

JOB DESCRIPTION

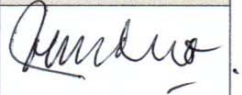

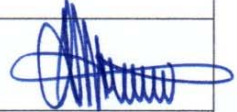
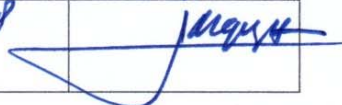
INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.04

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6 '18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	24/6-'18	
	Sugeng Hariadi	President Director	25/6'18	

JOB DESCRIPTION**INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Information Technology Manager
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : Information Technology
- 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Human Capital and General Affair General Manager dalam melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem, *database*, infrastruktur dan jaringan IT serta pengelolaan kegiatan operasional di bagian IT sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

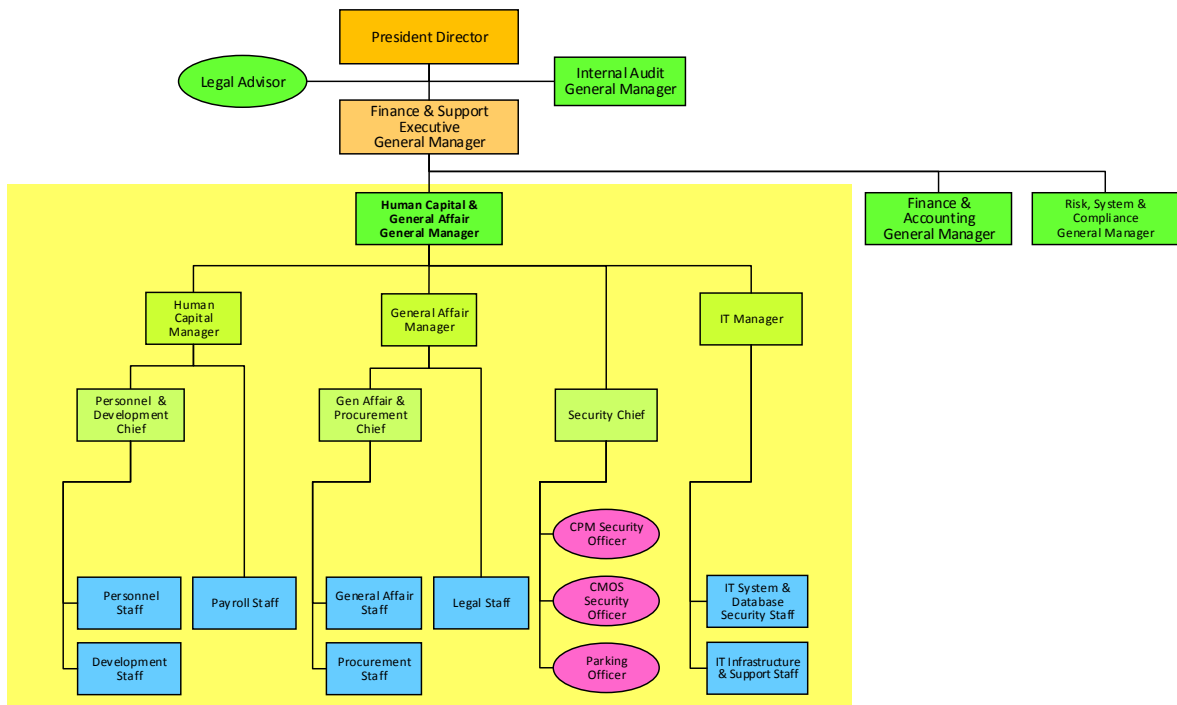
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Informatika	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Perbaikan Hardware dan Software Komputer - Menguasai Infrastruktur dan Sistem Jaringan IT - Menguasai Bahasa Program dan Database - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Asset Management - Menguasai IT Management - Menguasai Hacking Method - Menguasai BCP, DRP dan DRC System - Menguasai Risk Management Terkait IT - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait IT - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait IT 	35%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	25%

