

Rekrutmen Staf
Teknologi Informasi (IT) Akademi Antikorupsi
Application deadline: 2 Februari 2025

1. Pengantar

Indonesia Corruption Watch (ICW) adalah non-governmental organization yang berkomitmen untuk memberantas korupsi dengan mendorong partisipasi warga negara dalam memantau masalah korupsi. Dalam upaya itu, ICW telah mengembangkan pusat belajar antikorupsi secara online (e-learning) yang diberi nama Akademi Antikorupsi. Tujuannya untuk memfasilitasi masyarakat agar dapat mempelajari korupsi dan cara pemberantasannya tanpa terbatas waktu dan biaya.

Sejak diluncurkan pada April 2018, Akademi telah menjadi salah satu rujukan belajar antikorupsi bagi masyarakat dari bermacam profesi, mulai dari pelajar, mahasiswa, ASN, swasta, dan aktivis. Sudah ada dua puluh empat (24) mata kuliah yang ditawarkan. Saat ini Akademi Antikorupsi berencana melakukan kontrak jangka panjang untuk IT yang akan berdedikasi menangani dan mengelola *back end* Akademi Antikorupsi. Baik terkait teknis infrastruktur website, keamanan sistem, integrasi sistem pembelajaran, pemeliharaan sistem, dll.

2. Mengenai Akademi Antikorupsi

Akademi Antikorupsi merupakan e-learning yang didirikan oleh Indonesia Corruption Watch pada 2018. Hingga saat ini terdapat 24 mata kuliah dan akan terus bertambah. Jumlah pengguna sejauh ini sebanyak 34.000 pengguna. Mahasiswa merupakan pengguna terbanyak Akademi Antikorupsi dan kami telah bekerja sama dengan lebih dari 20 perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Kami akan terus mengembangkan Akademi Antikorupsi dan membangun jejaring dengan lebih banyak perguruan tinggi, lembaga negara, maupun sektor swasta. Adanya perkembangan yang masif, menuntut Akademi Antikorupsi untuk memiliki IT yang berdedikasi dalam kerja-kerja yang dilakukan. Hal ini untuk menunjang performa Akademi Antikorupsi sehingga peserta bisa dengan nyaman belajar dan tidak menemui kendala berarti yang disebabkan sistem.

3. Tempat dan Waktu

Periode : 25 Februari 2025 – 25 Agustus 2026

Waktu kerja : Senin - Jumat pukul 09.00-17.00 namun tidak menutup kemungkinan bekerja pada Sabtu dan Minggu dan di luar jam kerja, jika ada kendala website dan hal lainnya yang menyesuaikan dengan kebutuhan dari Akademi Antikorupsi.

Tempat : Bekerja dimana saja dengan memenuhi target yang sudah disepakati, namun tidak menutup kemungkinan pada waktu tertentu diperlukan hadir ke kantor ICW.

4. Deskripsi Pekerjaan

a. Mengelola Infrastruktur Website Teknis Akademi Antikorupsi yang meliputi;

- **Server dan Hosting**

Mengelola server fisik untuk memastikan platform e-learning dapat diakses tanpa gangguan.

- **Database Management**

Menyimpan, mengatur, dan mengamankan data pengguna, materi pembelajaran, cleaning, dan log aktivitas secara berkala.

- **Jaringan (Networking)**

Menjamin stabilitas dan kecepatan koneksi untuk akses pengguna, terutama untuk pembelajaran daring secara langsung (coaching session).

b. Keamanan Sistem

- **Keamanan Data (Data Security)**

Melindungi data pengguna, termasuk informasi pribadi, dan riwayat pembelajaran.

- **Perlindungan dari Serangan Siber**

Menerapkan firewall, enkripsi, dan perlindungan terhadap malware atau serangan DDoS lainnya.

- **Autentikasi dan Otorisasi**

Mengelola akses pengguna, seperti memastikan hanya pengguna terverifikasi yang dapat masuk.

c. Pengelolaan sistem Moodle dan Integrasi. Melakukan pengelolaan di sistem moodle sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti update sistem secara berkala dan sewaktu-waktu jika diperlukan melakukan integrasi sistem moodle dengan lembaga/institusi lain.

d. Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem

- **Pemeliharaan Berkala (Maintenance)**

Memastikan platform berjalan optimal dengan pembaruan perangkat lunak atau perbaikan bug.

