

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-6/S.MBU.A/12/2021

TENTANG

LOWONGAN TENAGA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN TAHUN 2022

Dengan ini kami membuka lowongan tenaga PPNPN dengan jabatan dan ketentuan sebagai berikut:

A. JABATAN YANG DITAWARKAN

Jabatan yang ditawarkan, uraian tugas dan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Uraian Tugas	Formasi
1.	Tenaga Junior Web Programmer	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu dalam merancang desain arsitektur aplikasi berbasis web.2. Membangun aplikasi web yang ditugaskan.3. Memelihara dan melakukan perbaikan terhadap error dan bug pada aplikasi web/mobile yang ditangani.4. Menambahkan fitur/fungsi tambahan pada aplikasi web/mobile sesuai dengan permintaan.5. Bekerja sama dengan tim dalam pengembangan aplikasi web.6. Melakukan review dan evaluasi atas kekurangan sistem yang ada dan telah diperbaiki dan/atau dikembangkan7. Membantu menyusun standarisasi pemrograman8. Membantu menyusun pedoman integrasi aplikasi9. Membantu menyusun SOP aplikasi10. Menerima penugasan lainnya dari pimpinan.	2
2.	Tenaga Pengadministrasi Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Arsip inaktif yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Menyusun kebutuhan perlengkapan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan Arsip inaktif;b. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan untuk pengelolaan Arsip inaktif di Unit Kearsipan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;c. Melakukan pemberkasan Arsip inaktif (pemeriksaan Arsip, penentuan indeks, pengkodean, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas; penyimpanan/penempatan Arsip)d. Membuat daftar Arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip inaktif;	1



**KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta 10110 Indonesia

Telp. 021-29935678 | Fax. 021-29935740 | www.bumn.go.id

-2-

No	Jabatan	Uraian Tugas	Formasi
		<ul style="list-style-type: none">e. Mengelola Arsip inaktif untuk proses peminjaman dan pengembalian Arsip;f. Menyimpan dan mengelola Arsip inaktif. <ol style="list-style-type: none">2. Penataan Arsip kacau meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Pemilahan Arsip dan non Arsip;b. Pendiskripsian dan pemasukan data Arsip;c. Pengolahan data Arsip;d. Penataan fisik Arsip;e. Pembuatan daftar Arsip dan lokasi simpan.3. Melakukan alih media terhadap Arsip-Arsip tertentu.4. Membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja.5. Melaksanakan tugas dari pimpinan unit masing-masing.6. Menyusun Laporan hasil kerja secara periodik.	
3.	Tenaga Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisasi dan mengatur jadwal/agenda rapat/kegiatan pimpinan.2. Menerima dan mengatur jadwal penerimaan tamu pimpinan.3. Mengagendakan jadwal pimpinan melalui aplikasi <i>outlook</i>.4. Menerima telepon dan korespondensi sehubungan pelaksanaan tugas pimpinan.5. Melakukan <i>monitoring</i> surat masuk.6. Memeriksa format dan kesesuaian konsep surat keluar.7. Memastikan bahan atau materi rapat diterima oleh pimpinan.8. Merapikan dan mengatur dokumen/arsip pimpinan.9. Menyerahkan naskah dinas fisik yang memerlukan paraf dan/atau tanda tangan kepada Pimpinan.10. Menyerahkan naskah dinas fisik yang sudah diparaf dan/atau ditandatangani kepada pemeriksa selanjutnya atau pihak penerima naskah dinas.11. Menyiapkan bahan atau materi yang diminta oleh pimpinan secara cepat dan akurat.12. Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen.13. Memastikan terlaksananya administrasi persuratan dan catatan kedisiplinan pimpinan melalui portal Sistem Manajemen ASN (SIMANIS).	2



No	Jabatan	Uraian Tugas	Formasi
		14. Membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. 15. Melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja. 16. Menyusun laporan hasil kerja secara periodik. 17. Menerima dan mengelola dokumen fisik surat masuk. 18. Monitoring kesesuaian surat masuk pada aplikasi dengan dokumen fisik surat masuk yang diterima. 19. Melakukan pengamplopan fisik surat keluar dan pengaturan pengiriman. 20. Melakukan pemberkasan arsip (membuat daftar arsip dan daftar berkas). 21. Mengelola penyimpanan dan peminjaman arsip. 22. Memproses pemindahan dokumen ke pusat arsip. 23. Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab DIR, keamanan dan kebersihan ruangan,	

