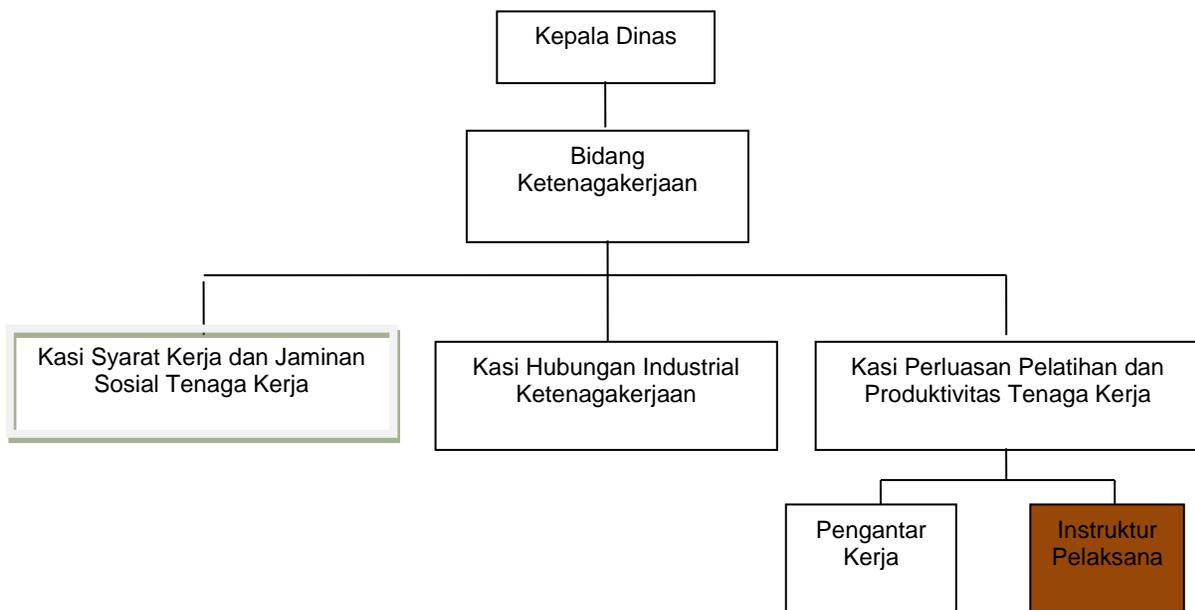


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Instruktur Pelaksana
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Eselon III : Bidang Ketenagakerjaan
Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan di Bidang Ketenagakerjaan.
6. **Uraian Tugas :**
 - a. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.
Tahapan :
 - 1) Membuat program pelatihan yang disesuaikan dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
 - 2) Membuat kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang diambil berdasarkan SKKNI
 - 3) Membuat silabus pelatihan sesuai dengan kejuruan yang diambil berdasarkan SKKNI
 - b. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar
Tahapan :
 - 1) Mengolah data untuk keperluan pendukung fasilitas pelatihan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan
 - 2) Mensurvei ke lapangan tentang harga fasilitas penunjang kebutuhan pelatihan
 - 3) Membuat rencana anggaran biaya untuk keperluan pembelian fasilitas penunjang yang diperlukan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang direncanakan
 - c. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar
Tahapan :

- 1) Mengolah data untuk keperluan bahan pelatihan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan
 - 2) Mensurvei ke lapangan tentang harga bahan kebutuhan pelatihan
 - 3) Membuat rencana anggaran biaya untuk keperluan bahan yang diperlukan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang direncanakan
- d. Membuat *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- Tahapan :
- 1) Melakukan kunjungan ke perusahaan di bidang yang ditekuni oleh instruktur untuk berkoordinasi tentang unit-unit kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan saat ini
 - 2) Membuat daftar unit-unit kompetensi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan
 - 3) Mencari referensi untuk mendukung pembuatan *jobsheet* yang diambil dari modul buku kerja berdasarkan SKKNI
- e. Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi
- Tahapan :
- 1) Menentukan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk menunjang pembuatan media menggunakan perangkat lunak komputer berupa presentasi
 - 2) Mencari peningkatan (*upgrade*) informasi terkini tentang teknologi di bidang yang ditekuni oleh instruktur agar didapat penyesuaian dengan teknologi
 - 3) Merancang alat untuk diperagakan di depan peserta pelatihan agar peserta mampu memahami dengan cepat tujuan dari peragaan tersebut
- f. Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah
- Tahapan :
- a. Mencari calon peserta yang pendidikannya sesuai dengan kejuruan pelatihan yang akan diajar dan dilatih atau pun tidak sesuai dengan pendidikannya
 - b. Menentukan unit-unit kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri
 - c. Membuat program pelatihan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang akan dipelajari
 - d. Membuat kurikulum pelatihan sesuai dengan SKKNI dan sesuai dengan unit-unit kompetensi yang akan dipelajari
 - e. Membuat silabus pelatihan sesuai dengan SKKNI dan sesuai dengan kelompok unit kompetensi yang akan dipelajari disertai dengan daftar peralatan dan bahan yang digunakan
 - f. Membuat jadwal pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan yang telah dibuat
 - g. Membuat daftar hadir instruktur dan peserta pelatihan
- g. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- Tahapan :
- 1) Mengadakan tes teori dengan menerapkan waktu untuk tiap-tiap unit kompetensi setelah peserta pelatihan mendapatkan pengajaran tentang teori dari kelompok unit kompetensi yang dipelajari
 - 2) Mengadakan tes praktek dengan menerapkan waktu untuk tiap-tiap unit kompetensi setelah peserta pelatihan mendapatkan pengajaran tentang praktek dari kelompok unit kompetensi yang dipelajari
 - 3) Melihat kemauan peserta dalam mengikuti pelatihan berdasarkan ketepatan waktu atau pun kedisiplinan dalam mentaati peraturan pelatihan
- h. Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai

Tahapan :

- 1) Menyesuaikan bahan dan peralatan yang telah direncanakan dari awal untuk pelaksanaan uji kompetensi kerja
- 2) Menyusun bahan dan peralatan sedemikian rupa agar didapat keefektifan waktu dalam pelaksanaan uji kompetensi kerja
- 3) Menyesuaikan waktu yang diterapkan untuk masing-masing unit kompetensi yang akan diujikan

7. Bahan Kerja :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Pelatihan	Penyusunan Rencana Kegiatan Pelatihan
2	Rencana Anggaran Biaya Pelatihan	Perencanaan anggaran pelatihan
3	Modul yang terdiri dari Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian	Referensi penunjang pelaksanaan pelatihan
4	Program Pelatihan	Pelaksanaan pemeriksaan hasil pelatihan
5	Kurikulum Pelatihan	Pelaksanaan tahapan pelatihan berdasarkan waktu
6	Silabus Pelatihan	Pelaksanaan pelatihan yang sesuai dengan SKKNI
7	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	Referensi hukum dalam pengambilan keputusan/kebijakan pelaksanaan aturan jabatan fungsional instruktur dan angka kredit
2	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya	Referensi hukum dalam pengambilan keputusan/kebijakan pelaksanaan aturan ketenagakerjaan
3	Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.252/MEN/X/2004 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional instruktur	Referensi hukum dalam pengambilan keputusan/kebijakan pelaksanaan aturan ketenagakerjaan
4	Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Referensi hukum dalam pengambilan keputusan/kebijakan pelaksanaan aturan ketenagakerjaan
5	Petunjuk Pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan kegiatan Instruktur sesuai dengan jenjang jabatan Instruktur
6	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Pedoman Pelaksanaan Pelatihan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Rencana Pelaksanaan Pelatihan	Dokumen
2	Program Pelatihan	Dokumen
3	Kurikulum Pelatihan	Dokumen
4	Silabus Pelatihan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit per Semester	Dokumen
7	Laporan Kegiatan	
8	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggungjawab

1. Tersusunnya rencana pelatihan yang akurat;
2. Tercapainya pembuatan perangkat pelatihan yang tepat;
3. Terlaksananya pengajaran dan pelatihan yang efektif;
4. Tercapainya pemberian pelayanan pelatihan;
5. Terwujudnya perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
6. Terciptanya kesesuaian pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. Terwujudnya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

11. Wewenang :

1. Memberikan pembelajaran sesuai dengan strategi atau metoda pelatihan dan pengembangan sistem;
2. Menentukan pemberian pelayanan pelatihan;
3. Menetapkan pelaksanaan evaluasi dan uji kompetensi kerja;
4. Menilai kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2	Eselon IV	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi kerjasama
3	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi kerjasama

4	Dinas Terkait	UPTD BLKI Propinsi Kep. Babel	Koordinasi kerjasama
5	Guru Otomotif	SMKN 2 Pangkalpinang	Koordinasi kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Tanpa Perubahan
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Sedang
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Stabil
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tk I/II
- b. Pendidikan : DIII Teknik Mesin Otomotif, DIII Teknik Informatika, DIII Manajemen Informatika
- c. Kursus/Diklat :
 - a. Penjenjangan : Diklat Dasar Instruktur selama 7 bulan
 - b. Teknis : Upgrading Instruktur, Upgrading Metodologi
- d. Pengalaman kerja : 4 Tahun di bidang sesuai dengan profesi
- e. Pengetahuan kerja :
 1. Pelayanan Prima
 2. Teknik Motifasi
 3. Teknik Informasi
- f. Keterampilan kerja :
 1. Mengoperasikan Komputer
 2. Mengoperasikan Internet
 3. Menyusun Jadwal Kegiatan
- g. Bakat kerja :
 - G. Intelegensi
 - V. Bakat verbal
 - Q. Ketelitian
 - K. Kondisi motor
 - E. Kondisi mata, tangan dan kaki

- h. Temperamen kerja :
- 1) D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi instruksi
 - R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat kerja : 1. I : Investigatif
2. R : Realistik
3. A : Artistik
- j. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi, Menarik
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1. Data : D2 : Menganalisis data
 - 2. Orang : O2 : Mengajar
O6 : Berbicara
O8 : Menerima instruksi
 - 3. Benda : B0 : Memasang mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana Pelaksanaan Pelatihan	2000	2 Dokumen
2	Program Pelatihan	4200	2 Dokumen
3	Kurikulum Pelatihan	1200	2 Dokumen
4	Silabus Pelatihan	2500	2 Dokumen

5	Laporan Kegiatan	950	2 Dokumen
6	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit per Semester	500	2 Dokumen
7	Laporan Kegiatan	960	4 Dokumen
8	Laporan Tugas Kedinasan lain	1245	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain : -