



KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA



# PROGRAM

**PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

## STAF SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**  
DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA  
Jl. Gatot Subroto Kav. 51 Lt.6A Jakarta Selatan

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul ***“Staf Sumber Daya Manusia (SDM)”*** dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, mengamanahkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja yang meliputi Standar Kompetensi Internasional, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau Standar Kompetensi Khusus.

Program pelatihan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah khususnya Balai Latihan Kerja (BLK) maupun Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS). Dengan menjadikan program pelatihan ini sebagai acuan diharapkan lulusan pelatihannya sesuai kebutuhan kompetensi dari dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 5 November 2021

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI .....	1
A. INFORMASI UMUM .....	1
1. Nama Pelatihan .....	1
2. Jenis Program Pelatihan .....	1
3. Metode Pelatihan .....	1
4. Tujuan Pelatihan .....	1
5. Kemungkinan Jabatan .....	1
6. Jenis Standar Kompetensi .....	1
7. Persyaratan Peserta Pelatihan .....	1
8. Persyaratan Instruktur .....	1
B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI .....	2
I. Kelompok Unit Kompetensi.....	2
II. Kelompok Penunjang Pelatihan di tempat kerja.....	2
III. <i>On the Job Training</i> (OJT).....	2
C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI.....	3
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN .....	13
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN .....	14
PENYUSUN .....	15

## PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

### A. INFORMASI UMUM

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Nama Pelatihan                | : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  |
| 2. Jenis Program Pelatihan       | : <del>Kualifikasi Nasional (Level 3)/</del><br>Okupasi/ <del>Klaster</del> (*)   |
| 3. Metode Pelatihan              | : <del>Daring/Luring</del> /Blended   |
| 4. Tujuan Pelatihan              | : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta kompeten dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Staf Administrasi SDM sesuai SOP di tempat kerja.  |
| 5. Kemungkinan Jabatan           | : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  |
| 6. Jenis Standar Kompetensi      | : 1. SKKNI/ <del>SKKK</del> / <del>SKKI</del> (*)<br>Nomor 149 tahun 2020<br>2. SKKNI/ <del>SKKK</del> / <del>SKKI</del> (*)<br>Nomor 183 tahun 2016<br>3. SKKNI/ <del>SKKK</del> / <del>SKKI</del> (*)<br>Nomor 27 tahun 2009<br>4. SKKNI/ <del>SKKK</del> / <del>SKKI</del> (*)<br>Nomor 182 tahun 2013 |
| 5. Persyaratan Peserta Pelatihan | :   |
| 7.1 Pendidikan                   | : Minimal SLTA  |
| 7.2 Pelatihan                    | : -   |
| 7.3 Pengalaman Kerja             | : -   |
| 7.4 Jenis Kelamin                | : Pria dan Wanita   |
| 7.5 Umur                         | : Minimal 17 tahun  |
| 7.6 Kesehatan                    | : Sehat Jasmani dan Rohani  |
| 7.7 Persyaratan Khusus           | : Tidak dipersyaratkan  |
| 6. Persyaratan Instruktur        | :   |
| 8.1 Pendidikan Formal            | : Minimal SLTA  |
| 8.2 Kompetensi Metodologi        | : Memiliki sertifikat kompetensi minimal metodologi KKNi Level 3  |
| 8.3 Kompetensi Teknis            | : Tidak dipersyaratkan  |
| 8.4 Pengalaman Kerja             | : Minimal 2 tahun   |
| 8.5 Kesehatan                    | : Sehat Jasmani dan Rohani  |
| 8.6 Persyaratan Khusus           | : Tidak dipersyaratkan  |

\*) coret yang tidak perlu

## B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)
I.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI		
	1.1 Menyusun Uraian Jabatan	M.70SDM01.010.2	20
	1.2 Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	M.70SDM01.058.2	6
	1.3 Melakukan Administrasi Pengupahan	M.70SDM01.057.2	6
	1.4 Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	M.70SDM01.059.2	6
	1.5 Melakukan Proses Rekrutmen	M.70SDM01.017.2	6
	1.6 Mengatur Akomodasi, Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas	N.821100.011.01	6
	1.7 Melakukan Percakapan Sehari-Hari Tingkat Dasar Di Tempat Kerja/ <i>Basic Daily Conversations At Work</i>	BHS.IS01.006.01	6
	1.8 Membuat Surat/Dokumen Elektronik	N.821100.060.01	8
	1.9 Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	M.692000.005.02	8
	Jumlah I		72
II.	KELOMPOK PENUNJANG		
	2.1 <i>Soft Skills</i>	-	20
	2.2 Produktivitas		8
	Jumlah II		28
Jumlah I & II			100
III.	ON THE JOB TRAINING (OJT)	-	

