
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **IT Staff**
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Pratama : CEO
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :

 4. IKHTISAR JABATAN :

Bertanggung jawab untuk instalasi, evaluasi, dan peningkatan terhadap tiga objek utama yaitu komputer, software, dan pengembangan sistem jaringan atau network system baik untuk kepentingan internal perusahaan dan atau sesuai kebutuhan klien (IT Project)

 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S1 segala jurusan (diutamakan S1 Teknik dan S1 Psikologi konsentrasi psikometri)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
-

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	cek cek cek	Berkas	6	3	1250	0.014
JUMLAH						0.014
PEMBULATAN						0

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	cek	cek

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ce	ce

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
-	-	-

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
-	-

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
-	-

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	cek		

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan, di luar ruangan
2.	Udara	Sejuk, kering
3.	Suhu	Tidak menentu
4.	Keadaan Ruang	Nyaman, luas
5.	Letak	Rata, strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Normal
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi, Sangat nyaman dan aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
-	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1) Menguasai pemrograman web, menguasai Ms Excel dan administrasi database, tekun & teliti, komunikatif, dan memiliki pengetahuan dalam maintenance peralatan sederhana
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) N : Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
 - 4) Q : Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
- 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya
 - 4) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya

-
- dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
 - 6) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
 - 7) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B7: Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - 2) D0: Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - 3) D1: Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 4) D2: Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 5) D4: Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
 - 6) D6: Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 7) O1: Berunding : Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 8) O7: Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
 - 9) O8: Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

