

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.21.
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 : D2 (Diploma 2) / 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 | 3 | 12 | 30 | 72000 | 0.0050 |
| 2 | Melaksanakan kegiatan pendukung | 12 | 3 | 1500 | 72000 | 0.0625 |
| 3 | Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi | 3 | 3 | 3000 | 72000 | 0.1250 |
| 4 | Mempersiapkan bahan uji kompetensi kerja berupa bahan jadi | 3 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| 5 | Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya. | 12 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |

| | | | | | | |
|----------------|---|----|----|-------|-------|--------|
| 6 | Merawat dan memperbaiki kerusakan ringan pada peralatan pelatihan. | 12 | 60 | 300 | 72000 | 0.2500 |
| 7 | Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah dan pekerja pada level pelaksana / produksi. | 12 | 12 | 14400 | 72000 | 2.4000 |
| 8 | Membuat media atau alat peraga dua dimensi. | 12 | 24 | 900 | 72000 | 0.3000 |
| 9 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya | 12 | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 10 | Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan tingkat dasar | 12 | 12 | 120 | 72000 | 0.0200 |
| 11 | Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar | 12 | 12 | 240 | 72000 | 0.0400 |
| 12 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | 12 | 12 | 1800 | 72000 | 0.3000 |
| 13 | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur kategori terampil | 6 | 6 | 3600 | 72000 | 0.3000 |
| Jumlah | | | | 27690 | | 4.1025 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 6 |
| 2 | Dokumen | 12 |
| 3 | Dokumen | 12 |
| 4 | Dokumen | 12 |
| 5 | Dokumen | 12 |
| 6 | Dokumen | 24 |
| 7 | Dokumen | 12 |
| 8 | Dokumen | 60 |
| 9 | Dokumen | 12 |
| 10 | Dokumen | 12 |
| 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 | Melaksanakan kegiatan pelatihan |
| 9 | Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK | Melaksanakan kegiatan pelatihan |
| 10 | Bahan pelatihan sesuai program pelatihan. | Melaksanakan kegiatan 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, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. " | Melaksanakan kegiatan pendukung |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | 1. Meningkatnya kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur kategori terampil 2. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 3. Tersusunnya daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar 4. Tersusunnya daftar kebutuhan bahan pelatihan. 5. Tersediannya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 6. Tersediannya media atau alat peraga dua dimensi 7. Terlaksananya kegiatan pengajaran dan pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah dan pekerja pada level pelaksana / produksi. 8. Terawatnya peralatan pelatihan. 9. Terlaksananya evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya 10. Tersedianya bahan uji kompetensi kerja untuk bahan jadi 11. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi instruktur yang bersangkutan 12. Terlaksananya kegiatan pendukung instruktur |

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. Mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan peralatan dan bahan pelatihan yang digunakan oleh peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pelatihan 4. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya 5. Merekomendasikan lulus/tidak lulus bagi peserta pelatihan, berdasarkan hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan 6. Melakukan pengembangan profesi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pelatihan |

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)