	DESKRIPSI PEKERJAAN	Job No. :
		Revisi :
	Instruktur Cabang Honorer	Berlaku Tgl :
		Halaman :


POSISI DALAM STRUKTUR ORGANISASI	
Departemen / Seksi	Cabang
Bertanggung Jawab Kepada	Langsung : Manager Cabang Tidak Langsung : -
Jabatan Bawahan Langsung	
Jumlah Bawahan	Langsung : Tidak Langsung : -
Lokasi	

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN
Memastikan kegiatan belajar mengajar di kelas sesuai dengan standar akademik dan kurikulum PRIMAGAMA sehingga meningkatkan prestasi akademik dan non akademik siswa

DESKRIPSI PEKERJAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas berdasarkan bidang studi dan kurikulum PRIMAGAMA sesuai dengan jadwal dan sudah ditetapkan. 2. Memastikan tingkat pemahaman peserta didik di kelas atas bidang studi yang diajarkan sesuai dengan panduan akademik PRIMAGAMA dan pengembangan karakter peserta didik sehingga meningkatkan prestasi dan kemampuan non akademik peserta didik. 3. Melakukan evaluasi belajar dan KONSIS atas peserta didik sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dan disepakati bersama. 4. Menginventarisir dan menguasai soal – soal akademik; baik untuk semester, ujian nasional, ujian perguruan tinggi nasional dan ujian masuk perguruan tinggi.

DIMENSI	
UKURAN KEUANGAN	DESKRIPSI
N/A	
UKURAN NON KEUANGAN	DESKRIPSI
1. % rapor siswa	Persentase jumlah siswa yang mendapatkan peningkatan nilai akademik di sekolah
2. % siswa loyal	Persentase jumlah siswa yang melanjutkan kepesertaan di PRIMAGAMA
3. % Compliance	Persentase nilai audit kepatuhan atas implementasi proses belajar mengajar di kelas sesuai dengan standar yang ditetapkan
4. Index kepuasan pelanggan	Nilai index kepuasan pelanggan (orangtua dan murid) terhadap produk dan layanan PRIMAGAMA

KOMPLEKSITAS PEKERJAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan akademik peserta didik yang berbeda – beda 2. Perubahan kurikulum yang dinamis

	DESKRIPSI PEKERJAAN	Job No. :
		Revisi :
	Instruktur Cabang Honorer	Berlaku Tgl :
		Halaman :

STRUKTUR ORGANISASI

--

WEWENANG


1. Melakukan aktivitas belajar di kelas dan di luar kelas pada jam kerja
2. Koordinasi dengan Instruktur SMART untuk memastikan peningkatan kualitas akademik dan non akademik peserta didik

HUBUNGAN DI DALAM PEKERJAAN

Hubungan dengan Pihak Internal	Manager Cabang, Instruktur SMART
Hubungan dengan Pihak Eksternal	1. N/A
Hubungan Kerja dalam Unit Bisnis	1. Manager cabang : koordinasi kegiatan belajar dan mengajar di cabang 2. Instruktur SMART : koordnasi strategi peningkatan kemampuan peserta didik dan jadwal mengajar

KUALIFIKASI DAN TUNTUTAN PEKERJAAN

Kualifikasi	Pendidikan : Minimal D3 Pengalaman Kerja : minimal 1 tahun sebagai guru (guru sekolah / privat)
Pengetahuan/ Keterampilan	Deskripsi
SMART Solution Method	Mampu memahami implementasi SMART Solution saat mengajar peserta didik
Presentation Skill	Mampu melakukan presentasi yang aktif dan menarik sesuai dengan teknik presentasi

	DESKRIPSI PEKERJAAN	Job No. :
		Revisi :
	Instruktur Cabang Honorer	Berlaku Tgl :
		Halaman :

Kompetensi (Behavior Competency)	Deskripsi
Customer Focus	Menjadikan pelanggan & kebutuhan - kebutuhan mereka sebagai fokus utama dari tindakan seseorang; mengembangkan & mempertahankan hubungan pelanggan yang produktif
Quality Orientation	Menyelesaikan tugas - tugas dengan mempertimbangkan semua area yang terlibat, tidak peduli seberapa kecilnya; menunjukkan perhatian pada semua aspek dari pekerjaan; secara akurat memeriksa proses - proses dan tugas - tugas; sangat berhati - hati selama rentang waktu tertentu
Collaboration	Bekerjasama dengan orang lain secara efektif dan kooperatif, menciptakan dan menjaga hubungan kerja yang baik
Integrity	Mempertahankan norma - norma sosial, etika dan organisasi; memegang teguh aturan pelaksanaan dan prinsip - prinsip etika
Continuous Improvement	Menghasilkan suatu tindakan untuk memperbaiki kondisi & proses yang berlaku saat ini; menggunakan metode yang sesuai untuk mengidentifikasi peluang; menerapkan solusi & mengukur dampaknya
Aligning Performance to Success	Memfokuskan dan membimbing orang lain dalam mencapai/menyelesaikan tujuan/sasaran kerja
Communication	Menyampaikan informasi dan ide - ide secara jelas melalui berbagai variasi media pada individu atau kelompok yang melibatkan pendengar dan membantu mereka memahami & mengingat pesan yang disampaikan
Continuous Learning	Secara aktif menemukan area - area baru untuk pembelajaran, secara reguler menciptakan & mengambil keuntungan dari kesempatan belajar yang ada; menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang baru diperoleh dari pekerjaan & belajar melalui pengaplikasiannya
Coaching	Memberikan bimbingan dan umpan balik secara berkala untuk membantu orang lain meningkatkan keahlian/pengetahuan khusus yang diperlukan untuk menyelesaikan tugasnya atau memecahkan suatu masalah

Keterangan :

- Kompetensi Utama Organisasi yang harus dimiliki seluruh jabatan
- Kompetensi utama jabatan yang harus dipenuhi

Pemegang Jabatan	Atasan Langsung	Atasan Tingkat 2
(Nama)	(Nama) Jabatan	(Nama) Jabatan
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :