

## JOB DESCRIPTION

### CURATORIAL ASSISTANT

#### Introduction

The Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN), is Indonesia's first museum of modern and contemporary art which opened to the public in November 2017.

The Museum is looking for a dynamic individual to join the Curatorial and Collection Department as a Curatorial Assistant. The Curatorial and Collection department consists of Curator, Assistant Curator and Curatorial Assistant who support the research for exhibitions, education and public programs initiatives.

The Curatorial Assistant supports the museum's ambitious exhibitions program. Reporting directly to the Curator the position is responsible for a variety of curatorial and administrative tasks including exhibition research, planning, programs and events; managing contacts and correspondence; assisting with the coordination of catalogues, didactic materials, and exhibition documentation; writing and editing exhibition-related copy; and registration activities. In addition, the Curatorial Assistant may have the opportunity to generate original programs and exhibitions.

For Museum MACAN, the role and input of the curatorial department, extends beyond the traditional conception of exhibition making, to increasingly include all aspects of programs which introduce artists and their ideas to the public.

The position works within a small department that reports to the Director whose role includes artistic direction for the institution. Partnership and collaboration across the museum's departments will be necessary to be successful in this role.

### ASISTEN KURATORIAL

#### Pengantar

Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN), merupakan museum seni modern dan kontemporer pertama di Indonesia yang dibuka untuk umum pada November 2017.

Museum sedang mencari individu yang dinamis untuk bergabung dengan Departemen Kuratorial dan Koleksi sebagai Asisten Kuratorial. Departemen Kuratorial dan Koleksi terdiri dari Kurator, Asisten Kurator dan Asisten Kuratorial yang mendukung penelitian untuk inisiatif pameran, pendidikan dan program publik.

Asisten Kuratorial mendukung program pameran ambisius museum. Melaporkan langsung kepada Kurator, posisi tersebut bertanggung jawab atas berbagai tugas kuratorial dan administrasi termasuk penelitian pameran, perencanaan, program dan acara; mengelola kontak dan korespondensi; membantu koordinasi katalog, materi didaktik, dan dokumentasi pameran; menulis dan mengedit salinan terkait pameran; dan kegiatan registrasi. Selain itu, Asisten Kuratorial mungkin memiliki kesempatan untuk menghasilkan program dan pameran yang bersifat orisinal.

Bagi Museum MACAN, peran dan masukan dari departemen kuratorial, melampaui konsepsi tradisional pembuatan pameran, untuk semakin memasukkan semua aspek program yang memperkenalkan perupa dan ide-idenya kepada publik.

Posisi Asisten Kuratorial bekerja dalam departemen kecil yang melapor kepada Direktur yang perannya mencakup arahan artistik untuk institusi. Kemitraan dan kolaborasi antar departemen museum akan diperlukan demi kelancaran menjalankan peran ini.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES***Exhibitions*

- Provides assistance to aid the museum's Curator, Assistant Curator and as well as general curatorial support for the Education and Public Programs Department; the Director, and guest curators, as assigned.
- May be assigned to cross-department teams, including: the Curator of Education; Development, and Marketing & Communications staff to assist in planning and coordinating public programs related to exhibitions, and to assist with gathering and writing exhibition-related information pertinent to grant applications, reports, and other institutional needs.
- Work with artists and other third parties in preparation for program implementation.
- Assist in the research for loans, as well as working with artists, collectors, colleagues, and the Registrar to prepare loan documentation, administer loan requests and ensure loan conditions are fulfilled .
- Compile condition and packing reports to museum standard, keeping records of movement and conditions of works and liaise with conservators and couriers when necessary.
- Obtains permissions and copyright clearance for images and maintains accurate credit lines
- Assists with the maintenance of accurate exhibition checklists, image files, lenders, and other exhibition details
- Help create, coordinate, and copy-edit exhibition descriptions and didactic materials such as wall texts, labels, and newsletter and website content, interpretative material for the exhibition guides, and exhibition where applicable
- Assist in obtaining copyright permissions for use in publications and communication materials, including website
- Helps to ensure accuracy of information in all publications, in print and online.
- Working with the Registrar, provides logistical and administrative support in coordinating exhibitions,