### C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

#### I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1 Unit Kompetensi : Menyusun Uraian Jabatan
- Kode Unit : M.70SDM01.010.2
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Melakukan analisis jabatan 2. Menetapkan uraian jabatan	1. Kecermatan dalam menganalisis, menguasai, dan menulis uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar	1. Penggalian informasi melalui wawancara dan studi literatur tentang jabatan yang sedang dikaji 2. Melakukan analisis jabatan (job analysis) sesuai kaidah metodologinya 3. Menulis uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar	1. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: rantai proses bisnis, pelanggan, produk/jasa, populasi, demografi, keuangan dan kegiatan organisasi/proses kerja serta keterkaitan internal dan eksternal dari jabatan yang sedang dikaji 2. Spesifikasi Jabatan dan Spesifikasi Pemegang Jabatan 3. Metode analisis jabatan 4. Metode penulisan Uraian Jabatan
Asesmen			

1.2 Unit Kompetensi : Melakukan Administrasi Jaminan Sosial  
 Kode Unit : M.70SDM01.058.2  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit  
 Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN		POKOK PEMBAHASAN
1. Mendaftarkan program jaminan sosial 2. Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial	1. Ketepatan dalam mendata jumlah pekerja, menghitung besaran iuran melakukan administrasi pembayaran, dan memastikan penerimaan pelayanan dan manfaat jaminan sosial sesuai peraturan perundangan terkait jaminan sosial	1.	Mampu mendata peserta dan mengurus pembayaran iuran jaminan sosial	1. Mendata jumlah pekerja dan upah pekerja termasuk perubahannya sesuai peraturan perundangan
		2	Mampu mengurus pelayanan dan manfaat jaminan sosial	2. Menghitung besaran iuran yang harus dibayarkan kepada badan penyelenggara
		3	Memastikan pelayanan dan manfaat jaminan sosial diterima oleh pekerja/ atau ahli waris yang berhak	3. Mampu mengurus, menjelaskan pengertian, maksud dan tujuan, manfaat menjadi peserta jaminan sosial 4. Menjelaskan tata cara membayar iuran jaminan sosial 5. Mencari solusi terbaik agar terlaksana peningkatan kepesertaan jaminan sosial 6. Pemahaman Undang-Undang Nomor 13 Tahun

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN		POKOK PEMBAHASAN
				2003 tentang Ketenagakerjaan 7. Pemahaman Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 8. Pemahaman Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
Asesmen				



- 1.3 Unit Kompetensi : Melakukan Administrasi Pengupahan  
 Kode Unit : M.70SDM01.057.2  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit  
 Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / Blended (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan 2. Melaksanakan administrasi pengupahan	1. Ketelitian dalam mengelola, menulis dan memasukkan data, menghitung angka-angka dengan cepat dan akurat, serta pemahaman dan aplikasi etika bisnis, prosedur, ketentuan dan peraturan sesuai pedoman pengupahan yang berlaku di perusahaan, Prosedur operasi standar tentang pengupahan dan penghitungan payroll, dan Peraturan Perusahaan/PKB yang berlaku	1. Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data. 2. Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengupahan. 3. Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan.	1. Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengupahan yang tertuang dalam UU 13/2003 tentang Ketenagakerjaan dan PP No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan. 2. Pemahaman ketentuan di Perusahaan tentang pengupahan, termasuk proses payroll, pencatatan kehadiran pekerja, pembayaran upah lembur dan pembayaran kompensasi terkait. 3. Pemahaman sistem informasi pekerja terutama yang terkait dengan database pekerja, proses pengupahan dan pembayaran upah.
Asesmen			

