Profil UPT Museum Pendidikan Nasional Universitas Pendidikan Indonesia (UPT Museum Diknas UPI)

Keterangan Dokumen

Dokumen ini disusun sebagai materi informasi publik PPID UPT Museum Pendidikan Nasional Universitas Pendidikan Indonesia dan dapat diperbarui sesuai ketentuan resmi universitas yang berlaku.

1. Pendahuluan

UPT Museum Pendidikan Nasional Universitas Pendidikan Indonesia (UPT Museum Diknas UPI) adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi. UPT Museum Diknas UPI merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang menyelenggarakan pengelolaan, pelestarian, pengkajian, pemanfaatan, dan penyebarluasan informasi mengenai benda serta warisan sejarah pendidikan. UPT Museum Diknas UPI dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Bertepatan dengan Hari Pendidikan Nasional tanggal 2 Mei 2015, Museum Pendidikan Nasional Universitas Pendidikan Indonesia diresmikan oleh Gubernur Jawa Barat H. Ahmad Heryawan Lc. Museum pada umumnya memamerkan benda koleksi yang berasal dari masa lalu, namun berbeda dengan Museum Pendidikan Nasional. Museum ini menyajikan bagaimana pendidikan dimasa yang akan datang, karena saat ini pendidikan menjadi bersifat forecasting atau ramalan.

---

2. Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan layanan teknis museum, UPT Museum Diknas UPI bertugas sebagai pelaksana teknis layanan pelestarian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan. Tugasnya meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT Museum Diknas UPI;
2. Menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan museum, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Membuat pedoman pedoman kegiatan layanan museum;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan museum;
5. Mengkaji benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
6. Mengumpulkan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan untuk menjadi koleksi melalui hibah, imbalan jasa, titipan, atau hasil kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pencatatan koleksi ke dalam buku registrasi dan inventaris;
8. Melakukan pengembangan sistem penomoran;
9. Melaksanakan penataan koleksi di dalam ruang pameran maupun di luar ruang pameran, dan ruang gudang koleksi bagi koleksi pada kondisi tertentu;
10. Melakukan perawatan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
11. Melakukan pengamanan yang meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia;
12. Melaksanakan publikasi program-program yang beriorientasi publik tentang benda-benda bernilai sejarah;
13. Melakukan pelayanan dan edukasi dengan pola relasional kepada masyarakat mengenai benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan museum;
15. Melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan museum kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis secara berkala; dan
16. Memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

---

3. Wewenang UPT Museum Diknas UPI

UPT Museum Diknas UPI meliputi:

1. Membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
2. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. Mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
4. Menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan museum pendidikan;
5. Melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya

---

4. Ruang Lingkup

UPT Museum Pendidikan Nasional UPI merupakan unit kerja yang berperan dalam pelestarian, pengkajian, pengelolaan, pemanfaatan, dan publikasi warisan sejarah pendidikan. Ruang lingkup layanan dan kegiatannya meliputi:

1. Pengkajian dan Akuisisi Koleksi. Meliputi kajian ilmiah terhadap benda-benda bernilai sejarah dan perkembangan ilmu pendidikan. Pengumpulan atau akuisisi koleksi menghimpun benda-benda bernilai sejarah melalui hibah, imbalan jasa, titipan, maupun hasil kegiatan pencarian resmi sesuai ketentuan hukum;
2. Registrasi dan Inventarisasi koleksi museum. Pencatatan resmi dilakukan ke dalam buku induk registrasi koleksi dan inventaris koleksi dan sistem database digital. Dilakukan pengembangan penomoran dan kodefikasi koleksi untuk menjamin penelusuran data koleksi;
3. Penataan dan tata kelola pameran dilakukan untuk menyajikan koleksi di ruangan pameran tetap maupun di ruang storage. Penyajian koleksi dilakukan dengan penataan koleksi diruangan pameran tetap maupun temporer. Dan pengelolaan storage dilakukan untuk mengatur penyimpanan koleksi yang sedang tidak dipamerkan;
4. Pengadaan dan pencatatan koleksi, termasuk registrasi, inventarisasi, serta dokumentasi;
5. Pengelolaan koleksi museum yang bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
6. Penyimpanan dan pengamanan koleksi sesuai kebutuhan pengelolaan museum;
7. Perawatan dan konservasi koleksi dilakukan secara berkala dan

pemeliharaan fisik benda bernilai sejarah;
8. Melaksanakan prosedur perlindungan untuk menjaga keselamatan koleksi dari ancaman kerusakan faktor alam maupun non alam atau faktor manusia;
9. Layanan edukasi relasional yang interaktif bagi peserta didik, mahasiswa, dan masyarakat umum mengenai nilai sejarah pendidikan. Serta melayani pemanduan pengunjung,penayangan video profil, hingga workshop edukasi;
10. Melaksanakan publikasi program berorientasi publik melalui media cetak, media sosial, dan situs web resmi museum. Hingga menyusun materi promosi (brosur, leaflet, warta museum, souvenir) serta menjalin kerja sama/kemitraan dengan pemangku kepentingan di bidang pendidikan, kebudayaan, penelitian, pelestarian warisan sejarah dan program publik bersama intansi luar;
11. Penyusunan perencanaan program kinerja tahunan dan pedoman standar pelayanan museum. Serta melakukan pemantauan, survei kepuasan pengunjung, dan evaluasi berkala terhadap kualitas pelayanan museum.

Museum berperan sebagai sumber belajar, ruang edukasi publik, dan pusat pengenalan perkembangan pendidikan Indonesia.

