

LOGO	JOB DESCRIPTION URAIAN JABATAN	Doc. no. : 0001-JD/JD20/HRD/2012
		Revision no. : 000
PT. Pasti Maju		Effective date : dd/mm/2012
		Revision date : dd/mm/2012
		No. of pages : 5

I. Job Identity / Identitas Jabatan

Job Code :	Organization :
Job Title : Website Administrator	Direction : Resource Management and Communication
Superior : Unit Head – Information Technology	Division : Information Technology Unit
Subordinate : -	Department : -

II. Job Description / Uraian Jabatan

2.1.	Job Mission (<i>Explain the essentials of the existence of the job. It shall clarify the very reason for the job to subsist within the organization.</i>) / Tujuan Jabatan	
	Mengelola dan melakukan pemeliharaan (<i>maintenance</i>) dan administrasi terkait <i>website</i> PT. PASTI MAJU agar konten dan informasi yang tersedia di dalamnya selalu <i>update</i> dan aktif sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku serta memenuhi kebutuhan organisasi dalam pencitraan melalui <i>website</i> .	
2.2.	Main Responsibility (<i>Goals bind for the job mission to be accomplished / major duties performed. Omit details as to how the duty is performed.</i>) / Tanggung Jawab Utama	
		Time Allocation / Skala Waktu
2.2.1.	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan (<i>maintenance</i>) <i>website</i> secara rutin untuk memastikan kondisi <i>website</i> selalu diperbaharui dan mudah diakses.	Harian
2.2.2.	Memastikan tersedianya data / informasi / berita dari seluruh unit untuk diunduh ke dalam <i>website</i> sesuai prosedur.	Harian
2.2.3.	Mengunduh semua data / informasi / berita yang telah melalui tahapan validasi akhir ke dalam <i>website</i> untuk memperbaharui informasi yang ada di <i>website</i> .	Harian
2.2.4.	Melakukan pencarian informasi / berita terkait di internet sebagai sumber informasi tambahan yang akan diunduh ke dalam <i>website</i> untuk informasi tambahan yang sesuai dan diperlukan.	Mingguan
2.2.5.	Melakukan pengelolaan komentar yang masuk ke dalam <i>website</i> sesuai dengan prosedur untuk memastikan terjawabnya pertanyaan atau komentar yang masuk.	Jika ada
2.2.6.	Mengolah data absensi pada SIPENKI agar dapat digunakan pada setiap awal bulan.	Bulanan
2.2.4.	Membuat <i>design graphis</i> atau menyusun materi terkait untuk dan jika bagian <i>design graphis</i> membutuhkan bantuan.	Jika diperlukan
2.2.7.	Melakukan <i>trouble shooting</i> pada komputer di seluruh PT. PASTI MAJU jika ada beberapa permintaan bersamaan dan jika bagian <i>trouble shooting</i> memerlukan bantuan untuk prsoes perbaikan computer.	Jika diperlukan
2.2.8.	Melakukan peliputan kegiatan yang dilakukan di PT. PASTI MAJU jika beberapa kegiatan berlangsung bersamaan untuk membantu pemenuhan kebutuhan dokumentasi acara.	Jika diperlukan

	2.2.9.	Menjadi MC (<i>Master of Ceremony</i>) atau <i>tour guide</i> berdasarkan permintaan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk memperlancar jalannya acara tersebut.	Jika diperlukan
2.3.	Main Authority (<i>Authority given to job to make decision without any aid from supervisor.</i>) / Kewenangan Utama		
	2.3.1.	Melakukan penyesuaian <i>setting</i> administrasi <i>website</i> .	
	2.3.2.	Mengunduh data / informasi / berita terkait yang telah di validasi akhir ke dalam <i>website</i> .	
2.4.	Job Performance Indicator (<i>Standards which are used in measuring successful performance of the job.</i>) / Indikator Kinerja		
	2.4.1.	Konten dan format isi <i>website</i> ter- <i>update</i> setiap minggu.	
	2.4.2.	Konten pada <i>website</i> sesuai dengan kebutuhan <i>user</i> (pengguna <i>website</i>).	
	2.4.3.	Tersedianya informasi / berita kegiatan di SEMEO PT. PASTI MAJU dan berita terkait lainnya.	
	2.4.4.	Kepuasan pengguna <i>website</i> sesuai standar yang ditetapkan.	
	2.4.5.	Data absensi pada SIPENKI diolah sesuai jadwal (3 hari) dan tersedia di awal bulan.	