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB***Pameran*

- Memberikan asistensi untuk membantu Kurator museum, Asisten Kurator dan juga dukungan kuratorial umum untuk Departemen Pendidikan dan Program Umum; Direktur, dan kurator tamu, sebagaimana ditugaskan.
- Dapat ditugaskan ke tim lintas departemen, termasuk: Kurator Pendidikan; Staf Pengembangan, dan Pemasaran & Komunikasi untuk membantu dalam perencanaan dan koordinasi program publik yang berkaitan dengan pameran, dan untuk membantu mengumpulkan dan menulis informasi terkait pameran yang berkaitan dengan aplikasi pengajuan hibah, laporan, dan kebutuhan kelembagaan lainnya.
- Bekerja dengan perupa dan pihak ketiga lainnya dalam persiapan implementasi program.
- Membantu dalam proses penelitian terkait peminjaman karya, serta bekerja dengan perupa, kolektor, kolega, dan Registrar untuk menyiapkan dokumentasi pinjaman, mengelola permintaan pinjaman karya, dan memastikan persyaratan pinjaman terpenuhi.
- Menyusun laporan kondisi karya dan pengepakan sesuai standar museum, menyimpan catatan pergerakan dan kondisi pekerjaan dan bekerja sama dengan konservator dan kurir jika diperlukan.
- Mendapatkan izin hak cipta untuk gambar dan menyediakan tulisan kredit karya secara akurat.
- Membantu pemeliharaan daftar periksa pameran yang akurat, file gambar, pemberi pinjaman, dan detail pameran lainnya.
- Membantu membuat, mengkoordinasi-kan, dan menyalin-menyunting deskripsi pameran dan materi didaktik seperti teks dinding, label, dan buletin dan konten situs web, materi interpretatif untuk panduan pameran, dan pameran jika memungkinkan.
- Membantu mendapatkan izin hak cipta untuk digunakan dalam publikasi dan materi komunikasi, termasuk situs web.
- Membantu memastikan keakuratan informasi di semua publikasi, cetak dan online.

- Assists with photo documentation of exhibitions and individual works
- Assists with the preparation of reports and documents
- Participates in, and assists with, staff training on exhibitions, as required
- Become a guide or presenter of public events related to the museum program or as a representative of the museum
- Undertakes research and assists in developing proposals for the acquisition of works for the purposes of the museum collection
- Assists Registrar with updating and maintaining databases and mailing lists; filing correspondence, drafting reports as well as archiving past exhibition files
- Assists with hosting visiting artists/curators, including itineraries, transportation, and entertainment, arranging payments, travel, lodging, meals, and any event-related logistics.
- Deal with routine enquiries, maintain databases and process responses to exhibition proposals with other members of the exhibitions team .
- Assist with private views and other events including speaking at events where appropriate.
- Other duties as assigned.

#### **REQUIRED SKILLS AND EXPERIENCE**

##### Education and Experience

- Degree in Art History, Theory or Practice, or equivalent experience
- Strong oral communication skills and confidence in public speaking.
- Excellent organization skills and impeccable attention to detail and strong problem-solving skills.
- Strong writing skills.
- Ability to work effectively with staff, trustees, artists, arts professionals, and the public.

- Bekerja dengan Registrar, memberikan dukungan logistik dan administratif dalam mengoordinasikan pameran,
- Membantu dokumentasi foto pameran dan karya individu.
- Membantu penyusunan laporan dan dokumen.
- Berpartisipasi dalam, dan membantu, pelatihan staf tentang pameran, sesuai kebutuhan.
- Menjadi pemandu atau pemateri acara publik terkait program museum atau sebagai perwakilan museum.
- Melakukan penelitian dan membantu dalam mengembangkan proposal untuk perolehan karya untuk keperluan koleksi museum.
- Membantu Registrar dengan memperbarui dan memelihara database dan milis; mengajukan korespondensi, menyusun laporan serta mengarsipkan file pameran di masa lalu.
- Membantu menjamu perupa / kurator yang berkunjung ke museum, termasuk rencana perjalanan, transportasi, dan hiburan, mengatur pembayaran, perjalanan, penginapan, makan, dan logistik terkait acara.
- Menangani pertanyaan rutin, memelihara database, dan memproses tanggapan terhadap proposal pameran dengan anggota tim pameran lainnya
- Membantu dengan pandangan pribadi dan acara lainnya termasuk berbicara di acara yang sesuai.
- Tugas lain sesuai yang ditugaskan.