---

5. Hubungan Kerja

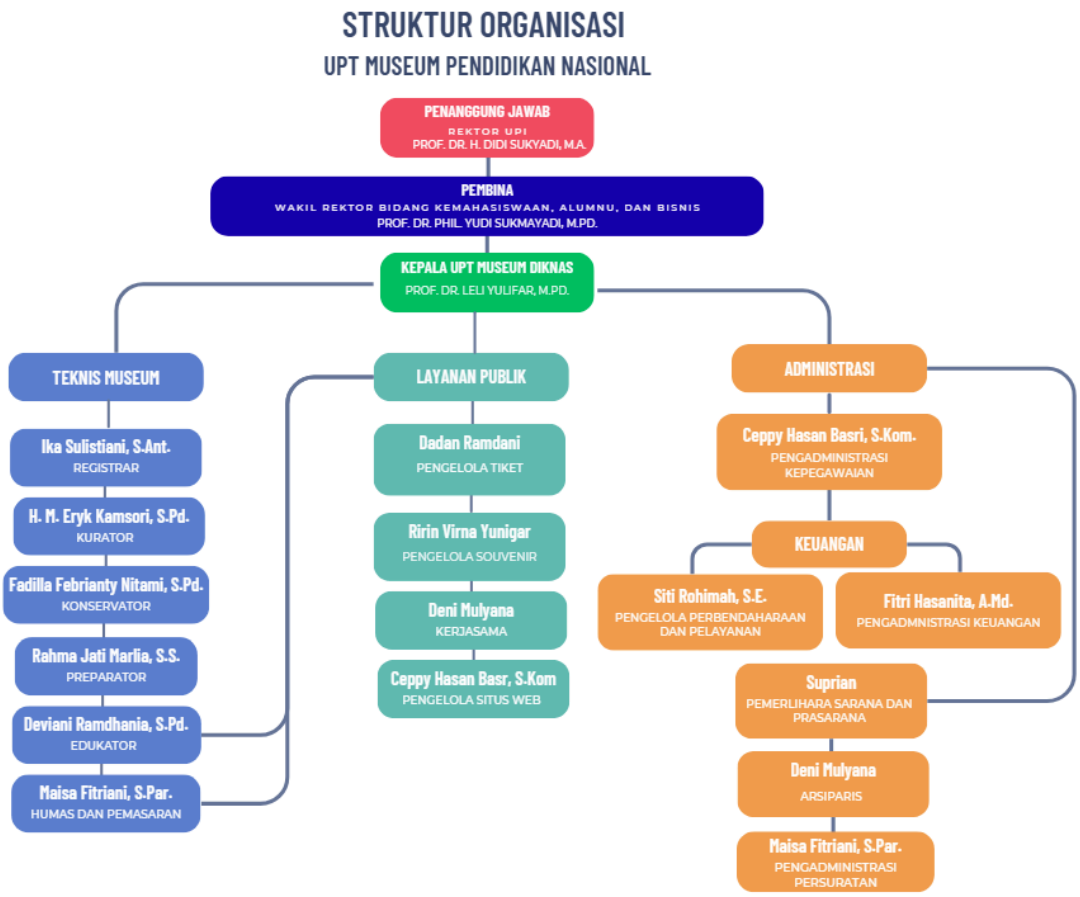
UPT Museum Diknas UPI dalam melaksanakan tugas-tugasnya memiliki hubungan kerja dengan unit lain yang ada disekitarnya, meliputi :

1. Melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Bisnis, dan Bisnis dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit lain layanan di UPT Museum Diknas UPI, dan
2. Berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

---

4. Struktur Organisasi

Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional berfungsi memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta layanan museum. Unsur pelaksana mendukung pelaksanaan fungsi teknis, dan fungsi administrasi



Pengelola Museum di bawah komando Kepala Museum adalah sejumlah orang yang menjalankan kegiatan Museum. Terdiri dari Tenaga teknis museum terdiri dari Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi. Dintaranya adalah

Tenaga Teknis Museum

1. **Kurator Koleksi Museum**

   Kurator koleksi museum yaitu petugas teknis yang karena kompeteni keahliannya bertanggung jawab dalam pengelolaan koleksi. Melakukan kurasi koleksi museum serta penyiapan alur cerita, tata pamer di museum sesuai dengan kaidah yang berlaku.

   Tugas Kurator Koleksi Museum di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

   a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya;
   b. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan, serta katalogisasi

sesuai kebutuhan;

c. Mengidentifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan kebutuhan;
d. Mengklasifikasikan benda bernilai budaya nasional berdasarkan hasil;
e. Menganalisis data benda bernilai budaya berskala nasional berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi sesuai kebutuhan;
f. Menyusun bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pemanfaatan;
g. Menyusun bahan pengadaan baru benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan pengembangan koleksi;
h. Menyusun bahan estimasi harga benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pengadaan baru dan peminjaman koleksi untuk pameran di dalam atau di luar negeri;
i. Melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
j. Membuat bahan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sebagai data informasi koleksi;
k. Melaksnakan penulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan publikasi museum dalam rangka pengembangan informasi koleksi;
l. Menyusun konsep, tema dan materi pemeran bernda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan penyajian oleksi dalam rangka pemanfaatan;
m. Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan, dan pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bentuk pelayanan edukasi dan pelayanan umum sesuai penugasan atasan;
n. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Tenaga Teknis Museum melalui sertifikasi Bimbingan Teknis
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kurator Koleksi Museum di UPT Museum Diknas UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijakan pengelolaan Koleksi Museum
b. Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan Koleksi Museum;
c. Melaksanakan Inventarisasi Koleksi Museum;

d. Melaksanakan penghapusan dan pengalihan kepemilikan Koleksi Museum;
e. Melaksanakan peminjaman Koleksi Museum;
f. Melakukan kajian koleksi untuk Pameran Museum, dan
g. Menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian Koleksi;

2. **Registrar**

Petugas teknis yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi. Melakukan kegiatan registrasi, inventarisasi, dan klasifikasi benda bernilai budaya berdasarkan jenis koleksi, objek diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan berdasarkan kaidah yang berlaku.

