**CARA PENGERJAAN :**

1. Daftar pertanyaan jabatan silahkan diisi oleh Sub Dept Head, Supervisor dan Staff
2. Jika sudah diisi Sub Dept Head, Supervisor dan Staff mohon untuk diajukan ke Manager untuk dilakukan validasi data apakah sudah sesuai dengan data actual yang dikerjakan atau belum
3. Daftar pertanyaan jabatan yang sudah selesai diverifikasi oleh Manager mohon untuk di print kemudian di tanda tangani oleh yang mengisi dan atasan terkait
4. Daftar pertanyaan jabatan mohon untuk diserahkan ke HRD dengan cara kolektif ke Manager setiap departemen maksimal Hari ***Sabtu 12 Oktober 2019***

***ATAS BANTUANNYA, KERJASAMANYA & KEBIJAKSANAANNYA KAMI UCAPKAN TERIMA KASIH***

**DAFTAR PERTANYAAN JABATAN**

**RANGKUMAN JABATAN**

Kode Jabatan : .......................................................***(di isi oleh HRD)***

Nama Jabatan : PROGRAMMER

Bagian/Unit : DEPARTEMEN IT

Unit Kerja/Instansi : MAIN DEALER

Nama Pemegang Jabatan : MUHAMMAD ALIEF HABSYI

Masa Kerja dalam Jabatan : 20 Mei 2019 - 20 Desember 2019

Masa Kerja di Instansi ini : 20 Mei 2019 - 20 Desember 2019

Nama Atasan Langsung : BARCOS VANDERICK BATUBARA

Nama Jabatan Atasan Langsung : IT MANAGER

Firdaus Akmal [Programmer]

Muhammad Alief  
Habsyi

***Gambarkan struktur organisasi yang menggabarkan posisi anda, atasan, rekan (garis koordinasi), bawahan (jika ada)***



**TUGAS-TUGAS & PELAKSANAAN**

Rumusan tugas : Menerjemahkan bisnis proses yang diberikan dan diubah/dijadikan program atau aplikasi yang dibutuhkan oleh pengguna, serta melakukan pengembangan berkala sesuai kebutuhan pengguna (Develop)

1. Menyusun kode dari bahasa pemrograman untuk menghasilkan sebuah program yang mampu melakukan suatu pekerjaan sesuai dengan bisnis yang diperlukan.
2. Menguji sebuah program yang dibuat untuk memastikan program siap digunakan oleh pengguna.
3. Mengembangkan program yang sudah ada untuk memaksimalkan potensi program yang ada.
4. Analisa data bisnis proses yang diperlukan oleh pengguna dan menerjemahkan kedalam bentuk alur dalam program
5. Membuat dokumen untuk tata cara penggunaan program yang dihasilkan.

