**URAIAN PEKERJAAN / JABATAN**

NO :

Nama Jabatan : IT Staff

Department : Operation

Nama Karyawan : **Ajib Roziq**

Melapor Kepada : IT Supervisor

Lokasi : Head Office



**1.TUJUAN/FUNGSI JABATAN**

* Membantu dan menjadi second layer terhadap IT Supervisor, mensupport dan mengontrol implementasi layanan TI baik secara korporat maupun operasional, untuk memastikan tersedianya dukungan teknologi informasi yang handal, efektif dan efisien bagi kelancaran operasional perusahaan dalam mencapai sasaran sesuai dengan strategi perusahaan.

**2.TANGGUNG JAWAB JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Key Responsibility Area** | **Key Performance Indicator** |
| Mensupport semua teknologi maupun aplikasi yang ada di perusahaan dan memastikan semua berjalan dengan lancar dan normal | Selalu bersedia memberikan support terhadap teknologi yang ada |
| Membuat pengajuan biaya yang dibutuhkan | Create CBV dan pengajuan biaya IT serta rekap biaya IT |
| Backup semua data yang dibutuhkan | Membuat rekap dan backup data yang ada |
| Monitoring semua network yang ada | Selalu memastikan network baik yang ada di pusat dan cabang normal dan lancar |
| Mensupport karyawan yang berkaitan degan teknologi IT Baik Hardware Maupun Software untuk mempermudah pekerjaan seluruh karyawan | Memberikan support kepada semua karyawan perusahaan yang mebutuhkan |
| Membantu Menyiapkan Kebutuhan Produksi Digital untuk keperluan Perusahaan | Memberikan support multimedia. |

**3.KEWENANGAN :**

Membantu IT SPV memberikan support informasi teknologi dan security sesuai kebutuhan perusahaan.

**4.PERSYARATAN KEJRA**

* Pendidikan formal : Pendidikan minimum S-1 dalam bidang komputer atau teknologi informatika.

* Pengalaman kerja : 1 Tahun
* Kompetensi Inti : Network, Hardware, Software & Multimedia
* Kompetensi Pekerjaan : Pemahaman mengenai Sistem Komputer, Jaringan, database, Teknologi komunikasi, Multimedia, Programming dan IT security

IT Manager

**5.STRUKTUR ORGANISASI**

IT Supervisor

IT Staff

**PERSETUJUAN**

Tanggal :

Ajib Roziq

Nama & Tanda Tangan Pemegang Jabatan Nama & Tanda Tangan Atasan