Tugas dari Tenaga Teknis Museum Registrar di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya :

a. Menyusun dokumen kebijakan terkait registrasi koleksi
b. Menyusun dokumen standar prosedur terkait registrasi koleksi
c. Mencatat keluar-masuknya dan mengawasi rekam jejak mutasi koleksi baik di ruang storage maupun di ruang pamer tetap museum
d. Melakukan herregistrasi koleksi museum dalam rangka validasi data
e. Menginput data koleksi agar tersedia data yang sistematis
f. Melaksanakan pengelolaan koleksi berdasarkan permohonan peminjaman koleksi
g. Pendigitalisasian koleksi museum
h. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Tenaga Teknis Museum melalui sertifikasi Bimbingan Teknis;
i. Memberi layanan data dan informasi koleksi;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Registrar di UPT Museum Diknas UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijakan registrasi koleksi;

b. Melaksanakan proses registrasi koleksi museum;
c. Melaksanakan penyimpanan Koleksi di ruang storage;
d. Melaksanakan proses mutasi atau lalu lintas koleksi di dalam Museum;
e. Melaksanakan teknis peminjaman koleksi ke luar Museum, dan
f. Melaksanakan pengusulan penghapusan Koleksi Museum;

3. **Konservator Koleksi Museum**

Konservator koleksi museum merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses pemeliharaan dan perawatan koleksi museum. Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi.

Tugas dari Tenaga Teknis Konservator di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan bidang konservasi koleksi museum sebagai panduan pelaksanaan tugas yang akuntabel;
b. Melakukan observasi, identifikasi, dan analisis kondisi fisik koleksi secara sistematis untuk menjamin transparansi data aset museum;
c. Melaksanakan kegiatan pembersihan, stabilisasi, dan perawatan koleksi di ruang pamer guna menjaga kualitas visual dan kenyamanan pengunjung;
d. Menyusun draf standar prosedur operasional (SOP) pemeliharaan dan perawatan koleksi sesuai kaidah konservasi untuk pemenuhan standar akreditasi museum;
e. Menyusun laporan kondisi koleksi (condition report) secara akurat dan mutakhir sebagai basis data dalam penentuan prioritas tindakan pelestarian;
f. Melaksanakan tindakan konservasi preventif (pencegahan) dan kuratif (perbaikan);
g. Melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
h. Melaksanakan pembuatan materi publikasi ilmiah atau konten teknis terkait hasil analisis, pemeliharaan, dan perawatan koleksi museum;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Konservator di UPT Museum Diknas

UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijakan pemeliharaan dan perawatan Koleksi Museum;
b. Melakukan analisis kondisi Koleksi Museum;
c. Melaksanakan pemeliharaan Koleksi Museum;
d. Melaksanakan perawatan Koleksi Museum, dan
e. Melaksanakan pembuatan publikasi kegiatan analisis kondisi Koleksi, pemeliharaan dan perawatan Koleksi Museum

4. **Preparator/Penata Pameran**

Preparator atau sering disebut dengan Penata Pameran merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses perancangan dan penataan di Museum. Melakukan penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi sesuai dengan layout tata pamer untuk kerapihan dan kelancaran pameran.

Tugas dari Tenaga Teknis Preparator/Penata Pameran di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

a. Menyusun kebijakan pameran museum, yang meliputi penentuan tujuan, sasaran, kriteria pameran, serta jadwal pameran tetap maupun temporer;
b. Menerjemahkan rancangan tata pamer untuk memudahkan penataan dan pemajangan (sebagai langkah awal sebelum penyajian fisik)
c. Merencanakan program pameran museum melalui identifikasi visi, misi, dan analisis isu publik yang relevan sebagai tema;
d. Menyusun rencana interpretatif pameran, termasuk menyeleksi koleksi berdasarkan kajian kurator, menentukan alur kisah (storyline), serta merancang pengalaman pengunjung dan media komunikasi;
e. Merancang desain teknis tata pamer, yaitu membuat layout ruangan, desain lemari display (vitrin) dalam bentuk 2D dan 3D, serta merancang desain grafis pameran
f. Menyiapkan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
g. Menyiapkan sarana pameran;
h. Mencatat dan mengumpulkan sarana pameran;
i. Mengatur tata pencahayaan dan tata suara di dalam ruang pameran;

j. Melaksanakan pembongkaran sarana pameran dan pengembalian benda koleksi paska pameran;
k. Melakukan evaluasi pameran, baik evaluasi pra-rancangan (Front-end Evaluation) untuk mengetahui ekspektasi publik, maupun evaluasi akhir untuk mengukur efektivitas pesan pameran;
l. Memantau fabrikasi dan instalasi sarana prasarana pameran untuk memastikan kesesuaian dengan desain akhir
m. Melakukan validasi tata pamer untuk memastikan seluruh penataan koleksi telah sesuai dengan konsep desain yang disetujui;
n. Melakukan perbaikan sarana pendukung yang tidak sesuai atau mengalami kerusakan selama pameran berlangsung;
o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Preparator atau Penata Pameran di UPT Museum Diknas UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijakan pameran museum;
b. Merencanakan program pameran museum;
c. Merancang pameran museum;
d. Mengimplementasikan rancangan pameran museum, dan
e. Mengevaluasi pameran museum.

