

## DESKRIPSI PEKERJAAN

**AKADEMIK**

Job No. :

Revisi :

Berlaku Tgl. :

Halaman :

### POSISI DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Departemen / Seksi	Cabang
Bertanggung Jawab Kepada	Langsung : Kepala 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

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.
5. Melakukan penjadwalan instruktur / tentor .

### 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 (orang tua dan murid) terhadap produk dan layanan PRIMAGAMA



## DESKRIPSI PEKERJAAN

**AKADEMIK**

Job No. :

Revisi :

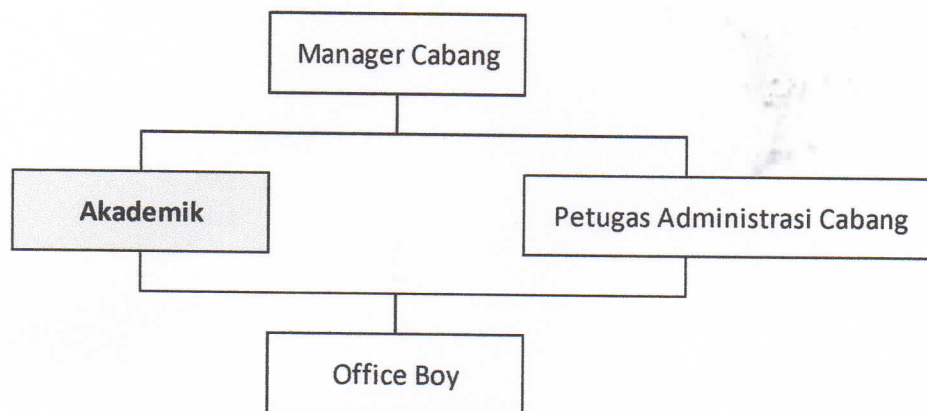
Berlaku Tgl. :

Halaman :

### KOMPLEKSITAS PEKERJAAN

1. Kemampuan akademik peserta didik yang berbeda-beda
2. Perubahan jadwal untuk Instruktur

### 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.
3. Melaksanakan tugas pemasaran dan nara sumber ketika diperlukan
4. Mencetak kader instruktur SMART yang potensial.

### HUBUNGAN DI DALAM PEKERJAAN

**Hubungan dengan Pihak Internal**

Manager Cabang, Instruktur SMART

**Hubungan dengan Pihak Eksternal**

**Hubungan Kerja dalam Unit Bisnis**

1. Manager cabang : koordinasi kegiatan belajar dan mengajar di cabang
2. Instruktur SMART : koordinasi strategi peningkatan kemampuan peserta didik dan jadwal mengajar

## DESKRIPSI PEKERJAAN

**AKADEMIK**

Job No. :

Revisi :

Berlaku Tgl. :

Halaman :

## KUALIFIKASI DAN TUNTUTAN PEKERJAAN

<b>Kualifikasi</b>	<b>Pendidikan : S1</b>  <b>Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai guru (guru sekolah / privat)</b>
<b>Pengetahuan/ Keterampilan</b>	<b>Deskripsi</b>
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