

ARKA

JOB DESCRIPTION

IT SECTION HEAD

Revisi 2
Eff. 01 Juli 2020

No. Revisi	Hal	Pokok Perubahan
2		<ul style="list-style-type: none">• Perubahan Format

Dibuat Oleh,



Rachman Yulikiswanto
Accounting & IT Division
Manager

Diperiksa Oleh,



Yudi Krisyanto
HR&GA Division Manager

Disetujui Oleh,



M. Reza
Finance Director

TUJUAN UMUM JABATAN

Bertanggungjawab terhadap sistem teknologi informasi, komputer dan jaringan.

PERSYARATAN JABATAN/JOB REQUIREMENTS**A. Pendidikan & Pengalaman Kerja**

1. Sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.
2. Diploma dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.

B. Kompetensi

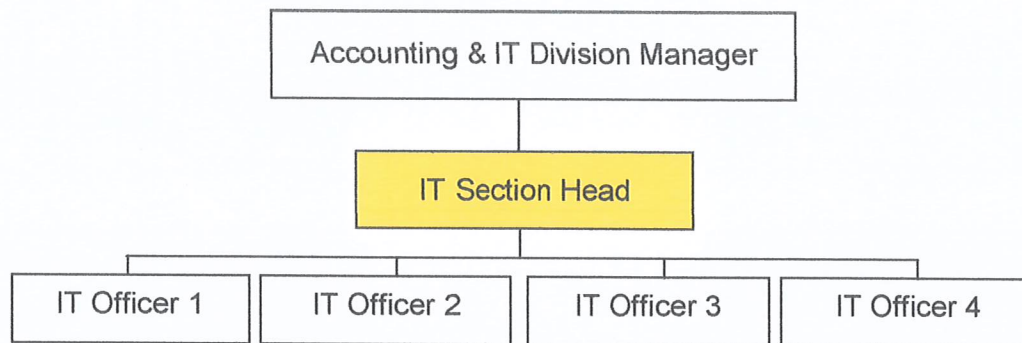
1. Menguasai *troubleshooting* sistem operasi dan aplikasi.
2. Menguasai dan memahami *Design Infrastructure Data Center, Virtualization dan Security*.
3. Menguasai jaringan WAN, LAN dan VPN.
4. Menguasai dasar *Application Development dan Database*.
5. Mampu berkomunikasi, koordinasi dan kerjasama kepada seluruh departemen yang ada di perusahaan.
6. Memahami konsep Manajemen Risiko.
7. Mampu membuat dan menyusun laporan.
8. Memahami dan mampu melaksanakan Undang-Undang dan peraturan tata tertib perusahaan sesuai dengan Pedoman Peraturan Perusahaan.
9. Menguasai *coaching dan counseling*.

C. Pelatihan

1. *IT Architecture*
2. *EC-Council (Offensive, Defensive and Management)*
3. *EPI Data Centre*
4. *Windows & Linux Environment*
5. *Virtual Machine Environment*
6. *Development Application Desktop, Web and Mobile*
7. *Database Management*
8. *JSEA*
9. *IBPR*
10. *Leadership Training*
11. *Presentation Training*
12. *Communication Training*
13. *Company Regulation Training*
14. *Manual Handling*
15. *Coaching dan Counseling*



POSISI DALAM ORGANISASI



URAIAN TUGAS (*Description of Job*)

A. Tugas Pokok/*Main Tasks*

1. Secara umum bertanggungjawab terhadap kelancaran dan ketersediaan sistem teknologi informasi di perusahaan.
2. Bertanggungjawab pada penyediaan layanan infrastruktur jaringan komputer LAN dan WAN perusahaan
3. Merancang, mengimplementasikan dan mereview sistem keamanan teknologi informasi dan telekomunikasi di perusahaan.
4. Merancang, mengelola dan mengawasi serta mengevaluasi operasional dari sistem informasi (*software* dan aplikasi) dan pendukungnya.
5. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur IT (*IT policy*) termasuk kebijakan keamanan IT (*IT security policy*).
6. Bekerjasama dengan IT *vendor* untuk merancang, membuat dan mengimplementasikan sistem atau aplikasi jika diperlukan.
7. Membuat dan mengawasi anggaran IT (*budget*).
8. Memberikan solusi teknologi informasi.
9. Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya.
10. Merancang, mengimplementasikan dan melakukan perawatan berkala terhadap IT *DRP (Disaster Recovery Plan)*.
11. Memberikan arahan pada tim mengenai penggunaan dan solusi teknologi.
12. *Monitoring* dan *maintenance* perangkat keras IT perusahaan.
13. *Monitoring* dan administrasi perangkat lunak IT perusahaan.
14. Menetapkan *Service Level Agreement* terhadap layanan IT kepada pengguna di perusahaan.
15. Melakukan *coaching* dan *counseling* kepada bawahannya terkait unjuk kerja.