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : HC and GA General Manager
- 5.2. Setara : - Human Capital Manager
- General Affairs Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - IT System and Database Security Staff
- IT Infrastructure and Support Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor IT
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Information Technology

7. ALAT KERJA UTAMA : Software IT, Aplikasi IT, Hardware IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Desain dan Implementasi Sistem IT Perusahaan

Tugas:

- Memimpin proyek pengembangan desain dan implementasi sistem IT sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan.
- Melakukan koordinasi dalam proses pengembangan bisnis proses perusahaan berbasis IT.

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	5 dari 9

- Bersama Pejabat Terkait melakukan seleksi Vendor yang berhubungan dengan sistem IT.
- Melakukan koordinasi dengan User dan Vendor Terkait terhadap kebutuhan desain dan implementasi dari aplikasi utama dan aplikasi pendukung.
- Memastikan desain dan implementasi sistem yang dikembangkan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- Memantau pelaksanaan pelatihan atau sosialisasi sistem IT ke User.

Wewenang:

- Mengajukan atau melakukan perubahan desain jika ditemukan penyimpangan dari sasaran yang ditetapkan.
- Melakukan pengujian keamanan sistem sebelum diimplementasikan melalui testing penjabaran sistem.
- Melakukan koordinasi dengan *vendor* sesuai kebutuhan dan kepentingannya.
- Mengusulkan penggantian *vendor* jika *vendor* yang ditunjukkan cacat prestasi yang bersifat fatal.

Indikator Kinerja:

- Sistem implementasi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat berfungsi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- Sistem implementasi aman dari serangan *hacker*.
- Biaya dan waktu pengerjaan sesuai target atau kontrak.
- User mampu memahami sistem IT yang digunakan.

8.2. Desain dan Implementasi Infrastruktur dan Dukungan Operasional

Tugas:

- Mempersiapkan desain analisis dan implementasi infrastruktur IT yang adaptif, aman, mengikuti perkembangan teknologi dan prinsip-prinsip operasi sesuai kebutuhan organisasi.
- Bersama pejabat terkait melakukan seleksi Vendor yang terkait dengan infrastruktur IT.
- Menyusun sistem pemantauan penggunaan infrastruktur IT baik infrastruktur fisik (*jaringan, server, network device*) dan infrastruktur sistem (*protocol jaringan, email, web* dan sebagainya).
- Memantau pelaksanaan pengelolaan sistem dukungan operasional dan pemeliharaan aset IT yang menjadi tanggung jawab bagian IT.
- Memastikan infrastruktur terpelihara dan berfungsi dengan baik, mampu mendukung perkembangan bisnis perusahaan.
- Memastikan pengelolaan dukungan operasional berjalan dengan lancar dan tidak ada keluhan dari semua pihak yang dilayani.
- Memastikan pengelolaan aset IT dan fungsi *Helpdesk* IT perusahaan terlaksana dengan baik untuk menjamin kelancaran, keberadaan dan fungsi yang baik dari infrastruktur dan dukungan operasional.

Wewenang:

- Mengusulkan perbaikan atau pembaharuan infrastruktur sesuai kebutuhan pengembangan bisnis.
- Mengusulkan penggantian Vendor berdasarkan kebutuhan.

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	6 dari 9

Indikator Kinerja:

- Infrastruktur yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat mendukung perkembangan bisnis perusahaan.
- Aset terpelihara dan terdokumentasi dengan baik.

8.3. Manajemen Aset IT

Tugas:

- Mengelola aset IT (*hardware dan software*).
- Mengelola data aset yang berhubungan dengan sistem IT baik yang dikembangkan sendiri maupun yang dibeli dari Vendor.
- Memastikan masa berlaku program aplikasi dan *software* yang dibeli dari Vendor diperpanjang sesuai kebutuhan.
- Mengelola *source code* dari sistem IT yang dikembangkan secara internal atau dikembangkan bersama Vendor jika diperjanjikan dalam kontrak.
- Memastikan keamanan dari *source code*.