5. **Edukator Museum**

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Edukator di UPT Museum Diknas UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijakan edukasi dan penyampaian informasi Koleksi Museum;
b. Melaksanakan program edukasi di Museum berbasis penguatan

karakter bangsa;
c. Melaksanakan program edukasi di Museum untuk pengunjung umum;
d. Melaksanakan program edukasi di Museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas;
e. Melakukan penyampaian informasi Koleksi Museum;

6. **Hubungan Masyarakat dan Pemasaran**

Hubungan Masyarakat dan Pemasaran merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses komunikasi dan pemasaran program museum. Melaksanakan kegiatan komunikasi publik, pengelolaan hubungan media, kemitraan, serta strategi pemasaran program dan layanan museum berdasarkan regulasi permuseuman dan tata kelola intansi yang berlaku, guna membangun citra positif museum, menyebarluaskan informasi koleksi, dan meningkatkan kuantitas serta kualitas kunjungan masyarakat.

Tugas dari Tenaga Teknis Hubungan Masyarakat dan Pemsaran di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

a. Menyusun kebijakan hubungan masyakat dan pemasaran museum berdasarkan visi, misi, serta ruang lingkup kerja museum;
b. Menentukan strategi berdasarkan segmen masyarakat yang dituji dan umpan balik yang diperoleh dari publik maupun media;
c. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan atau subbagian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
d. Menetapkan direktori media dan mengumpulkan biodata personel media sesuai kategori;
e. Menyiapkan bahan informasi seperti brosur, leaflet, flyer, dan profil museum untuk media;
f. Mengundang media untuk peliputan, konferensi pers, atau media tour sesuai agenda yang ditetapkan;
g. Melakukan penilaian terhadap hasil pemantauan media berdasarkan indikator keberhasilan program museum;
h. Mengidentifikasi karakteristik komunitas sesuai struktur sosialnya dan melaksanakan program hubungan yang empatik serta bersifat dua arah;
i. Mengumpulkan data pegawai sesuai jabatan dan mendistribusikan informasi melalui media internal untuk membangun hubungan harmonis di dalam organisasi museum;

j. Menggunakan bahasa tubuh, ekspresi wajah, dan tata penampilan profesional sesuai kaidah pelayanan prima saat berinteraksi dengan pengunjung;
k. Menggali tujuan kunjungan dan memberikan informasi serta layanan yang tepat;
l. Mendengarkan dan mengonfirmasi keluhan pengunjung secara tertulis untuk dicarikan solusinya;
m. Mengidentifikasi dan menentukan bauran pemasaran serta promosi yang sesuai dengan sumber daya museum;
n. Merancang naskah dan desain materi promosi seperti warta museum, poster, siaran pers, dan cenderamata (souvenir);
o. Mengidentifikasi segmen, target, dan positioning museum untuk meningkatkan citra institusi;
p. Merencanakan, menyiapkan bahan, dan memperbarui status pada media sosial (seperti Facebook, Instagram, Twitter) serta mengelola konten situs web resmi museum;
q. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan dan mendokumentasikannya sebagai bahan publikasi museum;
r. Mengkaji dan menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian koleksi bersama kurator dan edukator;
s. Keikutsertaan staf dalam pelatihan/bimtek merupakan salah satu unsur penilaian dalam Standardisasi Museum untuk meningkatkan kualitas pelayanan (Untuk syarat jabatan);
t. Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan (Untuk pemberi bimbingan);
u. Dalam aspek pemasaran, petugas memiliki rincian tugas menyusun bahan bantuan teknis untuk pelaksanaan promosi di bidang permuseuman;
v. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemasyarakatan informasi museum kepada publik, dan
w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Hubungan Masayarakat dan Pemasaran di UPT Museum Diknas UPI sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia **Nomor 88 Tahun 2021** Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpusatakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, diantaranya adalah:

a. Menyusun kebijkan hubungan masyarakat dan pemasaran;

b. Melaksanakan hubugan dengan media;
c. Melaksanakan hubungan dengan komunitas;
d. Melaksanakan hubungan dengan internal Museum;
e. Melaksanakan hubungan dengan Pengunjung, dan
f. Melaksanakan kegiatan pemasaran Museum.

Tanga Administrasi

1. **Pemandu Museum / Pengelola Souvenir**

   Pemandu museum di UPT Museum Pendidikan Nasional termasuk di dalam nomenklatur pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 mempunyai tugas yang bersifat administratif, keuangan, pecahan transaksi, pembukuan toko suvenir, dan pelaporan penjualan kini dialihkan ke nomenklatur Klerek yang bersifat umum.

   Tugas dari Tenaga Administrasi ini adalah:

   a. Menerima dan melayani pengunjung souvenir museum;
   b. Membuat tanda bukti serah terima barang souvenir museum;
   c. Membuat kartu stok barang souvenir museum
   d. Menata (display) produk souvenir agar terlihat menarik, rapi dan sesuai dengan estetika ruang souvenir
   e. Membuat tanda bukti pembayaran penjualan souvenir museum kepada supplier museum
   f. Membuat berita acara penjualan souvenir museum
   g. Mencatat, merekap dan melaporkan hasil penjualan souvenir museum, dan
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

   Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Administrasi Pemandu Museum/Pengadministrasi Suvenir di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya adalah:

   a. Mampu melayani transaksi pembelian suvenir/cinderamata secara langsung (cash maupun non tunai), mencatat penerimaan kas, membuat kuitansi/bukti pembayaran, serta menyusun rekapitulasi laporan penjualan harian dan bulanan;
   b. Mampu mengelola kartu barang, menata penerimaan dan pengeluaran produk suvenir, melakukan pencatatan inventarisasi berkas persediaan (*stock opname*), serta mendokumentasikan laporan persediaan secara tertib

c. Memiliki kemampuan komunikasi yang ramah, sopan, dan sistematis saat berinteraksi dengan pengunjung museum, serta mampu menyampaikan deskripsi singkat mengenai produk kerajinan atau souvenir khas museum;
d. Memahami prinsip dasar manajemen dokumen fisik dan digital untuk mengarsipkan bukti BAST, nota, kuitansi, dan surat perintah penerimaan/pengeluaran barang secara rapi;
e. Berintegritas dan jujur. Merupakan kompetensi utama mengingat posisi ini berhubungan langsung dengan pengelolaan fisik aset barang persediaan dan penerimaan uang kas hasil penjualan;
f. Berorientasi melayani. Memberikan kepuasan kepada pengunjung melalui keramahan, kesabaran, dan ketelitian dalam pelayanan toko suvenir, dan
g. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan Petugas Keuangan/Bendahara museum terkait penyetoran uang hasil penjualan, serta dengan unit Humas/Pemasaran dalam penyediaan cenderamata promosi.

2. **Pengadministrasi Karcis**

Pada nomenklatur Kepmenpan RB Nomor 282 Tahun 2025 petugas termasuk kategori Klerek. Tugasnya di UPT Museum Diknas UPI melakukan dua hal, yaitu administrasi keuangan tiket. Dimana petugas tersebut memesan blok tiket, mencatat sirkulasi karcis masuk dan keluar, membukukan setoran loket, hingga menyusun laporan pendapatan retribusi tiket harian/bulanan. Berutgas juga secara fisik berdiri di loket masuk museum, menyobek karcis, menjaga pintu gerbang masuk (turnstile), atau langsung melayani antrean transaksi pembelian tiket pengunjung di tempat.

Tugas dari Tenaga Administrasi Pengadministrasi Karcis di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

a. Menyiapkan tiket;
b. Melayani pembelian tiket;
c. Mencatat hasil penjualan tiket harian;
d. Mencatat hasil penjualan tiket bulanan;
e. Menyetor hasil penjualan tiket;
f. Penyampaian informasi mengenai koleksi museum;
g. Penyampaian Informasi mengenai reservasi;

h. Penyampaian Informasi mengenai paket pelayanan edukasi;
i. Responsif terhadap permintaan pengunjung mengenai kunjungan ke museum;
j. Menyimpan informasi klasifikasi pengunjung;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan, dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Petugas Administrasi Pengadministrasi Karcis ini adalah:

a. Mampu menyiapkan ketersediaan *block* karcis/tiket resmi, mengontrol, mencatat sirkulasi, dan melayani transaksi pembelian tiket masuk secara cepat, akurat, dan ramah baik melalui pembayaran tunai maupun sistem pembayaran elektronik;
b. Mampu mencatat setiap transaksi penjualan karcis ke dalam buku catatan harian dan laporan bulanan secara tertib untuk menjamin akuntabilitas administrasi
c. Mampu memverifikasi nomor seri blok karcis fisik untuk mendeteksi potensi kehilangan atau kecurangan (fraud);
d. Mampu menghitung dan merekapitulasi total penerimaan uang hasil penjualan tiket harian, serta melakukan penyetoran secara tepat waktu kepada Bendahara Penerimaan/Keuangan unit kerja;
e. Mampu memberikan penjelasan ringkas dan jelas kepada pengunjung mengenai tarif tiket, ketentuan kunjungan, jam operasional, serta alur masuk museum;
f. Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban fisik dan data penjualan karcis berkala (harian, bulanan, tahunan) serta mengarsipkan kuitansi/bukti setor secara rapi;
g. Integritas dan Kejujuran. Merupakan kompetensi paling krusial karena posisi ini memegang langsung penerimaan kas negara/universitas (PNBP/RGA) dan stok fisik karcis berharga;
h. Cermat dalam menghitung uang kembalian, memeriksa fisik uang tunai, serta memastikan kesesuaian antara jumlah lembar karcis yang keluar dengan total uang yang diterima;
i. Berorientasi ada pelayanan. Menerapkan standar pelayanan prima (sikap ramah, sabar, dan sopan) dalam menghadapi berbagai tipe pengunjung di pintu utama museum, dan
j. Tetap tenang, fokus, dan teliti saat menghadapi antrean panjang pengunjung pada jam sibuk (peak hours) atau hari libur;

3. **Tenaga Keuangan**

Tenaga keuangan di UPT Museum Diknas UPI terbagi menjadi dua, yaitu

a. Pengadministrasi Keuangan

Petugas administrasi di bidang keuangan yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan. Mempunyai tugas, diantaranya:

1. Mencatat pendapatan tiket masuk museum, tiket nonton, suvenir, amenitas di keuangan universitas;
2. Mencatat pendapatan suvenir;
3. Mencatat laporan aktivitas Incone Generating Unit (IGU);
4. Mencatat pendapatan amenitas;
5. Mencatat pendapatan amenitas dari masing-masing vendor;
6. mencatat pencapatan dan pengeluaran Income Generating Unit (IGU);
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Administrasi Pengadministrasi Keuangan diantaranyanya adalah:

