

Posisi : Asisten Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Lokasi Kerja : Kantor The SMERU Research Institute
Melapor kepada : Kepala Departemen Administrasi dan Dukungan Umum
Masa kerja : Penuh waktu (12 bulan, dengan kemungkinan perpanjangan kontrak)

Latar Belakang

The SMERU Research Institute (SMERU) adalah sebuah lembaga independen yang melakukan penelitian dan kajian kebijakan. Ruang lingkup pekerjaan kami mencakup berbagai isu sosial-ekonomi, terutama yang berperspektif kemiskinan dan ketimpangan. Saat ini, kami mencari kandidat untuk mengisi posisi **Asisten Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**, yang akan berperan penting dalam mendukung administrasi dan operasional teknologi di kantor kami.

Asisten TIK akan memastikan kelancaran penggunaan sumber daya teknologi informasi (TI) guna mendukung kegiatan penelitian SMERU. Kandidat yang terpilih akan bertanggung jawab atas pemeliharaan dan *troubleshooting* perangkat keras dan lunak, mengelola inventaris teknologi, serta memastikan infrastruktur TI berjalan optimal untuk mendukung penyelenggaraan acara, baik secara daring maupun luring.

Ruang Lingkup Pekerjaan:

1. Menyiapkan laptop untuk alat kerja staf dan membuat *backup file* kerja staf yang berhenti.
2. Memelihara *software* dan *hardware* komputer staf dan *server* secara berkala untuk menerapkan *update*, *cleaning*, dan *testing*.
3. Bertanggung jawab atas perbaikan *hardware*, *software*, infrastruktur jaringan, dan perlengkapan teknologi komputer lainnya.
4. Membantu staf pengadaan menghubungi vendor jasa dan barang perbaikan dan pembelian komputer serta perlengkapan teknologi lainnya, serta mengantar dan mengambil barang.
5. Memastikan kelengkapan dan menyerahkan dokumen administrasi yang terkait barang TIK (surat garansi, nota reparasi, nota pembelian, serta buku petunjuk perakitan dan penggunaan *hardware*).
6. Menyiapkan peralatan teknologi untuk mendukung penyelenggaraan acara dan rapat, serta menyimpan rekaman video, foto, dan fail presentasi acara.
7. Mengelola penggunaan aplikasi Zoom dan *software video conference* lainnya (membuatkan *meeting link*, membuka/menutup ruang rapat *online*, dan menyimpan rekaman rapat di server).
8. Membantu pelaksanaan acara *online* dan *offline* yang membutuhkan perlengkapan teknologi informasi dan komunikasi.
9. Memastikan barang-barang teknologi yang akan dipinjam staf dalam keadaan baik dan memeriksa barang-barang yang telah dikembalikan staf.
10. Mengerjakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan TIK atas permintaan atasan langsung dan/atau Direksi.

11. Turut memelihara dan memperbaiki peralatan teknologi yang dikelola bagian administrasi (CCTV, mesin fotokopi, PABX, dan sebagainya).

Kualifikasi yang Diharapkan:

1. Pendidikan minimal lulusan SMK dan maksimal S-1 di bidang komputer atau bidang terkait.
2. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun dalam pemeliharaan perangkat TIK serta perakitan, instalasi, dan pemeliharaan jaringan komputer (LAN & WLAN).
3. Mampu mendiagnosis dan mengatasi masalah pada *software* maupun *hardware* komputer.
4. Memiliki pengetahuan tentang server Linux, termasuk manajemen pengguna, keamanan fail dan folder, serta layanan berbagi fail Samba.
5. Mampu memahami dokumentasi dan instruksi sistem TIK dalam bahasa Inggris.
6. Dapat bekerja dalam tim maupun secara mandiri.
7. Mampu bekerja dengan tenggat waktu ketat dan dengan pengawasan minimal.
8. Diutamakan memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.

Silakan mengisi formulir di <https://recruitment.smeru.or.id> Pada akhir formulir, unggah dokumen berikut dalam satu file PDF (maksimal 2 MB): (i) surat lamaran, (ii) *curriculum vitae* (CV), (iii) salinan ijazah, dan (iv) transkrip akademik. Harap cantumkan nama dan kontak dari tiga referensi dalam CV Anda.

Formulir pendaftaran harus dikirimkan paling lambat **Selasa, 25 Februari 2025 pukul 23:59 WIB**. Hanya kandidat yang lolos seleksi awal yang akan dihubungi. Segala bentuk komunikasi di luar proses rekrutmen yang telah ditetapkan tidak diperkenankan.

SMERU menerapkan prinsip kesempatan yang setara dalam proses rekrutmen dan mengikuti kebijakan perlindungan anak di seluruh kegiatan institusi serta di antara seluruh staf. Kami menawarkan remunerasi yang kompetitif dan lingkungan kerja yang kondusif.

Timeline Rekrutmen:

- Batas akhir pendaftaran: 25 Februari 2025
- Pengumuman kandidat yang lolos seleksi awal: 28 Februari 2025
- Proses seleksi: 3–7 Maret 2025
- Pengumuman akhir: 11 Maret 2025
- Tanggal mulai bekerja: 17 Maret 2025