar pada subjek form.
3. Batas akhir penerimaan lamaran adalah **1 Januari 2025 pukul 23.59**



## Deskripsi Pekerjaan:

<p>1. Sekretaris Pengurus Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat formal yang dikeluarkan oleh DKJ untuk <i>stakeholder</i> (Pemerintah, Narasumber, dan lain-lain)</li><li>2. Bersama Pengurus Harian DKJ merencanakan rapat rutin PH, rapat pleno</li><li>3. Membuat, menyebarkan undangan dan menulis notulensi seluruh rapat PH (Komite, Pleno, Stakeholder)</li><li>4. Menyebarkan hasil notulensi setelah disetujui oleh Pengurus Harian</li><li>5. Mengarsipkan hasil seluruh surat-menyurat dan notulensi pertemuan</li><li>6. Mengatur jadwal pertemuan rutin DKJ dan pertemuan dengan <i>stakeholder</i> DKJ (Pemerintahan, Kedutaan);</li><li>7. Mendampingi Pengurus Harian apabila melakukan pertemuan dengan <i>stakeholder</i> di dalam dan luar kantor DKJ;</li><li>8. Mengarsipkan dokumen organisasi yang dikeluarkan oleh Pengurus Harian (terlampir);</li><li>9. Menyambut tamu Pengurus Harian DKJ</li><li>10. Mengecek kelengkapan administrasi program yang diajukan oleh sekretaris komite &amp; komisi.</li><li>11. Membuat laporan kerja bulanan dan bersama PH membuat laporan kerja PH tahunan</li><li>12. Berkoordinasi dengan semua sekretaris Komite, Komisi, Humas dan Koordinator Teknis Program untuk memastikan semua proses pelaporan DKJ tepat waktu dan sesuai prosedur.</li><li>13. Bersedia terus belajar dalam mengimplementasikan inovasi baru yang relevan di bidang pekerjaannya</li><li>14. Untuk operasional program DKJ: memastikan seluruh proses awal, serta berkoordinasi adanya <i>leads project, technical support</i> (berupa gambar/ <i>lay-out</i> / BQ / RAB); memastikan perhitungan <i>costing</i>; pengadaan penawaran (kesesuaian <i>flyer</i> / katalog, spesifikasi, dan gambar serta bekerja sama dengan pihak ketiga (baik dari pemerintah, pemprov, maupun swasta). Memantau efisiensi, kualitas hasil produksi, hingga jadwal pemasangan dapat berjalan dan terlaksana dengan baik</li></ol>
--	--



2. Sekretaris Komite Sastra
3. Sekretaris Komite Teater
4. Sekretaris Komite Tari
5. Sekretaris Komite Musik
6. Sekretaris Komite Film
7. Sekretaris Komite Seni Rupa
8. Sekretaris Komisi Arsip/Koleksi dan Riset/Kebijakan
9. Sekretaris Komisi Simpul Seni dan Filantropi

11. Membuat draft surat-menyurat formal yang dikeluarkan oleh komite untuk *stakeholder* (Pemerintah, Narasumber, dan lain-lain)
12. Mengatur dan mencatat hasil pertemuan;
13. Bersama Ketua Komite merencanakan rapat rutin komite dan rapat dengan *stakeholder* komite, menyebarkan undangan rapat dan membuat notulensi seluruh rapat Komite
14. Menyebarkan hasil pertemuan setelah disetujui oleh Ketua Komite
15. Mengarsipkan hasil seluruh surat-menyurat dan notulensi pertemuan
16. Mengatur jadwal pertemuan Komite dengan Stakeholder DKJ (Pemerintahan, Kedutaan);
17. Mendampingi Komite apabila melakukan pertemuan dengan *stakeholder* di dalam dan luar kantor DKJ;
18. Mengarsipkan dokumen organisasi yang dikeluarkan oleh Komite.
19. Mengecek kelengkapan administrasi program untuk diajukan ke Unit Pelaksana PKJ TIM

### **Administrasi Program**

20. Supervisi administrasi program dari sekretariat Komisi
21. Memahami dan melakukan semua proses operasional program sesuai prosedur yang berlaku
22. Untuk operasional program DKJ: memastikan seluruh proses awal, serta berkoordinasi adanya *leads project, technical support* (berupa gambar/ *lay-out* / BQ / RAB); memastikan perhitungan *costing*; pengadaan penawaran (kesesuaian *flyer* / katalog, spesifikasi, dan gambar serta bekerja sama dengan pihak ketiga (baik dari pemerintah, pemprov, maupun swasta). Memantau efisiensi, kualitas hasil produksi, hingga jadwal pemasangan dapat berjalan dan terlaksana dengan baik.
23. Menyusun *database* terkait narasumber, pekerja *event*, vendor dan undangan yang terhubung dengan DKJ.
24. Memastikan administrasi program sesuai prosedur, selesai tepat waktu dan menjaga hubungan baik dengan semua yang terlibat dalam pelaksanaan program, baik internal ataupun eksternal.
25. Membuat laporan kerja bulanan dan bersama komite laporan kerja komite akhir tahun.