1.4 Unit Kompetensi : Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM  
 Kode Unit : M.70SDM01.059.2  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit  
 Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI		KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM 2. Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM	1.	Ketelitian mengelola, menulis dan memasukkan data, serta menghitung angka-angka dengan cepat, akurat dan tepat waktu sesuai Peraturan Perusahaan atau PKB dan Kebijakan Organisasi	1. Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data 2. Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha 3. Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan	1. Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hak dan kewajiban pekerja yang tertuang dalam Undang-Undang 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Pemahaman ketentuan dan kebijakan Organisasi 3. Pemahaman Sistem Informasi Pekerja terutama yang terkait dengan database pekerja, proses administrasi kebijakan organisasi
Asesmen				

1.5 Unit Kompetensi : Melakukan Proses Rekrutmen  
 Kode Unit : M.70SDM01.017.2  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit  
 Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan program rekrutmen 2. Melaksanakan program rekrutmen	1. Pengetahuan terkait persiapan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen mulai dari mengenali sumber calon pekerja, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah calon peserta dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi sesuai SOP proses Rekrutmen dan Seleksi	1. Melakukan identifikasi kebutuhan proses rekrutmen 2. Menyusun rencana rekrutmen yang realistis	1. Profil organisasi 2. Proses bisnis fungsi-fungsi di organisasi 3. Standar kualifikasi jabatan di organisasi
Asesmen			

1.6 Unit Kompetensi : Mengatur Akomodasi, Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas  
 Kode Unit : N.821100.011.01  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit  
 Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI		KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas 2. Mengatur transportasi dan akomodasi 3. Mempersiapkan fasilitas pembayaran	1.	Ketelitian dan keakuratan dalam merinci anggaran perjalanan, serta ketepatan pemesanan transportasi dan akomodasi sesuai SOP organisasi perihal perjalanan dinas	1. Menggunakan komputer 2. Berkomunikasi	1. Jenis-jenis akomodasi dan penerbangan 2. Cara melakukan reservasi online
Asesmen				

- 1.7 Unit Kompetensi : Melakukan Percakapan Sehari-Hari Tingkat Dasar Di Tempat Kerja/ *Basic Daily Conversations At Work*
- Kode Unit : BHS.IS01.006.01
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI		KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Melakukan komunikasi rutin dengan rekan kerja mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari di tempat kerja 2. Melakukan komunikasi rutin dengan pelanggan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan institusi	1.	Penguasaan kemahiran berbahasa Inggris, Bahasa Tubuh dan Sikap, dan Interpretasi atau pemahaman yang tepat dari percakapan sesuai penggunaan tata bahasa Inggris dan perbendaharaan kata yang tepat	1. Mendengarkan secara aktif 2. Mengungkapkan ide-ide 3. Memberikan umpan balik kepada lawan bicara 4. Menggunakan bahasa tubuh dan sikap yang baik	1. Perbendaharaan kata (Vocabulary) 2. Tata bahasa (Grammar) 3. Pengucapan (Pronunciation) 4. Bahasa tubuh (Body Language) 5. Sikap (Attitude) 6. Materi Pembicaraan (Topic) 7. Penggunaan bahasa formal dan informal.
Asesmen				

- 1.8 Unit Kompetensi : Membuat Surat/Dokumen Elektronik
- Kode Unit : N.821100.060.01
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 8 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan piranti lunak 2. Mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana 3. Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik 4. Menyimpan surat/dokumen elektronik	1. Ketepatan mengidentifikasi surat/dokumen elektronik, kemampuan memproduksi Informasi yang akurat, dan kemampuan penyimpanan surat/dokumen elektronik dengan aman sesuai SOP di Organisasi tempat kerja	1. Kemampuan mengakses surat/dokumen elektronik 2. Kemampuan mengunduh surat/dokumen elektronik 3. Kemampuan menggunakan software/piranti lunak 4. Kemampuan menggunakan media elektronik	1. Sistem operasional komputer 2. Dasar-dasar surat/dokumen untuk korespondensi
Asesmen			