***(diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas)***

**RINCIAN TUGAS**

**Tugas Pokok/Sehari-hari**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tugas | Cara Mengerjakan | Tujuan Mengerjakan | Durasi | | | | |
| Menit | Hari | Minggu | Bulan | Tahun |
|  |  |  | (diisi jumlah menit) | Diisi berapa hari durasi pengerjaannya | Diisi berapa minggu durasi pengerjaannya | Diisi berapa bulan durasi pengerjaannya | Diisi berapa tahun durasi pengerjaannya |
| Programming | Menjadikan data yg didapat dari analisa ke dalam bahasa program | Untuk membuat aplikasi |  |  | 2 Minggu |  |  |
| Testing | Melakukan testing program aplikasi yg telah dibuat sebelum digunakan user | Untuk memastikan program aplikasi siap digunakan pengguna |  | 3 Hari |  |  |  |
| Bug Fixing | Melakukan perbaikan aplikasi apabila ada kesalahan dalam aplikasi | Untuk menangani masalah yg ada dalam program |  | 2 Hari |  |  |  |
| Pengembangan | Melakukan pengembangan terhadap aplikasi yg sudah ada (menambah fitur atau yg memudahkan proses aplikasi) | Untuk memudahkan pengguna / menambahkan fitur aplikasi |  |  | 1 Minggu |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**Tugas Tambahan** (tugas-tugas yang semestinya tidak termasuk tugas jabatan. Akan tetapi harus saudara lakukan karena ada hubungan dengan tugas saudara)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tugas | Cara Mengerjakan | Tujuan Mengerjakan | Durasi | | | | |
| Menit | Hari | Minggu | Bulan | Tahun |
|  |  |  | (diisi jumlah menit) | Diisi berapa hari durasi pengerjaannya | Diisi berapa minggu durasi pengerjaannya | Diisi berapa bulan durasi pengerjaannya | Diisi berapa tahun durasi pengerjaannya |
| Analisa | Mencari data yang diperlukan untuk mengetahui bisnis proses/data yg digunakan sehari-hari | Agar paham bisnis prosesnya |  | 2 Hari |  |  |  |
| Dokumentasi | Membuat dokumentasi tentang cara menggunakan aplikasi/program | Agar pengguna paham cara penggunakan aplikasi |  | 2 Hari |  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**Tugas berkala** (tugas-tugas yang pada waktu-waktu tertentu, misalnya tiap minggu, bulan, triwulan, tahun, dsb)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tugas | Cara Mengerjakan | Tujuan Mengerjakan | Durasi | | | | |
| Menit | Hari | Minggu | Bulan | Tahun |
|  |  | Diisi tujuan kenapa mengerjakan tugas tersebut | (diisi jumlah menit) | Diisi berapa hari durasi pengerjaannya | Diisi berapa minggu durasi pengerjaannya | Diisi berapa bulan durasi pengerjaannya | Diisi berapa tahun durasi pengerjaannya |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**Tugas-tugas yang belum dilaksanakan** (diisi dengan rincian tugas-tugas yang semestinya termasuk dalam jabatan saudara, tetapi belum dapat dilaksanakan)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tugas | Cara Mengerjakan | Tujuan Mengerjakan | Durasi | | | | |
| Menit | Hari | Minggu | Bulan | Tahun |
|  |  |  | (diisi jumlah menit) | Diisi berapa hari durasi pengerjaannya | Diisi berapa minggu durasi pengerjaannya | Diisi berapa bulan durasi pengerjaannya | Diisi berapa tahun durasi pengerjaannya |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**Tugas-tugas lain** (diisi dengan tugas-tugas yang semestinya saudara lakukan selain yang disebutkan diatas. Berapa hari atau berapa kali saudara menerima tugas yang tidak tertentu waktu dan caranya dalam kurun waktu 1 bulan ini)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tugas | Cara Mengerjakan | Tujuan Mengerjakan | Durasi | | | | |
| Menit | Hari | Minggu | Bulan | Tahun |
|  |  |  | (diisi jumlah menit) | Diisi berapa hari durasi pengerjaannya | Diisi berapa minggu durasi pengerjaannya | Diisi berapa bulan durasi pengerjaannya | Diisi berapa tahun durasi pengerjaannya |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**HUBUNGAN KERJA**

1. Pemberian Pengawasan (pengawasan dapat berupa pemberian instruksi, petunjuk, bimbingan, pengarahan, kritikan dsb)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama jabatan yang diawasi | Jumlah karyawan yang diawasi | Waktu untuk mengawasi persentase (%) dari keseluruhan jam kerja dalam sehari-hari |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

1. Penerimaan Pengawasan

* Saudara diawasi langsung/bertanggung jawab kepada (atasan saudara)

**Barcos Vanderick Batubara (IT Manager)**

* Instruksi-instruksi pekerjaan yang saudara terima adalah:
* Peraturan pemerintah : .........................................
* Instruksi tertulis dari : .........................................
* Instruksi lisan dari : Project Manager pengembangan SIMANDE dan Manajer IT
* (lainya,sebutkan) : .........................................
* Keputusan apa yang diambil tanpa persetujuan/ sepengetahuan atasan? Sebutkan!