B. Tugas Insidentil/*Incidental Tasks*

1. Menggantikan tugas bawahannya jika diperlukan.
2. Menghadiri pertemuan/mewakili perusahaan dengan pihak internal maupun eksternal sesuai petunjuk *Management*.
3. Mengikuti proses kerja yang mengandung risiko tinggi, contoh mobilisasi (jika perlu).
4. Mengikuti dan memberikan masukan terhadap program CSR perusahaan.

TANGGUNG JAWAB/RESPONSIBILITIES

1. Bekerja sesuai dengan uraian tugas (*Job-Desc*) dan *Standard Operational Procedure* (SOP).
2. Mengetahui dan memonitor apapun yang terjadi di daerah lingkungan kerjanya.
3. Memastikan semua kegiatan IT dibawah lingkup tanggungjawab dan telah dijalankan sesuai prosedur keselamatan dan keamanan.
4. Memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran departemen dalam hal mutu, ketepatan waktu kerja, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Memelihara dan menjaga sebaik-baiknya semua peralatan penunjang kerja yang disediakan perusahaan.
6. Menindaklanjuti seluruh hasil audit internal dan eksternal di departemennya serta menjamin pemenuhannya sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.
7. Menjamin terlaksana dan tercapainya seluruh target, sasaran dan program yang telah ditetapkan dan disetujui di departemennya dalam lingkungan *project-nya*.
8. Membuat, mengevaluasi dan menandatangani laporan kerja secara tertulis sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
9. Mentaati dan mematuhi seluruh petunjuk keselamatan yang berlaku di area kerjanya.
10. Bertanggungjawab untuk memelihara, memeriksa, menggunakan dan melengkapi standar APD dirinya sebagaimana yang dipersyaratkan.

WEWENANG/AUTHORIZATION

1. Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain.
2. Menandatangani hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
3. Masuk ke ruang *server*.
4. Melakukan *remote* ke *server* yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Memutuskan permasalahan dan mengambil langkah tindakan perbaikan terhadap temuan hasil inspeksi dan observasi yang ada di departemennya di suatu *project*.
6. Memberikan persetujuan terkait dengan ijin/cuti bawahannya.
7. Melakukan *coaching* dan *counseling* kepada bawahannya.

HUBUNGAN KERJA/RELATION OF WORKS

DENGAN	HUBUNGAN
ATASAN	Memberikan saran dan pertimbangan lain sesuai dengan <i>Job Description</i> dan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)
ALL STAFF	Berkoordinasi dan masukan terkait dengan pengembangan sistem dan budaya kerja perusahaan
KARYAWAN	Melakukan koordinasi dengan karyawan sehubungan dengan tugas dan pekerjaannya

KARAKTERISTIK JABATAN
A. Upaya Mental/Moral Effort

1. Mempromosikan program *Quality, Safety Health & Environmental*.
2. Loyal, jujur, efektif dan teladan bagi bawahannya.
3. Tepat waktu dan disiplin.
4. Menjadi *Agent of Change* budaya perusahaan TIGER SPEED
5. Pola pikir terhadap efisiensi biaya.
6. Proaktif sebagai karyawan staff.

B. Kondisi Tempat Kerja

1. Di dalam kantor 70%
2. Di lapangan 30%

C. Kemungkinan Bahaya dengan Resiko yang Akan Dihadapi

1. Bahaya ergonomis
2. Bahaya lalu lintas
3. Bahaya kimia
4. Bahaya psikososial
5. Bahaya fisik
6. Bahaya listrik