

DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit	Hal	Tanggal Berlaku	Revisi	
OPERATION CC TELKOM	1 dari 2	13 Desember 2018	00	
Nama Jabatan	File	Dibuat	Disetujui	
		(1	<i>\f</i> .	
PIC TRACKING CC TELKOM	ISH.OPR.04.134	MUH	SF	

Identitas Jabatan

Nama Jabatan

: PIC Tracking

Atasan Langsung

: Manager Operation

Departemen/Direktorat

Operation CC Telkom

Lokasi

Layanan CC Telkom 147 Service SMG/MLNG

Fungsi Utama Jabatan

Mengawal dan memastikan proses sesuai prosedur sampai selesai dan dijalankan dengan benar.

Persyaratan Jabatan		And the second s
Pendidikan	:	Minimal D3 Semua Jurusan
Pengalaman	:	Pernah bertugas sebagai Leader atau Quality
Kompetensi	:	Teknologi Telematika Umum, Analytical Thinking, Problem
		Solving, Communication, Customer Oriented, Fast Learning,
		Positive Thinking, Open Minded, Cooperative, Ramah dan Supel
 Hard 	:	PC, Handset, IP Phone
 Soft 	:	Ms.office, IE, Chrome, Mozilla

Tugas dan Tanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan				
1. Mengawal suatu proses / prosedur / kesepakatan /	Selesai sesuai batas waktu penyelesaian				
keputusan / kebijakan sampai selesai dan terlaksana					
dengan benar					
2. Mengingatkan tindak lanjut ke PIC yg bertanggung	Dijalankan sesuai estimasi waktu yg				
jawab atas suatu proses	ditetapkan				
3. Menyampaikan Masukan, Saran, Usulan					
4. Memberi rekomendasi dan membuat report progress					
kepada Manager					



DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit OPERATION CC TELKOM	Hal 2 dari 2	Tanggal Berlaku 13 Desember 2018	Revisi 00
Nama Jabatan	File	Dibuat	Disetujui
		(A	<i> </i> -
PIC TRACKING CC TELKOM	ISH.OPR.04.134	MUH	SF

Pengawasan				16,	A STATE OF THE STA
Bawahan Langsung	:	-			
Bawahan Tidak Langsung	:	-			
Jumlah	:	-	-		
Level Bawahan	:	-	General Manager	-	Staf Ahli
& Jumlah Bawahan		-	Manajer	-	Staf
		-	Team Leader	-	Karyawan
		-	Supervisor	-	

Wewenang

- 1. Memantau, mengingatkan dan mengawal proses sesuai prosedur
- 2. Mengakses sistem informasi untuk memperoleh detail data atau info yang akurat tentang prosedur dan layanan.

Hubungan Kerja Internal	Tujuan Hubungan Kerja	
1. Semua fungsi dan support	Koordinasi proses dan prosedur	
2. Manajer	2. Report dan progress	*

Hubungan Kerja Eksternal	Tujuan Hubungan Kerja	
-	-	

Kondisi Kerja

- Bekerja didalam ruangan ber-AC di kantor Operasional Layanan CC Telkom
- Waktu shift kerja perusahaan pola 5:2 maupun pola 6:1

Perlengkapan Kerja	Sering	Kadang- kadang	Jarang
1. PC dan perlengkapannya	X		
2. Printer		X	
3. Internet	X		