Keputusan yang berhubungan dengan masalah pribadi (pengembangan skill dll)

* Keputusan apa yang sebelum dilakukaan harus diketahui/disetujui atasan? Sebutkan!

Keputusan yang bersangkutan dengan pekerjaan yang mempunyai dampak ke banyak orang

* Bagian dan tahap-tahap manakah dari pekerjaan saudara yang dicek oleh orang lain?

- Bug Fixing/testing program

- Pengembangan Program

- Dokumentasi

1. Kerjasama (diisi dengan hubungan kerja yang perlu dilakukan dengan pejabat/personil/karyawan lain dalam rangka pelaksanaan tugas didalam organisasi)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dengan siapa saja | Dalam rangka apa | Berapa lama/sering |
| Senior IT | Analisa bisnis proses | Sering |
| Divisi lain | Analisa bisnis proses | Kadang-kadang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

1. Hubungan dengan pihak luar (dapat dengan pejabat, diluar instansi/organisasi, masyarakat, pihak-pihak luar)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dengan siapa saja | Dalam rangka apa | Berapa lama/sering |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

**TATA LAKSANA & TANGGUNG JAWAB**

1. Sebutkan alat-alat, perlengkapan, pekakas, mesin yang saudara pakai dalam kerja!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Sebutkan macamnya | Penggunaan persentase % (dari jam kerja sehari) |
| 1. | Laptop | 100% |

***(table boleh ditambahkan ke bawah tetapi tidak boleh merubah format)***

1. Sebutkan supplies bahan-bahan kerja apakah yang digunakan (misalnya kertas, obat-obatan, dsb). Bagaimana tanggung jawab saudara terhadap pengadaan/ pembelian, penyimpanan dan distribusi bahan-bahan tersebut?

Tidak ada

Beri tanda (Y) pernyataan-pernyataan berikut yang sesuai dengan keadaan tugas saudara!

(Y) Tidak ada tanggung jawab dalam penggunaan, peyimpanan dan pemeliharaan alat-alat; tidak berhubungan dengan suplies bahan-bahan.

(Y) Kadang-kadang bertanggung jawab terhadap pemakain dan pemeliharaan alat-alat, dimana kecerobohan akan menimbulkan sedikit kerusakan dan pemborosan waktu untuk memperbaikinya atau kadang-kadang berhubungan dengan suplies bahan-bahan dimana kehilangan atau kerusakan akan menimbulkan kerugian sedikit finansial.

1. Sebutkan formulir-formulir, catatan-catatan (records), files dan perhitungan-perhitungan apa saja yang saudara kerjakan? Dan kapan dikerjakan!

Tidak ada

Beri tanda (Y) pernyataan-pernyataan berikut yang sesuai dengan keadaan tugas saudara!

1. Kemungkinan hilangnya waktu untuk memperbaiki kembali, taraf kekacauan yang timbul sebagai akibat dari kecerobohan karyawan dalam mengisi formulir, filing, menghitung, dsb (tidak termasuk kerugian finansial)

(Y) Tidak ada tanggung jawab dalam mencatat, filing dan menghitung tugasnya hanya rutin sehingga kesalahan-kesalahan yang dibuat sedikit atau tidak menimbulkan konsekuensi, atau pekerjaannya langsung diawasi sehingga kesalahan segera akan dapat diketahui.

(X) Meskipun tugasnya tidak rutin, kebanyakan dari pekerjaannya di cek dan kesalahan-kesalahan sudah diketahui.

(Y) Kesalahan pekerjaan umumnya baru diketahui pada tahap kegiatan berikutnya, sehingga banyak waktu yang hilang untuk mencek kembali dan cukup menyulitkan.

(X) Kesalahan-kesalahan akan meninmbulkan kerugian waktu dan kekacauan yang cukup serius; kebanyakan pekerjaannya tidak dicek dengan segera.

1. Kemungkinan-kemungkinan terjadi kerugian finansial akibat kecerobohan karyawan dalam tugas administarasi.
2. Tidak ada tanggung jawab dalam tugas administrasi.

