

# ARKA

## JOB DESCRIPTION

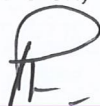
IT OFFICER 4

*Revisi 2*

*Eff. 01 Juli 2020*

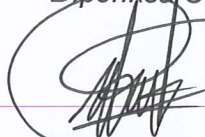
| No. Revisi | Hal | Pokok Perubahan  |
|------------|-----|--|
| 2          |     | <ul style="list-style-type: none"><li>Perubahan Format</li></ul> |
|            |     |  |

*Dibuat Oleh,*



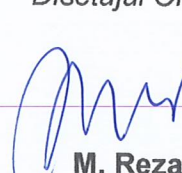
**Rachman Yulikiswanto**  
Accounting & IT Division  
Manager

*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**

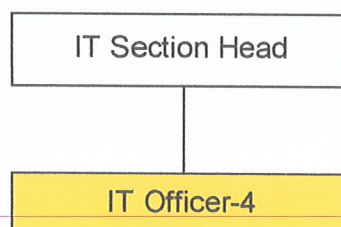
1. Sarjana *Fresh Graduate*.
2. Diploma dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun.
3. SLTA dengan pengalaman kerja minimal 1,5 tahun.

**B. Kompetensi**

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

**C. Pelatihan**

1. *Computer and 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. *Support Branch Office Jakarta*, meliputi *technical* dan *maintenance, troubleshooting hardware* dan *software*, dan pengembangan aplikasi.
2. Menjaga dan *monitoring* sistem informasi, komunikasi, dan jaringan untuk *Branch Office Jakarta*.
3. Berkoordinasi dengan *IT Section Head* untuk pengembangan aplikasi.

**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 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*.
3. Berwenang atas kepengurusan Izin Stasiun Radio (ISR) di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

**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 ergonomis
2. Bahaya *housekeeping*
3. Bahaya lalu lintas
4. Bahaya listrik