

ARKA

JOB DESCRIPTION

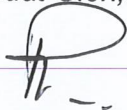
IT OFFICER 2

Revisi 2

Eff. 01 Juli 2020

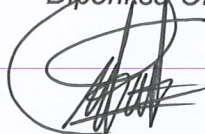
No. Revisi	Hal	Pokok Perubahan
2		<ul style="list-style-type: none">• Perubahan Format

Dibuat Oleh,



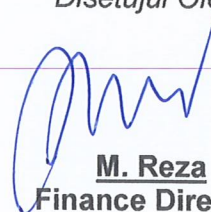
Rachman Yulikiswanto
Accounting & IT Division
Manager

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**

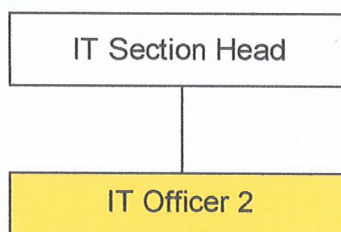
1. Sarjana *Fresh Graduate*.
2. Diploma dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun.
3. SLTA/Sederajat dengan pengalaman kerja minimal 1,5 tahun.

B. Kompetensi

1. Menguasai *troubleshooting* sistem operasi dan aplikasi.
2. Menguasai konsep dasar *topologi* jaringan WLAN, VoIP dan PABX.
3. Mampu berkomunikasi, koordinasi dan kerjasama kepada seluruh departemen yang ada di perusahaan.
4. Mampu membuat dan menyusun laporan.
5. Memahami dan mampu melaksanakan Undang-Undang dan peraturan tata tertib perusahaan sesuai dengan Pedoman Peraturan Perusahaan.

C. Pelatihan

1. *Computer Troubleshooting*
2. *Certified Network Associate (CNA)*
3. *Certified Network Routing Engineer (CNRE)*
4. *Development Application Desktop, Web and Mobile*
5. *Database Management*
6. JSEA
7. IBPR
8. *Leadership Training*
9. *Presentation Training*
10. *Communication Training*
11. *Basic Fire*
12. *Manual Handling*
13. *Company Regulation Training*
14. Administrasi dan Dokumentasi Perkantoran

POSISI DALAM ORGANISASI

URAIAN TUGAS (*Description of Job*)**A. Tugas Pokok/*Main Tasks***

1. Melakukan instalasi dan konfigurasi sistem operasi, perangkat keras, dan aplikasi.
2. Melakukan perawatan dan perbaikan berkala atas perangkat keras IT dan jaringan komunikasi perusahaan.
3. Memberikan bantuan teknik, solusi, dan eksekusi atas permasalahan sistem komputer, sistem operasi, dan sistem aplikasi.
4. Memberikan bantuan teknik, solusi, dan eksekusi atas permasalahan sistem jaringan komputer dan komunikasi perusahaan.
5. Melakukan *setting account* untuk *user* baru dan solusi permasalahan *password*.

B. Tugas Insidentil/*Incidental Tasks*

1. Menggantikan IT *Officer* yang lain apabila diperlukan.
2. *Support and Troubleshooting* baik yang bersifat *emergency* maupun umum jika diperlukan.

TANGGUNG JAWAB/*RESPONSIBILITIES*

1. Bekerja sesuai dengan uraian tugas (*Job-Desc*) dan *Standard Operational Procedure* (SOP).
2. Mengetahui 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. Membuat, mengevaluasi dan menandatangani laporan kerja secara tertulis sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
7. Mentaati dan mematuhi seluruh petunjuk keselamatan yang berlaku di area kerjanya.
8. Bertanggungjawab untuk memelihara, memeriksa, menggunakan dan melengkapi standar APD dirinya sebagaimana yang dipersyaratkan.
9. Menindaklanjuti seluruh hasil audit internal dan eksternal di departemennya serta menjamin pemenuhannya sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.

WEWENANG/*AUTHORIZATION*

1. Menandatangani hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
2. Masuk ke ruang *server*.

HUBUNGAN KERJA/RELATION OF WORKS

DENGAN	HUBUNGAN
ATASAN	Memberikan saran dan pertimbangan lain sesuai dengan <i>Job Description</i> dan <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i>
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. Pola pikir terhadap efisiensi biaya.
5. Proaktif sebagai karyawan staff.

B. Kondisi Tempat Kerja

1. Di dalam kantor 80%
2. Di lapangan 20%

C. Kemungkinan Bahaya dengan Resiko yang Akan Dihadapi

1. Bahaya fisik
2. Bahaya ergonomis
3. Bahaya radiasi
4. Bahaya psikologi
5. Bahaya listrik