III. Job Challenge (*Job challenge because of the dynamic existence of the job, not of the disability of job holder.*) / Tantangan Pekerjaan

3.1.	3.1.1.	Tantangan utama jabatan ini adalah untuk proaktif dalam mencari informasi / data / berita dari pihak internal organisasi ataupun dari luar (melalui pencarian <i>online</i>) yang terkait dengan kebutuhan organisasi.
	3.1.2.	Pemangku jabatan juga dituntut untuk bisa membuat <i>script / coding programming</i> sederhana untuk kebutuhan <i>website</i> .

IV. Job Relationship (*Internal and/ or external official relationship other than to supervisor and subordinate.*) / Hubungan Pekerjaan

4.1.	Internal	
	4.1.1.	Seluruh unit di PT. PASTI MAJU: untuk mendapatkan bahan informasi yang akan diunduh ke dalam <i>website</i> .
	4.1.2.	Bagian <i>Design Graphis</i> : untuk mendapatkan gambar yang telah didesain sesuai kebutuhan <i>website</i> .
	4.1.3.	Bagian Publikasi: untuk penyusunan berita yang akan diunduh ke dalam <i>website</i> .
	4.1.4.	DDPM: untuk validasi hasil akhir dan persetujuan atas artikel / berita / informasi / foto yang siap diunduh ke dalam <i>website</i> .
	4.1.5.	HRM Unit: untuk koordinasi pengolahan data absensi pada SIPENKI.
4.2.	External	
	-	

V. Job Dimension (*Important aspects managed by the job that directly and/ or indirectly affects the accomplishment of all Main Responsibilities.*) / Dimensi Jabatan

5.1.	Financial Dimension		
	5.1.1.	Operating budget	: -
	5.1.2.	Assets value	: -
	5.1.3.	Project turn over	: -
	5.1.4.	Revenue targeted	: -