1. Mampu menerima, mengklasifikasi, merekapitulasi, dan menata usulan permintaan anggaran (RKAT/DRKA/DIPA) dari unit kerja;
2. Mampu memasukkan (*input*) data dokumen sumber, usulan pembayaran, hingga data pegawai ke dalam sistem aplikasi keuangan elektronik secara akurat;
3. Mampu mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran anggaran ke dalam Buku Kas Umum (BKU) atau buku catatan harian sesuai bukti transaksi yang sah;
4. Mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pengeluaran, bukti kuitansi persekot, nota, serta surat perintah pembayaran sebelum diproses lebih lanjut;
5. Mampu membantu mencatat pemotongan dan pemungutan pajak (seperti PPh/PPN) atas transaksi kegiatan sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
6. Mampu menyimpan, memelihara, dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan

secara tertib agar mudah ditemukan saat audit/pemeriksaan;
7. Mengetahui regulasi keuangan universitas, mekanisme, dan pencairan anggaran;
8. Memahami POS pengajuan anggaran, mekanisme pembayaran, dan tata cara verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
9. Menguasai prinsip dasar akuntansi pemerintah/lembaga, bagan akun standar, dan metode pengarsipan dokumen keuangan;
10. Bebas dari kesalahan pencatatan angka, perhitungan nominal kuitansi, dan verifikasi data transaksi;
11. Memiliki komitmen tinggi terhadap transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana publik/universitas;
12. Memiliki potensi potensi analitis dalam mengolah angka serta menyajikan data keuangan yang jelas;
13. Mampu bekerja secara cekatan dan tenang dalam menyelesaikan laporan/LPJ sesuai batas waktu (deadline), dan
14. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara, dan unit kerja terkait.

b. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan

Petugas administrasi di bidang keuangan yang melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan. Mempunyai tugas, diantaranya:

1. Menyiapkan dan menyusun dokumen pengajuan TUP
2. Melakukan pencairan anggaran unit kerja dengan cara menyiapkan dan menyusun dokumen permohonan pencairan anggaran, melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan kesesuaian anggaran, serta mengajukan pencairan sesuai dengan ketentuan;
3. Tersusunnya dokumen RKAT Rencana Anggaran Belanja Unit Kerja;
4. Verifikasi anggaran keuangan unit kerja;
5. Penyusunan laporan keuangan unit kerja secara triwulan, semester, dan tahunan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Komptensi yang harus dimiliki Tenaga Administrasi Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan di UPT Museum Diknas UPI adalah:

1. Mahir memverifikasi validitas kuitansi belanja operasional museum, mengelola kas kecil, serta menyusun Dokumen Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan bulanan yang patuh terhadap asas akuntansi universitas;
2. Mampu mengoperasikan sistem administrasi keuangan internal yang digunakan oleh universitas;
3. Mampu mendata keluar-masuknya barang pasokan pada amenitas unit kerja, melakukan audit fisik berkala, dan membuat laporan ketersediaan barang cinderamata;
4. Berintegritas dan jujur;
5. Berorientasi pada hasil. Mampu merampungkan rekapitulasi buku kas harian dan menutup pos laporan tepat waktu sebelum diserahkan ke bagian keuangan universitas;
6. Mampu berkoordinasi secara harmonis dengan tenaga teknis museum dan tenaga administrasi lainnya di Museum.

4. **Arsiparis dan Kerja Sama**

Berdasarkan Peraturan Rektor tentang Jabatan Pelaksana di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis rumusan tugas dan rincian kegiatan Pranata Kearsipan / Pengelola Kearsipan mencakup aspek-aspek berikut

a. Secara teknis operasional harian, rumusan tugas Pranata Kearsipan meliputi 15 butir kegiatan utama
    1. Mencatat dan menyeleksi surat, naskah dinas, serta dokumen masuk/keluar;
    2. Memeriksa kelengkapan isi dan lampiran surat/dokumen;
    3. Memasukkan/mengentri data kearsipan ke dalam komputer atau sistem aplikasi kearsipan digital universitas;
    4. Melaksanakan praktik kerja kearsipan dinamis (aktif dan inaktif) serta arsip statis;
    5. Menyeleksi arsip aktif yang masih sering digunakan dalam operasional harian;
    6. Menyeleksi arsip inaktif yang sudah menurun frekuensi pengunaannya untuk dipindahkan ke Pusat Arsip (Record Center);
    7. Melakukan penyiapan fisik dan administrasi arsip dinamis aktif

dan inaktif;

8. Memberkaskan arsip aktif dan inaktif berdasarkan sistem klasifikasi dan kode surat resmi;
9. Membuat indeks berkas arsip aktif guna memudahkan penemuan kembali saat dibutuhkan;
10. Membuat daftar isi berkas (*item list*) untuk tertib pendokumentasian;
11. Membuat kartu berkas sebagai sarana kendali kearsipan;
12. Melakukan alih media penyimpanan arsip ke bentuk elektronik/digital;
13. Melakukan alih format / alih media arsip elektronik sesuai perkembangan teknologi informasi;
14. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis bagi unit kerja, pimpinan, maupun pengguna yang berhak, dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

b. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 dan SOTK Arsip Universitas, ruang lingkup kearsipan dibagi menjadi 4 pilar utama, yaitu:
    1. Pengelolaan Arsip Dinamis: Meliputi penciptaan, registrasi, verifikasi autentisitas, pemberkasan arsip aktif di *central file*, penataan/penyimpanan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital/terjaga, hingga proses pemindahan dan pemusnahan arsip;
    2. Pengelolaan Arsip Statis: Meliputi akuisisi, penataan, penyimpanan, penyusunan sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*), preservasi fisik/digital, serta pameran arsip untuk menjaga memori kolektif organisasi
    3. Pengolahan & Penyajikan Informasi Kearsipan: Mengolah berkas arsip aktif, inaktif, vital, dan statis menjadi penyediaan data/informasi yang sahih untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan dan pelayanan publik;
    4. Pembinaan & Pengawasan Kearsipan: Melakukan bimbingan teknis, supervisi, serta monitoring dan evaluasi (*Monev*) terhadap sistem informasi kearsipan digital terintegrasi

Selain itu juga tugas lainnya dalam hal pemanfaatan fasilitas, antrean dan reservasi kunjungan di museum, diantaranya adalah

1. Mewujudkan keterbukaan informasi jadwal penggunaan

ruang/fasilitas museum dan administrasi izin sewa;
2. Melaksanakan manajemen antrean dan pengaturan alokasi kapasitas kunjungan optimal di 23 area 4 lantai, dan
3. Melayani dan mengonfirmasi reservasi kunjungan rombongan studi wisata secara tertib.

