

JOB DESCRIPTION

Berdasarkan Anggaran Dasar (AD) KITGA (Keluarga Information Technology Garuda) *job description* untuk masing-masing posisi dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

I. PENASIHAT

Fungsi Utama: Pemberi arah kebijakan strategis dan penjaga marwah organisasi.

1. **Pengawasan Visi:** Memastikan seluruh kegiatan pengurus tetap berada pada koridor Anggaran Dasar dan tujuan organisasi (persaudaraan insan IT Garuda).
2. **Mediasi:** Bertindak sebagai penengah jika terjadi konflik internal dalam kepengurusan atau antar anggota.
3. **Fungsi Legitimasi:** Meninjau dan memberikan persetujuan terhadap usulan Anggota Luar Biasa.
4. **Penjamin Keberlanjutan:** Mendampingi pengurus dalam proses suksesi kepemimpinan dan memberikan pertimbangan dalam pembentukan Panitia Pemilihan Ketua.

II. KETUA

Fungsi Utama: Penanggung jawab utama, representasi organisasi, dan pengambil keputusan tertinggi.

1. **Kepemimpinan Strategis:** Menetapkan visi, misi, dan arah program kerja selama masa jabatan.
2. **Otoritas Organisasi:** Membentuk, mengangkat, dan melantik susunan pengurus lengkap.
3. **Representasi:** Mewakili KITGA dalam berhubungan dengan pihak eksternal (manajemen Garuda Indonesia, organisasi mitra, atau instansi terkait).
4. **Koordinasi:** Memimpin rapat rutin pengurus dan memastikan sinergi antar bidang.
5. **Pertanggungjawaban:** Menyampaikan laporan pertanggungjawaban di akhir masa jabatan kepada seluruh anggota.

II.1 WAKIL KETUA

Fungsi Utama: Pendamping strategis dan pelaksana fungsi operasional harian.

1. **Deputi Ketua:** Mewakili atau menggantikan Ketua apabila berhalangan hadir atau tetap.
2. **Manajemen Bidang/seksi:** Membantu ketua dalam Mengawasi dan mengkoordinasikan secara teknis kinerja Bidang/seksi I sampai IV agar target program kerja tercapai.
3. **Sinkronisasi:** Membantu ketua untuk Memastikan komunikasi antar bidang berjalan lancar untuk menghindari tumpang tindih program.

II.2 SEKRETARIS

Fungsi Utama: Pusat data, administrasi, dan tata kelola komunikasi organisasi.

1. **Manajemen Database:** Mengelola data keanggotaan secara digital dan terupdate (termasuk verifikasi anggota di WhatsApp Group).
2. **Administrasi Persuratan:** Mengelola surat masuk/keluar, pembuatan SK (Surat Keputusan), dan arsip dokumen organisasi.
3. **Notulensi:** Mencatat dan mendokumentasikan hasil setiap rapat pengurus maupun rapat besar.
4. **Fungsi Humas Internal:** Menyebarkan informasi/pengumuman resmi kepada seluruh anggota melalui media komunikasi yang disepakati (WhatsApp Group).

II.3 BENDAHARA

Fungsi Utama: Pengelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan berbasis Anggaran Dasar.

1. **Manajemen Kas:** Mengelola dana dari donasi, sumbangan, dan hasil usaha dengan sistem pembukuan yang rapi.
2. **Alokasi Dana AD:** Menjamin kepatuhan alokasi dana sesuai Pasal dalam AD: **90% untuk Dana Sosial** dan **10% untuk Operasional**.
3. **Pelaporan Periodik:** Menyusun laporan keuangan setiap 3 bulan dan laporan tahunan untuk disosialisasikan kepada anggota.
4. **Pengendalian Anggaran:** Memberikan rekomendasi penggalangan dana jika saldo kas mendekati batas minimal operasional.

III. BIDANG-BIDANG

1. Bidang Humas dan Publikasi

Fungsi: Membangun citra dan menjalin keterhubungan antar anggota.

- **Media Management:** Mengelola grup komunikasi (WA Group) dan media sosial organisasi (website, Instagram, Facebook, X), agar tetap kondusif dan informatif.
- **Publikasi Konten:** Membuat pengumuman kreatif, ucapan selamat (ulang tahun/prestasi), dan dokumentasi kegiatan dalam bentuk digital.
- **Broadcasting:** Memastikan pesan-pesan penting dari Ketua/Sekretaris tersampaikan dan dipahami oleh seluruh anggota.

2. Bidang Usaha

Fungsi: Menciptakan kemandirian finansial organisasi.