- **Pengembangan Fitur Baru**

Mengimplementasikan fitur baru seperti dashboard analitik, gamifikasi, atau pembelajaran adaptif.

- **Uji Coba Sistem (Testing)**

Melakukan pengujian sebelum peluncuran fitur baru untuk memastikan fungsionalitas.

e. Dukungan Pengguna

- **Support Help Desk**

Memberikan bantuan teknis kepada pengguna, baik untuk peserta didik, pengajar, maupun admin.

- **Pelatihan**

Memberikan pelatihan kepada pengajar dan admin tentang cara menggunakan sistem terutama jika ada update sistem atau fitur.

f. Mengelola Database Users

- Mengelola Database users pada platform saat ini baik harian, mingguan, maupun bulanan di platform Looker Studio. Jika ada usulan untuk platform lain, terbuka untuk didiskusikan.

g. Pemantauan dan Analisis

- **Monitoring Performa**

Memantau uptime, kecepatan akses, dan beban server.

- **Menyusun laporan bulanan**

Menuliskan laporan bulanan setiap tanggal 25 setiap bulannya sesuai dengan format yang ada.

5. Kualifikasi

a. Memiliki kemampuan teknis yang meliputi:

- Memiliki pengalaman dalam implementasi, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem e-learning.
- Memiliki pengalaman dalam mengelola dan mengembangkan e-learning berbasis moodle.

- Memiliki kemampuan pemrograman yang baik.
- Memiliki penguasaan yang baik terhadap sistem Moodle: Konfigurasi dan administrasi Moodle (pembuatan kursus, manajemen pengguna, dan pengaturan plugin); Memahami dengan baik struktur database Moodle; Memiliki pemahaman alur kerja dan fitur bawaan Moodle (quiz, gradebook, assignment, forum, dll.)
- Memiliki pemahaman terkait sistem server.
- Memiliki pemahaman terkait keamanan sistem
- Memiliki kemampuan mengintegrasikan sistem e-learning berbasis moodle dengan platform lain.
- Memiliki kemampuan analisis database peserta.
- Memiliki kemampuan dalam menggunakan platform database.

b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

c. Memiliki keterampilan bekerja secara tim.

d. Bertanggung jawab atas pekerjaan.

6. Referensi

<https://akademi.antikorupsi.org/>

7. Take Home Pay

Take Home Pay yang akan diberikan sebesar Rp6.500.000,-

8. Durasi Kontrak

Februari 2025- Agustus 2026

9. Mekanisme Pendaftaran

Pendaftaran Pelamar mengisi form online dalam laman <http://bit.ly/stafitakademi> dengan melampirkan dokumen berikut:

- Curriculum Vitae (CV) yang menyertakan informasi pendidikan, pengalaman kerja, dan kualifikasi yang diminta. Dilampirkan dengan nama file nama pelamar_CV.
- Ijazah dari pendidikan terakhir. Dilampirkan dalam satu file dengan nama file “nama pelamar_ijazah”.
- Portofolio dalam mengelola e-learning dan database.
- Sertifikat keahlian mengenai keahlian yang berhubungan dengan posisi yang dilamarnya; (jika ada akan menjadi nilai tambah).

Seluruh dokumen **wajib** dilampirkan dalam format pdf. Form hanya bisa diakses menggunakan akun Google.

10. Alur Pendaftaran

Tanggal	Kegiatan
21 Januari 2025	Pembukaan rekrutmen dan submit dokumen
2 Februari 2025	Penutupan pendaftaran
3- 4 Februari 2025	Seleksi Administrasi oleh Tim ICW
5 - 7 Februari 2025	Wawancara
10 Februari 2025	Penilaian Akhir oleh Tim ICW
11 Februari 2025	Pengumuman
12 Februari 2025	Tanda Tangan Kontrak Kerja