#### **KETERAMPILAN DAN PENGALAMAN YANG DIBUTUHKAN**

##### Pendidikan dan Pengalaman

- Memiliki gelar dalam Sejarah Seni, Teori atau Praktek, atau pengalaman yang setara.
- Keterampilan komunikasi lisan yang kuat dan kepercayaan diri dalam berbicara di depan umum.
- Keterampilan organisasi yang sangat baik dan perhatian yang sempurna terhadap detail dan keterampilan pemecahan masalah yang kuat.
- Keterampilan menulis yang kuat.
- Kemampuan untuk bekerja secara efektif dengan staf, perwakilan, seniman, profesional seni, dan publik.

- Computer skills including proficiency in Microsoft Office and database management tools
- Ability to work independently as well as closely with a small team.
- A flexible/versatile approach to ensuring every project's success.
- Passion for contemporary art and culture.
- At least two years' experience in the field, either at a similar organization or through independent practice.
- Ability to handle sensitive situations with diplomacy.
- Fluency in Bahasa Indonesia and English.

#### **JOB CONTEXT AND WORKING CONDITIONS**

Seated in an open office area with regular co-worker interaction.

Ability to also work from home, as required, and attend video conferences as requested Occasional evening and weekend hours as necessary.

#### **REPORTING RELATIONSHIPS**

Reports to the Curator or equivalent on all matters related to exhibitions and programs. Works effectively within the Curatorial and Collection Department, supports the Curator and Assistant Curator, with cross-department curatorial research support for Education and Public Programs as required

#### **CONTACT INFORMATION**

Email cover letter, résumé or cv, 1-2 substantive writing samples (no more than 2000 words), in English and Bahasa Indonesia to [recruitment@museummacan.org](mailto:recruitment@museummacan.org)

- Keterampilan komputer termasuk kemahiran dalam Microsoft Office dan alat manajemen database.
- Kemampuan untuk bekerja secara mandiri maupun dengan tim kecil.
- Pendekatan yang fleksibel / serbaguna untuk memastikan kesuksesan setiap proyek.
- Memiliki ketertarikan pada dunia seni dan budaya kontemporer pada umumnya.
- Setidaknya dua tahun berpengalaman di lapangan, baik di organisasi serupa atau melalui praktik independen.
- Mampu menangani situasi sensitif dengan diplomasi.
- Fasih berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

#### **KONTEKS PEKERJAAN DAN KONDISI KERJA**

Duduk di area kantor terbuka dengan interaksi rekan kerja yang teratur.

Kemampuan untuk juga bekerja dari rumah, sesuai kebutuhan, dan menghadiri konferensi video sesuai permintaan. Sesekali bekerja di luar jam kantor dan di akhir pekan sesuai kebutuhan.

#### **HUBUNGAN PELAPORAN**

Melapor kepada Kurator atau sederajat tentang semua hal yang berkaitan dengan pameran dan program. Bekerja secara efektif dalam Departemen Kuratorial dan Koleksi, mendukung Kurator dan Asisten Kurator, dengan dukungan penelitian kuratorial lintas departemen untuk Program Pendidikan dan Umum sesuai kebutuhan.

#### **INFORMASI KONTAK**

Email surat lamaran, resume atau cv, 1-2 contoh tulisan (tidak lebih dari 2000 kata), dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia ke [recruitment@museummacan.org](mailto:recruitment@museummacan.org)