Kompetensi yang harus dimiliki Tenaga Teknis Administrasi Arsiparis dan Kerjasama, diantaranya adalah

a. Mampu melakukan pencatatan, seleksi, penyiapan fisik, dan pemberkasan naskah dinas masuk/keluar sesuai Kode Klasifikasi Surat Resmi UPI 2026;
b. Mampu mengentri metadata naskah dinas, mengidentifikasi indeks, serta mengelola pangkalan data kearsipan ke dalam sistem aplikasi kearsipan digital universitas;
c. Mampu melakukan pemindaian (*scanning*), alih media fisik ke digital, serta alih format arsip elektronik sesuai perkembangan teknologi informasi;
d. Mampu membuat indeks berkas, daftar isi berkas (*item list*), dan kartu kendali untuk percepatan penemuan kembali (*retrieval*) saat dibutuhkan;
e. Mampu mengelola pangkalan data jadwal penggunaan ruangan (Auditorium, Plaza, Ruang Seminar) secara terbuka dan akurat, serta memproses administrasi persetujuan izin peminjaman/sewa bagi mahasiswa, publik, maupun instansi ;
f. Mampu mengendalikan alur sirkulasi antrean dan alokasi kapasitas kunjungan harian di 23 area pameran 4 lantai gedung untuk mencegah penumpukan (*overcrowding*) serta menjaga keamanan koleksi cagar budaya;
g. Mampu melayani, memproses, dan mengonfirmasi reservasi kunjungan studi wisata sekolah/kampus secara tertib melalui media elektronik, email, maupun telepon;
h. Memahami peraturan kearsipan nasional serta sistem klasifikasi naskah dinas UPI;
i. Memahami UU Pelayanan Publik, regulasi museum (Permendikbudristek No. 24 Tahun 2022), serta Prosedur Operasional Standar (POS) peminjaman sarana prasarana universitas;
j. Bebas dari kesalahan pencatatan nomor/kode surat, pemberkasan naskah dinas, serta penghindaran bentrok jadwal (*clashing*) penggunaan ruangan;
k. Mampu menjaga keamanan fisik dan kerahasiaan dokumen/arsip vital

museum;

l. Bersikap ramah, komunikatif, empatik, dan responsif dalam memberikan pelayanan reservasi serta informasi penggunaan fasilitas publik;
m. Tetap tenang, fokus, dan tertata saat mengatur antrean padat pengunjung pada jam sibuk atau akhir pekan;

5. Pengadministrasi Kepegawaian

Pengadministrasi Kepegawaian merupakan Tenaga Administrasi yang melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian. Selain itu melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.

Tugas tenaga administrasi ini mencakup:

a. Memproses dan mengadministrasikan Perjanjian Kinerja Pegawai berdasarkan Perjanjian Atasan Langsung dengan Rektor Universitas Pendidikan Nasional;
b. Memproses dan mengadministrasikan Perencanaan Kinerja Pegawai dalam satu tahun sesuai dengan target IKK UPT Museum Pendidikan Nasional;
c. Memproses dan mengadministrasikan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dalam satu tahun sesuai dengan target IKK UPT Museum Pendidikan Nasional;
d. Memproses dan memverifikasi usulan dokumen Rencana Kinerja Individu (RKI) dan Evaluasi Kinerja Individu (EKI) bulanan pegawai;
e. Memproses dan mengusulkan kenaikan jabatan tenaga kependidikan sesuai persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
f. Memproses dan mengusulkan kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan;
g. Melaksanakan penyusunan data penilaian prestasi kerja pegawai;
h. Membuat surat usul Pengangkatan Kembali / Perpanjangan Pegawai Tidak Tetap;
i. Membuat surat usulan cuti pegawai;
j. Mengelola dan mengarsipkan daftar hadir pegawai finger print;
k. Mengusulkan calon penerima penghargaan;
l. Mengusulkan pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
m. Mengusulkan jaminan kesehatan pegawai (BPJS);

n. Mengelola website lembaga UPT Museum Pendidikan Nasional;
o. Operator kehadiran unit museum;
p. Mengusulkan pegawai atau tenaga kependidikan untuk izin belajar dengan biaya sendiri;
q. Operator Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Administrasi Kepegawaian di UPT Museum Diknas UPI, diantaranya:

a. Paham alur birokrasi kepegawaian internal universitas, mahir mengoperasikan sistem informasi kepegawaian digital, serta teliti dalam mengolah data data teks/angka;
b. Mampu menjaga kerahasiaan data pribadi pegawai, rekam medis kepegawaian, serta dokumen pembinaan disiplin;
c. Bebas dari kesalahan perhitungan jam kerja, verifikasi keabsahan dokumen usulan kenaikan pangkat, serta rekapitulasi presensi
d. Responsif dan ramah dalam menjembatani kebutuhan administratif antara staf museum dengan bagian kepegawaian pusat di tingkat universitas;
e. Mampu mengoperasikan pangkalan data kepegawaian elektronik (simpeg.upi.edu), melakukan entri dan pemutakhiran data presensi harian/bulanan, serta memproses pengajuan izin, cuti, Izin Datang Terlambat (IDT), Izin Pulang Sebelum Waktunya (IPSW), dan evaluasi Maslahat Tambahan Berdampak (MTB);
f. Mampu mendata rencana kebutuhan tenaga museum (Bezetting), menyusun peta jabatan berbasis Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta menyusun draf penyelarasan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan secara cascading;
g. Mampu mengorganisasikan, memundel, dan melakukan alih media digital terhadap berkas rekam jejak kepegawaian (personnel file) secara tertib, aman, dan konfidensial;
h. Memahami aturan tata kelola kepegawaian di lingkungan UPI (jam kerja, cuti, disiplin, kode etik, MTB) serta Permendikbudristek No. 24 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Museum;
i. Memahami alur kerja administrasi penerimaan, mutasi, penilaian kinerja, dan kearsipan dinamis kepegawaian;
j. Bersikap komunikatif, responsif, dan empatik dalam memfasilitasi kebutuhan dan pemenuhan hak-hak staf/pengelola museum;
k. Mampu mengelola website lembaga Universitas Pendidikan Indonesia khususnya website UPT Museum Diknas UPI;