(Y) Sifat pekerjaan sedikit sekali mempunyai kemungkinan yang menimbulkan kerugian financial.

1. Ada sedikit kemungkinan kerugian finansial akibat kecerobohan karyawan dalam mencatat, filing dan menghitung.

(Y) Sifat pekerjaannya sedikit sekali mempunyai kemungkinan menimbulkan kerugian financial jika karyawan ceroboh.

1. Sebutkan terhadap perbaikan metode/cara kerja apakah saudara bertanggung jawab?

* Aplikasi atau program yang telah diberikan tanggung jawab untuk pengerjaan nya kepada saya (bug/pengembangan)

Beri tanda (Y) pernyataan-pernyataan berikut yang sesuai dengan keadaan tugas saudara!

(Y) Tidak bertanggung jawab terhadap metode kerja, karena bekerjanya rutin dibawah pengawasan langsung.

(X) Melaksanakan tugas, dimana tanggung jawab terbatas, yaitu hanya melaksanakan metode-metode yang telah disusun oleh orang lain.

(X) Bertanggung jawab dalam menyusun metode untuk dilaksanakan oleh karyawan-karyawan lain dalam tugas-tugas yang kompleks.

(X) Bertanggung jawab terhadap perluasan dan perbaikkan metode dari tugas-tugas yang rutin.

(X) Bertanggung jawab terhadap penyempurnaan dan pelaksanaan metode – metode kerja dalam seluruh unit.

1. Secara umum kelalaian/kelengahan dalam menjalankan tugas saudara dapat menimbulkan (beri tanda Y):

(T) Kerugian uang/material

(T) Kecelakaan/membahayakan diri sendiri

(T) Kecelakaan/ membahayakan pihak lain

(T) Pemborosan atau hilangnya bahan-bahan kerja

(Y) Macetnya arus pekerjaan dalam organisasi

* (lainnya, sebutkan)

1. Standar keberhasilan kerja.

Dalam melaksanaan tugas, saudara dianggap berhasil dengan baik, apabila:

Dapat menyelesaikan program sesuai dengan standar untuk digunakan user dan sesuai deadline sampai program tersebut selesai.

**KONTEKS & LINGKUNGAN KERJA**

1. Jadwal kerja saudara:

6 harian dalam seminggu

9 jam rata-rata dalam sehari

Waktu kerja:

* Tetap
* Siang

Dalam 1 minggu piket : siang **6** hari, sore **0** hari, malam **0** hari

1. a. Rata-rata dalam satu minggu berapa jam lembur? **-**

b. apakah pekerjaan lembur dapat ditetapkan dalam waktu-waktu tertentu atau tidak

dapat ditentukan waktunya? **Tidak dapat ditentukan waktunya**

1. a. Apakah pekerjaan saudara meliputi perjalanan? (**tidak**)

b. Berapa kali perjalanan dalam 1 minggu?

c. Berapa lamanya untuk setiap perjalanan?..........................................................................

1. Lingkungan/tempat kerja saudara (beri tanda Y )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Jarang | Sekali-kali | Sering |
| Menyenangkan |  | Y |  |
| Tidak menyenangkan |  | Y |  |
| Panas | Y |  |  |
| Lembab | Y |  |  |
| Kotor | Y |  |  |
| pengab | Y |  |  |
| Gaduh | Y |  |  |
| Bau tak sedap | Y |  |  |
| (lainnya, sebutkan!) |  |  |  |
| ............................. |  |  |  |

1. Kesehatan dan keamanan berkaitan dengan tugas saudara (beri tanda Y )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Jarang | Sekali-kali | Sering |
| Tempat terpencil | Y |  |  |
| Perjalanan malam | Y |  |  |
| Lumpur/licin | Y |  |  |
| Banyak zat kimia | Y |  |  |
| radiasi |  | Y |  |
| Benda bergerak (mis:kendaraan) | Y |  |  |
| kebakaran | Y |  |  |
| Benda bergetar | Y |  |  |
| Bahaya listrik |  | Y |  |
| (lainnya, sebutkan) |  |  |  |
| ............................. |  |  |  |

1. Apakah pekerjaan saudara melelahkan, monoton/ membosankan, sering dikejar waktu dan memerlukan daya tahan fisik dan pikiran? Jelaskan!

