

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.23.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu sesuai dengan kewenangan pada jabatannya dengan berpedoman kepada program pelatihan sehingga tercapai tujuan pelatihan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 (Diploma 3), sesuai dengan bidang kejuruannya.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Terampil
    - 1) Teknis : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Terampil
  - c. Pengalaman Kerja : Diutamakan yang berpengalaman di bidang teknis sesuai kejuruannya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan	20	20	300	72000	0.0833
2	Melaksanakan kegiatan pendukung	4	4	1500	72000	0.0833
3	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	20	4	3000	72000	0.1667
4	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan	4	4	1500	72000	0.0833
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan Uji Kompetensi	4	8	300	72000	0.0333
6	Melakukan Uji kompetensi bagi tenaga kerja tingkat dasar untuk kejuruan teknik dan non teknik.	4	8	960	72000	0.1067

7	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya	4	12	300	72000	0.0500
8	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan tingkat kewenangannya	16	12	14400	72000	2.4000
9	Membuat media atau alat peraga berupa Multimedia	4	16	720	72000	0.1600
10	Menyusun modul pelatihan tingkat dasar	12	12	1200	72000	0.2000
11	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya	16	8	1200	72000	0.1333
12	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan tingkat atas / lanjut	20	8	180	72000	0.0200
13	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjut	8	8	240	72000	0.0267
14	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	8	8	1800	72000	0.2000
15	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan untuk pelatihan tingkat dasar	20	20	300	72000	0.0833
16	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur	3	3	3600	72000	0.1500
Jumlah				31500		3.9799
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	3
2	Dokumen	20
3	Dokumen	8
4	Dokumen	8
5	Dokumen	8
6	Dokumen	8
7	Dokumen	12
8	Dokumen	16
9	Dokumen	12
10	Dokumen	8
11	Dokumen	8
12	Dokumen	8
13	Dokumen	4
14	Dokumen	4
15	Dokumen	4
16	Dokumen	20

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat edaran Pusdiklatnaker Kemnaker RI, Surat undangan mengikuti Diklat.	Mengikuti tugas pendidikan dan pelatihan
2	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan

3	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
4	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
5	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
6	Buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
7	Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
8	Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
9	Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, Bahan pelatihan sesuai program pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
10	Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
11	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
12	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
13	"ATK, Hasil Training Need Analisis, Dokumen Unit Kompetensi dari SKKNI. "	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan
14	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
15	"Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. "	Melaksanakan kegiatan pendukung
16	"Instruksi pimpinan, Surat permintaan / undangan pelatihan dari lembaga lain. "	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	<p>1. Meningkatnya kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur kategori terampil 2. Tersusunnya rencana pelatihan setiap mata pelatihan untuk pelatihan tingkat dasar 3. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 4. Tersusunnya daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk Pelatihan tingkat atas / lanjut 5. Tersusunnya daftar kebutuhan bahan untuk pelatihan tingkat atas/lanjut 6. Tersedianya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 7. Tersusunnya modul pelatihan tingkat dasar 8. Tersedianya media atau alat peraga berupa multimedia 9. Terlaksananya kegiatan pengajaran dan pelatihan pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan tingkat kewenangannya 10. Terlaksananya evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya. 11. Terlaksananya Uji kompetensi bagi tenaga kerja tingkat dasar untuk kejuruan teknik dan non teknik. 12. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan Uji Kompetensi 13. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar dan menengah bagi pekerja dan pencari kerja 14. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi instruktur yang bersangkutan 15. Terlaksananya kegiatan pendukung bagi instruktur yang bersangkutan</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	<p>1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja lulusan SLTA ke bawah dan pekerja pada level pelaksana / produksi sesuai dengan kompetensinya 2. Mengakses sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi instruktur, sesuai kewenangan dalam jabatannya 3. Mengusulkan kebutuhan bahan pelatihan sesuai tingkat kewenangannya 4. Mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan peralatan dan bahan pelatihan yang digunakan oleh peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pelatihan 5. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya 6. Merekomendasikan lulus/tidak lulus bagi peserta pelatihan, berdasarkan hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan 7. Melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pelatihan atas persetujuan pimpinan</p>

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :

- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**
- 17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)