l. Mengetahui hak dasar publik dalam mengakses informasi serta alur birokrasi standar pelayanan permohonan informasi PPID di lingkungan perguruan tinggi (PTN-BH), dan
m. Mempunyai ketelitian menyortir dokumen kepegawaian internal yang akan diunggah, memastikan tidak ada data rahasia/private staff yang tidak sengaja terpublikasi di halaman PPID.

6. **Pemelihara Sarana dan Prasarana/Kerumahtanggaan**

Tenaga di bidang pemeliharaan sarana, prasarana, dan kerumahtanggaan mempunyai tugas tidak hanya administrasi tetepi teknikal pemeliharaan sarana prasarana dan rumah tangga. Diantaranya melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor. Dan, melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik Universitas Pendidikan Indonesia.

Tugas dari Tenaga Pemelihara Sarana dan Prasarana/Kerumahtanggan, diantaranya:

a. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas Barang Milik UPI dalam sistem informasi;
b. Terlaksananya pengecekan pembelanjaan sarana dan prasarana;
c. Terlaksananya pelaporan hasil pembelanjaan ke SIMSARPAS;
d. Terjaminnya fungsionalitas dan kenyamanan fasilitas publik;
e. Tersedianya database inventaris sarana;
f. Terwujudnya standar kelayakan gedung dan sarana sesuai kriteria museum nasional;
g. Terwujudnya standar kelayakan teknis yang memberikan kepastian keamanan dan kenyamanan bagi mitra dalam penyelenggaraan program kolaboratif;
h. Kesesuaian fasilitas museum dengan standar teknis yang diminta oleh mitra kerjasama;
i. Melakukan tindakan preventif penanggulangan bencana dengan mengelola inventarisasi dan perawatan peralatan pengamanan secara berkala;
j. Terlaksananya pengecekan fasilitas air dengan secara berkala;
k. Terlaksananya pengecekan fasilitas ruangan dan listrik;
l. Laporan Kegiatan Pemeliharaan, dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Pemelihara Sarana dan Prasarana/Kerumahtanggan, diantaranya:

a. Mampu mempelajari karakteristik/spesifikasi teknis fasilitas, mengidentifikasi kerusakan, serta melaksanakan perawatan rutin (*preventive maintenance*) terhadap gedung, ruang kerja/pameran, mebel, utilitas kelistrikan, pendingin ruangan (AC), dan jaringan air/sanitasi;
b. Mampu melakukan perbaikan teknis sederhana terhadap gangguan atau kerusakan peralatan dan jaringan utilitas gedung sesuai standar keselamatan kerja;
c. Mampu mendata dan mencatat kondisi fisik sarana prasarana secara berkala, memberi label inventaris, serta mengisi *logbook* perawatan atau *checklist* inspeksi rutin;
d. Mampu mengidentifikasi kebutuhan alat/bahan perawatan, membuat rancangan perkiraan biaya perbaikan ringan, serta menyiapkan berkas usulan perbaikan atau penghapusan sarana prasarana yang rusak berat;
e. Mampu mengoperasikan peralatan pemeliharaan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) keselamatan kerja dan mitigasi risiko bahaya (seperti bahaya kebakaran atau gangguan kelistrikan);
f. Memahami POS penggunaan, perawatan, perbaikan, dan pengelolaan Sarana Prasarana / Barang Milik Negara (BMN);
g. Memahami prinsip kerja dasar peralatan listrik/elektronik, sistem plumbing/jaringan air, pendingin udara, serta struktur fisik bangunan;
h. Memahami aturan dasar inventarisasi, distribusi, dan tata cara penghapusan aset/barang rusak;
i. Cermat dan sigap dalam mendeteksi potensi kerusakan fasilitas sebelum mengganggu operasional atau pelayanan publik;
j. Tetap tenang, fokus, dan cekatan dalam mengani perbaikan darurat (*emergency breakdown*) saat jam kerja atau acara resmi, dan
k. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan pimpinan unit kerja, petugas K3/keamanan, serta teknisi/kontraktor luar saat perbaikan skala besar.

7. **Pengadministrasi Persuratan**

Catatan Organisasi

Nomenklatur, susunan, dan rincian tugas jabatan mengikuti peraturan serta ketetapan organisasi UPI yang berlaku. Susunan ini perlu disesuaikan dengan dokumen resmi terbaru sebelum dipublikasikan.

---

5. Penutup

Informasi ini ditujukan untuk memberikan gambaran umum mengenai tugas, fungsi, ruang lingkup, dan struktur organisasi UPT Museum Pendidikan Nasional UPI sebagai materi informasi publik. Untuk memperoleh informasi, dokumen, atau pembaruan resmi, masyarakat dapat merujuk pada kanal resmi Universitas Pendidikan Indonesia dan PPID UPI.

Tanggal Pembaharuan	:	26 September 2026
Penanggung Jawab	:	PPID Pelaksana / Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional
Alamat	:	Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
Telp	:	+62 813-2151-2052