**Tidak melelahkan namun perlu ekstra dalam mengatur jeda agar kesehatan mata dan postur badan tetap terjaga karna harus menatap layar laptop sepanjang hari dan memerlukan fokus pikiran yang lebih untuk membuat program.**

1. Bagian dari pekerjaan saudara sekarang yang paling sulit/sukar:

Adalah: **Analisa data untuk pembuatan aplikasi/task yang ingin dibuat**

Sebab: **Karena data yang diperlukan tidak lengkap dan terkadang ada kendala pengumpulan datanya.**

1. Bagian dari pekerjaan saudara sekarang yang paling mudah/ meyenangkan:

Adalah: **Jika data untuk pembuatan aplikasi/program datanya lengkap.**

Sebab: **Datanya lengkap dan jelas**

**PERSYARATAN**

1. **Pendidikan Formal**

Untuk dapat memulai pekerjaan dalam jabatan saudara dengan baik, menurut pendapat saudara paling sedikit:

* Tamat D3 atau sederajat, jurusan/kejuruan **Teknik Informatika**

1. **Pengalaman**

Untuk melaksanakan pekerjaan dalam tugas seperti saudara lakukan, bagi seorang tamatan :

* **D3 atau sederajat**

***Mestinya:***

* **Tidak memerlukan pengalaman dalam pekerjaan tapi harus mempunyai pengalaman dalam membuat aplikasi atau program.**
* **Telah bekerja praktek dibidang yang bersangkutan sekurang-kurangnya 3 bulan.**

**Harus mempelajari dan menguasai peraturan dan cara-cara khusus, antara lain yang penting adalah:**

**Logika yang bagus dan analisa yang kuat**

**HAL-HAL YANG BERKAITAN DENGAN PEMEGANG JABATAN**

* Pendidikan terakhirsaudara, saat ditempatkan di pekerjaan ini adalah :

**D3 Teknik Informatika**

* Pendidikan terakhir saudara saat ini, adalah :

**D3 Teknik Informatika**

* Pengalaman kerja saudara saat pertama ditempatkan dipekerjaan ini ada/tidak, jika ada sebutkan!

**IT Support (outsourcing) di ICON+ yang ditempatkan di kantor PLN**

* Latihan-latihan, kursus-kursus, penataran yang sudah saudara ikuti selama saudara bekerja di instansi ini adalah:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama kursus, pelatihan | lamanya | Dengan hasil | Menunjang kelancaran tugas |
| 1. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup/ sangat menunjang |
| 2. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup /sangat menunjang |
| 3. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup /sangat menunjang |
| 4. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup /sangat menunjang |
| 5. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup /sangat menunjang |
| 6. |  |  | K / S / B | Kurang/cukup /sangat menunjang |

* Sebutkan keterampilan apa yang masih dirasa kurang pada diri saudara dan masih dapat ditingkatkan melalui latihan/kursus!
* Optimasi query dan manajemen database
* Pemrograman aplikasi berbasis web tingkat lanjut/ berbasis android

**PERNYATAAN PEMEGANG JABATAN**

Data-data yang saya kemukakan diatas sepanjang pengetahuan saya sesuai dengan keadaan yang senyatanya.

Banjarmasin,19 Oktober 2019



(Muhammad Alief Habsyi)

***Tinjauan atasan***

***(mohon komentar, apakah hal-hal yang diisikan sesuai dengan yang dilaksanakan; jika tidak, mohon dijelaskan dan cantumkan hal-hal yang perlu ditambahkan, dikurangi atau koreksi)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 19 Oktober | Muhammad Alief Habsyi | Barcos Vanderick Batubara |