Wewenang:

- Mengajukan permintaan penggantian atau pembelian atau pemusnahan aset IT.
- Mengajukan penghentian pemakaian dan pembelian atau perpanjangan masa berlaku program aplikasi dan *software* yang dibeli dari Vendor atas persetujuan dari Atasan.
- Meminta *source code* dari Programmer internal.
- Meminta *source code* dari Vendor jika diperjanjikan dalam kontrak.

Indikator Kinerja:

- Aset IT dikelola dengan benar dan aman.
- Program aplikasi dan *software up to date*.
- *Source code* dikelola dengan benar dan tidak terjadi kebocoran dari *source code*.

8.4. Pengelolaan BCP dan DRP PT UG Mandiri

Tugas:

- Mengkoordinasi penyusunan BCP (*Business Contingency Plan*) dan DRP (*Disaster Recovery Plan*) dengan Atasan dan Pejabat Terkait.
- Mempelajari perkembangan teknik *hacking* dan dampaknya terhadap sistem IT perusahaan.
- Menyusun rencana pengujian sistem IT secara berkala terhadap pengebolan dari *hacker*.
- Memantau pelaksanaan testing pengebolan sistem.
- Mengevaluasi hasil testing dan melakukan perbaikan terhadap sistem berdasarkan hasil test jika sistem ternyata berpotensi dapat dijebol *hacker*.
- Bersama Atasan melakukan *testing* BCP untuk mengantisipasi kepanikan karyawan ketika terjadi bencana dan mengevaluasi hasil *testing* BCP.
- Menjalankan peranan dan mengamankan aset IT sesuai tanggung jawabnya dalam BCP ketika terjadi bencana.
- Mengkoordinasi penyelamatan aset perusahaan ketika terjadi bencana.
- Menjalankan program DRC (*Disaster Recovery Center*) dari sisi IT ketika terjadi bencana.
- Membuat laporan kegiatan BCP, DRP dan DRC dari sisi IT sesuai ketentuan.

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	7 dari 9

Wewenang:

- Mengusulkan perbaikan sistem BCP dan DRP.
- Mengajukan permintaan infrastruktur IT untuk kebutuhan BCP, DRP dan DRC kepada Atasan.
- Melakukan koordinasi dengan Vendor External Data Center untuk proses *recovery* data di lokasi DRC dan lokasi pengelolaan bisnis baru atau renovasi sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Sistem aman dan tidak dapat dijebol oleh *hacker*.
- *Testing* BCP berjalan lancar dan diperbaiki terus menerus terhadap kekurangannya.
- Pelaksanaan DRC berjalan lancar dan sesuai target.
- Aset penting IT dapat diselamatkan pada saat terjadi bencana.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Penguasaan Teknologi Terkini

Tugas:

- Memastikan bahwa teknologi dapat diakses dengan baik dan infrastruktur baik *hardware* maupun *software* selalu *update*.
- Melakukan orientasi kepada pegawai baru berkaitan dengan teknologi yang dimiliki PT. UG Mandiri
- Memberikan pelatihan berkaitan dengan teknologi IT kepada pegawai yang membutuhkan sesuai permintaan dari pihak terkait.

Wewenang:

- Mengusulkan penggantian infrastruktur IT yang sudah ketinggalan jaman
- Mengusulkan penggunaan Vendor jika dibutuhkan pelatihan yang berkaitan dengan IT yang tidak dapat dilakukan secara internal.

Indikator Kinerja:

- *Hardware* dan *software* dapat menunjang teknologi terkini
- Setiap pegawai memahami dan dapat mengikuti perkembangan teknologi IT.

8.6. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.

JOB DESCRIPTION

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.1. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.

JOB DESCRIPTION
INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.04	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.