- **Fundraising:** Merancang kegiatan yang dapat menghasilkan pemasukan sah bagi organisasi (seperti penjualan *merchandise*, sponsorship, atau kerjasama bisnis).
- **Pemberdayaan Ekonomi:** Mengoordinasikan potensi bisnis antar anggota untuk menciptakan jejaring ekonomi internal.
- **Kemitraan:** Menjalinkan hubungan dengan pihak ketiga untuk mendapatkan manfaat komersial yang menguntungkan kas organisasi.

3. Bidang Umum, Rekreasi dan Olahraga

Fungsi: Menyelenggarakan kegiatan fisik untuk mempererat silaturahmi.

- **Event Organizer:** Merencanakan dan mengeksekusi kegiatan rekreasi (piknik), olahraga rutin, dan kegiatan keagamaan.
- **Manajemen Reuni:** Bertindak sebagai koordinator utama penyelenggaraan reuni akbar (minimal 2x dalam satu masa jabatan).
- **Sarana & Prasarana:** Mengurus kebutuhan logistik, perizinan tempat, dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam setiap acara KITGA.

4. Bidang Sosial

Fungsi: Pelaksana visi kemanusiaan dan empati organisasi.

- **Pelayanan Kedukaan:** Bertanggung jawab penuh dalam koordinasi pemberian santunan duka dan karangan bunga kepada anggota yang meninggal dunia.
- **Program Hospitaliti:** Mengatur kunjungan/pemberian bingkisan bagi anggota yang sakit sesuai dengan ketentuan organisasi.
- **Aksi Kemanusiaan** (Donor Darah & Bakti Sosial): Mengkoordinasikan kegiatan untuk aksi kemanusiaan.
- **Monitoring Anggota:** Secara proaktif mencari informasi mengenai kondisi anggota yang membutuhkan bantuan sosial (tanggap darurat).

Key Performance Indicator (KPI)

I. Level Strategis (Ketua & Wakil Ketua)

Area Kinerja	Indikator Keberhasilan (KPI)	Target
Kesehatan Organisasi	Persentase realisasi program kerja tahunan.	Minimal 80% program terlaksana.
Kehadiran Anggota	Tingkat partisipasi anggota dalam acara besar (reuni/pertemuan).	Minimal 50% dari total anggota aktif.
Kepuasan Anggota	Skor survei kepuasan anggota terhadap kepengurusan.	Minimal skala 4 dari 5.
Suksesi	Terbentuknya panitia pemilihan tepat waktu (6 bulan sebelum masa jabatan habis).	100% tepat waktu.

II. Level Administrasi & Keuangan (Sekretaris & Bendahara)

Area Kinerja	Indikator Keberhasilan (KPI)	Target
Akurasi Data	Pemutakhiran database anggota (termasuk verifikasi WAG).	Update setiap 3 bulan (100% akurat).
Ketertiban Dokumen	Kecepatan distribusi notulensi rapat setelah pertemuan.	Maksimal H+2 setelah rapat.
Kepatuhan Anggaran	Persentase alokasi dana sosial sesuai AD (90%).	100% patuh pada aturan 90/10.
Transparansi	Ketepatan waktu publikasi laporan keuangan triwulan.	Maksimal tanggal 10 di awal periode baru.

III. Level Operasional (Bidang-Bidang)

1. Humas, Publikasi & Website

- **Traffic Website:** Jumlah kunjungan ke website setiap bulan (Target: meningkat 10% tiap semester).
- **Update Konten:** Frekuensi pembaruan berita/artikel di website dan media sosial (Target: minimal 2 konten per bulan).
- **Engagement WAG:** Rasio anggota yang merespons informasi penting di WhatsApp Group (Target: >30% interaksi).

2. Bidang Usaha

- **Kemandirian Finansial:** Kontribusi dana usaha terhadap total kas operasional (Target: Minimal menutup 50% biaya operasional organisasi).
- **Business Directory:** Jumlah usaha anggota yang berhasil dipromosikan atau dikerjasamakan (Target: Minimal 5 usaha anggota per tahun).

3. Umum, Rekreasi & Olahraga

- **Diversitas Kegiatan:** Frekuensi kegiatan rutin (olahraga/religi) selain reuni besar (Target: Minimal 1 kegiatan per kuartal).
- **Manajemen Reuni:** Efisiensi anggaran reuni (Target: Pelaksanaan acara tanpa defisit anggaran).

4. Bidang Sosial

- **Respons Tanggap Darurat:** Kecepatan pengiriman santunan/karangan bunga sejak informasi diterima (Target: Maksimal 24 jam).
- **Jangkauan Layanan:** Persentase anggota yang sakit/berduka yang terkunjungi atau terakomodasi haknya (Target: 100%).