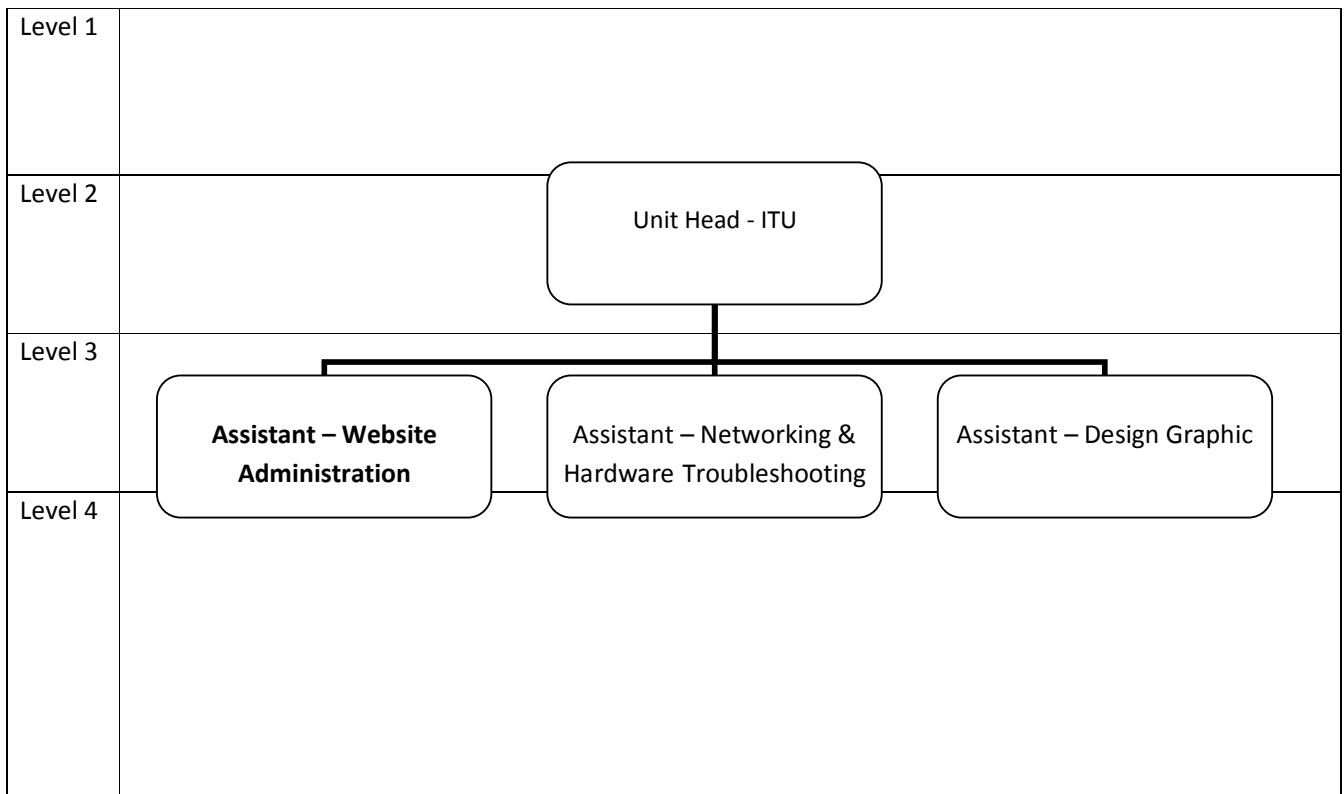
5.2.	Non Financial Dimension		
5.2.1.	Area of work	:	-
5.2.2.	No. of direct subordinate	:	-
5.2.3.	No. of Indirect subordinate	:	-

VI. Job Requirement (*List of minimum requirement in order to perform the job normally.*) / Persyaratan Jabatan

6.1.	Job Pre-requisite (<i>Lists all the necessary conditions that must be met by any entrant to be eligible to hold the job.</i>) / Persyaratan Wajib		
	-		
6.2.	Job Propensity Gauge (<i>Lists all the necessary conditions that show the capability of any particular competency of an entrant.</i>) / Persyaratan Minimum		
6.2.1	Min. pendidikan: Diploma atau sederajat jurusan Komputer atau Information Technology		
6.2.2.	Min. pengalaman kerja: Berpengalaman dalam pengelolaan website minimal 2 tahun. Menguasai <i>html, php, visual basic, multimedia</i> dan dasar pemrograman.		
6.2.3.	Sertifikasi yang dibutuhkan: -		
6.3.	Job Competency Requirement (<i>Lists the entire necessary competency that must be performed by any entrant to do the least of the job. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.</i>) / Persyaratan Kompetensi		
1	Basic	:	Mengetahui / memahami
2	Effective	:	Mampu melakukan / menjalankan / mengoperasikan
3	Intermediate	:	Mampu meyusun rencana / menganalisa / mengevaluasi
4	Advance	:	Mampu membuat / mendesain / mengembangkan / menciptakan

	Name of Competency	Code	Competency Level				Req. Level
			1	2	3	4	
A	Basic Competency						
1	Organizational Commitment and Integrity	ORG					2
2	Achievement Orientation	ACH					2
3	Innovation and Continues Improvement	INN					2
4	Accountability	ACC					2
5	Perseverance	PER					2
6	Teamwork and Cooperation	TEA					2
7	Impact and Influence	IMP					1
8	Interpersonal Relationship Building	INT					1
9	Initiative and Creative Thinking	INI					2
10	Self Control and Confidence	SEL					1

VII. Organization Structure *(Position of particular job within the organization structure. Draw of the diagram in detail as to describe superior, subordinate and coworker relationship.) / Struktur Organisasi*



VIII. Authorization / Pengesahan

Superior	Job Holder	HRD
Signature :	Signature :	Signature :
Name :	Name :	Name :
Date :	Date :	Date :