

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.22.
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	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur	8	4	3600	72000	0.2000
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	8	8	1800	72000	0.2000
3	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah	12	12	240	72000	0.0400
4	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan tingkat menengah	12	12	180	72000	0.0300

5	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya	8	8	1200	72000	0.1333
6	Membuat media atau alat peraga tiga dimensi.	8	8	1500	72000	0.1667
7	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan tingkat kewenangannya	16	16	3600	72000	0.8000
8	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	16	16	300	72000	0.0667
9	Mempersiapkan bahan uji kompetensi kerja untuk bahan yang memerlukan proses	12	12	300	72000	0.0500
10	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan	3	3	1500	72000	0.0625
11	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	3	3	1500	72000	0.0625
12	Melaksanakan kegiatan pendukung	3	3	3000	72000	0.1250
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				19020		1.9867
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

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

## 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	Modul pelatihan, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan

6	Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
7	Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, Bahan pelatihan sesuai program pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
8	Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
9	Bahan pelatihan sesuai program pelatihan.	Melaksanakan kegiatan pelatihan
10	"ATK, Hasil Training Need Analisis, Dokumen Unit Kompetensi dari SKKNI.	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan
11	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
12	Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan.	Melaksanakan kegiatan pendukung
13	"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	1. Meningkatkan kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti Diklat pegawai. 2. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 3. Tersusunnya daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk Pelatihan tingkat menengah 4. Tersusunnya daftar kebutuhan bahan untuk pelatihan tingkat menengah 5. Tersedianya perangkat pelatihan 6. Tersusunnya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 7. Tersedianya media atau alat peraga tiga dimensi. 8. Terlaksananya kegiatan pengajaran dan pelatihan pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan program pelatihan 9. Tersusunnya hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan. 10. Tersedianya bahan uji kompetensi kerja untuk bahan yang memerlukan proses. 11. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja 12. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi instruktur 13. Terlaksananya kegiatan pendukung

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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.

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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)