	<p><b>Khusus Sekretaris Komisi Filantropi, bersama komisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>26. Melakukan pendekatan filantropis terhadap lembaga terkait sesuai arahan komisi.</li><li>27. Mengintegrasikan tanggung jawab sosial dalam seluruh operasional komisi.</li><li>28. Membantu entitas non pemberi hibah dengan mempertemukan para penyandang dana untuk berjejaring, mampu mempelajari praktik terbaik atau praktik baru, dan memperoleh informasi yang dapat menginformasikan dan meningkatkan pemberian dana untuk perkembangan terbaik bagi masyarakat berkesenian.</li></ol>
<p>10. Koordinator Teknis Program</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan seluruh jadwal program yang akan dilaksanakan oleh DKJ dan menyusun timeline kerja, dan memantau surat menyurat, mou, yang dibutuhkan untuk untuk pelaksanaan program dan penggunaan venue.</li><li>2. Membuat sistem kerja, koordinasi dan strategi pencapaian implementasi operasional program DKJ.</li><li>3. Membuat strategi koordinasi dan rapat rutin dengan manajemen gedung UP OKJ TIM dan Jakpro.</li><li>4. Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan program bersama dengan Komite, Komisi dan PH terutama bekerja sama dengan venue dan pelaksana acara.</li><li>5. Bersama sekretaris komite membuat timeline program per 4 bulan selama satu tahun;</li><li>6. Mereview Calendar of Events DKJ, Jakpro dan BLUD tim setiap minggu, memastikan tidak ada kendala waktu dan teknis penyelenggaraan</li><li>7. Membuat database penyelenggara program dan mitra-mitra kerja program DKJ.</li><li>8. Berkoordinasi dengan sekretaris komite, komisi dan sekretariat PH terkait teknis pelaksanaan program dan melakukan supervisi tim pelaksana program;</li><li>9. Memimpin Technical Meeting dan hadir di seluruh persiapan, saat acara dan post-acara.</li><li>10. Membuat laporan kerja bulanan ditujukan kepada Wakil Ketua 2 dan laporan akhir tahun.</li></ol>



<p>11. Staf Humas DKJ (2 orang)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan melaksanakan rencana strategis komunikasi lembaga dan program DKJ;</li><li>2. Melakukan pengembangan website DKJ;</li><li>3. Mempromosikan aktivitas dan program DKJ;</li><li>4. Membuat sistem koordinasi arahan, pengawasan dan supervisi humas, design, fotografi dan audio visual.</li><li>5. Membuat laporan berkala tentang kegiatan humas dan hasilnya.</li><li>6. Melakukan pemantauan media dan menganalisis cakupan berita.</li><li>7. Mengelola komunikasi kepada publik dan media dalam situasi krisis.</li><li>8. Menulis artikel berita secara berkala.</li><li>9. Berkoordinasi dengan seluruh Komite, Komisi dan PH dalam perencanaan konten humas DKJ.</li></ol>
<p>12. Desainer Grafis</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengoperasian aplikasi/software desain terkini untuk membuat ragam desain dan aplikasinya untuk seluruh program DKJ.</li><li>2. Mengawasi proses produksi, dari pra desain sampai pascadesain untuk desainer <i>outsourcer</i>.</li><li>3. Mensupervisi produksi material komunikasi DKJ.</li><li>4. Memastikan semua visual program sudah sesuai dengan <i>brand guideline</i> DKJ.</li><li>5. Membuat turunan berdasarkan key visual dengan berbagai format sesuai kebutuhan (misal: website, social media, YouTube, dll).</li></ol>
<p>13. Videografer dan fotografer</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan, mengedit dan mengupload hasil video dan foto ke platform daring seluruh program DKJ, berkoordinasi dengan Humas DKJ</li><li>2. Bersama Humas DKJ, membuat konsep dokumentasi dan materi publikasi dan promosi DKJ berbasis foto dan video dan menuruskannya ke berbagai format sesuai kebutuhan (misal: website, social media, YouTube, dll).</li><li>3. Berkoordinasi dengan Humas dan Komisi Arsip dan Koleksi untuk mengarsipkan hasil video program dan foto DKJ sesuai dengan prosedur.</li></ol>
<p>14. Arsip/Perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat sistem pengarsipan yang baku</li><li>2. Mengelola seluruh arsip DKJ</li><li>3. Mengumpulkan dokumentasi setiap program DKJ yang sudah dilaksanakan (buku program, flyer, dll);</li><li>4. Melakukan pencatatan hasil dokumen program DKJ;</li><li>5. Melayani pihak luar yang ingin mengakses arsip DKJ</li></ol>





### Proses Seleksi:

- Seleksi berkas
- Wawancara
- Uji Kompetensi (jika diperlukan)
- Kelengkapan administrasi lanjutan versi fisik dan digital

Dewan Kesenian Jakarta memberikan kesempatan yang luas bagi tenaga profesional untuk turut berpartisipasi dalam pengembangan seni dan budaya di Jakarta. Jangan lewatkan kesempatan ini!

Jakarta, 23 Desember 2024

Dewan Kesenian Jakarta