

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. Meningkatkan 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 Des 2024 15:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)