B. PERSYARATAN

Spesifikasi yang dibutuhkan atas jabatan yang dibuka pada huruf A adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Kualifikasi
1.	Tenaga Junior Web Programmer	1. Pria/Wanita. 2. Pendidikan minimal S1 semua Jurusan. 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja. 4. Memiliki kemampuan dalam mendesain arsitektur aplikasi web 5. Memiliki kemampuan dalam integrasi sistem dan aplikasi 6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan Framework PHP (Zend, Code Igniter, Laravel, Symfony). 7. Memiliki kemampuan database Mysql, PostgreSQL 8. Memiliki kemampuan dalam menggunakan Framework JavaScript (Jquery, Prototype, Bootstrap). 9. Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam HTML dan CSS. 10. Kemampuan pengoperasian Web Server Open Source (Apache, Nginx) 11. Memiliki kemampuan dalam melakukan versioning source code mekakai Gitlab 12. Memiliki kemampuan analisa dan logika pemograman yang baik. 13. Mampu bekerja di dalam tim.



No.	Jabatan	Kualifikasi
2.	Tenaga Pengadministrasi Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita dengan usia maksimal 25 tahun.2. Pendidikan minimal Diploma-III (diutamakan latar belakang Kearsipan).3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi.4. Memiliki pengalaman di bidang administrasi tata persuratan dan pengelolaan arsip.5. Diutamakan berdomilisi di Jabodetabek.6. Mampu bekerja di bawah tekanan dan bersedia mengikuti jam/irama kerja Pimpinan.
4.	Tenaga Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita dengan usia maksimal 27 tahun.2. Memiliki pendidikan minimal Diploma-III (diutamakan latar belakang Sekretaris).3. Diutamakan memiliki pengalaman sebagai Sekretaris/<i>Personal Assistant</i> minimal 1 tahun.4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi.5. Memiliki kemampuan dalam korespondensi dan kearsipan.6. Memiliki sikap <i>service oriented</i> disertai penampilan yang ramah dan menarik.7. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara baik dan lancar (komunikatif).8. Memiliki kemampuan berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris aktif.9. Mampu bekerja dibawah tekanan dan bersedia mengikuti jam/irama kerja Pimpinan.

C. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman pembukaan lowongan tenaga PPNPN dapat diakses melalui situs Kementerian BUMN <https://bumn.go.id/career>.
2. Pendaftaran dilakukan secara *online* mulai tanggal **24 Desember 2021 dan ditutup pada tanggal 28 Desember 2021** melalui tautan <https://bit.ly/ppnnpn2022kbumn>.
3. Untuk memudahkan melakukan pendaftaran *online*, harap dipersiapkan terlebih dahulu beberapa dokumen yang wajib diunggah pada saat melakukan pendaftaran *online* yaitu:
 - Daftar Riwayat Hidup, minimal meliputi: Data Diri, Pengalaman Organisasi, Pengalaman Bekerja, Keahlian
 - Kartu Identitas Diri (KTP) yang masih berlaku
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Ijazah pendidikan terakhir
 - Transkrip nilai pendidikan terakhir
 - Sertifikat lainnya yang relevan.





D. KETENTUAN LAIN

1. Proses pendaftaran sampai dengan pengumuman kelulusan tidak dipungut biaya apapun.
2. Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan melalui media resmi Kementerian BUMN atau *email* pelamar yang didaftarkan pada saat pendaftaran *online* sehingga peserta seleksi diminta aktif mengakses situs dan *email* dimaksud.
3. Apabila diketahui pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar untuk mengikuti proses seleksi sampai dengan pengumuman lulus seleksi, maka Panitia Seleksi berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta Seleksi Lowongan Tenaga PPNPN di Lingkungan Kementerian BUMN Tahun 2022.
4. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2021

**Kepala Biro Perencanaan,
Organisasi, dan Kepegawaian,**

Chairiah