- 1.9 Unit Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
- Kode Unit : M.692000.005.02
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 8 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil 2. Menghitung mutasi Dana Kas Kecil 3. Membukukan mutasi Dana kas Kecil 4. Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil 5. Membukukan selisih dana kas kecil	1. Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi, kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi, dan ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas kecil sesuai Standard Operating Procedure (SOP) untuk memproses dokumen dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan, Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik	1. Kemampuan literasi dan menginterpretasikan informasi keuangan, memelihara catatan-catatan dan dokumen-dokumen keuangan 2. Mencatat pembentukan dana kas kecil 3. Mencatat pemakaian dana kas kecil 4. Mencatat pengisian kembali dana kas kecil 5. Melakukan penghitungan fisik dana kas kecil 6. Melakukan penyesuaian atas selisih dana kas kecil	1. Metode pencatatan dana kas kecil 2. Prosedur untuk penanganan kas dan non-kas 3. Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan kas kecil 4. Metode-metode dan tehnik-tehnik kalkulasi sederhana 5. Metode-metode presentasi data keuangan
Asesmen			

(\*) *Coret yang tidak perlu*

## II. KELOMPOK PENUNJANG (Tidak diperlukan silabus)



#### D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul/Nama Pelatihan : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  
Perkiraan Waktu Pelatihan : 100JP @ 45 menit  
Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

No	DAFTAR PERALATAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Komputer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer lengkap (CPU, monitor, mouse, keyboard, kabel power, dan kabel VGA/HDMI).</li><li>• Hard Disk: min 160 GB.</li><li>• Processor: Min 2 GHz.</li><li>• Memory (RAM): Min 2 GB.</li><li>• Monitor: 14 inchi.</li></ul>	Unit	1
2.	Printer	Hitam putih laser jet.	Unit	2
3.	Papan Flip Chart	Panjang x lebar: 75 x 90 cm	Unit	1
4.	Jam dinding	Diameter ± 30 cm	Unit	1
5.	Stop watch	Digital	Unit	1
6.	Handy Cam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Megapixel: min 9</li><li>• Optical zoom: min 60x</li></ul> Tersedia slot memory external.	License	1
7.	Terminal Power Listrik Mobile	Panjang Kabel ± 5 meter, jumlah lubang 3-4.	License	1
8.				

(\*) coret yang tidak perlu

## E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul/Nama Pelatihan : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  
Perkiraan Waktu Pelatihan : 100JP @ 45 menit  
Jumlah Peserta : Min. 5 Peserta  
Metode Pelatihan : ~~Luring~~ / ~~Daring~~ / *Blended* (\*)

No	DAFTAR BAHAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Kertas A4 putih	A4 – 70 gram	Rim	1
2.	Tinta printer	Laser jet	drum	10
3.	Spidol White Board	Warna biru, hitam dan merah	Dus	2
4.	Kertas Flip Chart	Ukuran 60 x 80 cm	lembar	50
5.	Lakban hitam	Lebar 5 cm	unit	2
6.	Steples	Ukuran 10	unit	4
7.	Isi steples	Ukuran 10	box	4
8.	Post it	Ukuran 1 x 4 cm	unit	15
9.	Trigonal Clip	Panjang 3 cm	Box	2
10.	Hole puncher (Pembolong Kertas)	• No. 85 • ketebalan 3.4 mm Diameter lubang: 7 mm	unit	2
11.	Gunting	Panjang 10 – 12 cm	unit	2
12.	Penggaris	Bahan stenless, panjang 30 cm	unit	2
13.	Cutter	Bahan stenless, panjangx lebar 20x1,5 cm	unit	2
14.	Memory Card Handy Cam	32 GB	unit	2
15.	Flash Disk Peserta	32 GB	unit	16
16.	Flash Disk Fasilitator	32 GB	unit	2
17.	Laser Pointer	Laser dan navigasi	unit	2
18.	Baterai Microphone	Sesuai jenis microphone	unit	4
19.	Baterai Laser Pointer	AAA	Unit	5
20.	DVD Blank	4.7 GB	keping	20
21.	Stabillo	Warna orange	unit	2
22.	Ballpoint	Warna Biru	unit	2
23.	Pensil	Mekanik	lusin	2
24.	Penghapus pensil	Ukuran 3x1x1 cm	unit	2

(\*) *coret yang tidak perlu*

PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	Daffa Muhammad Ardian	Direktur, Instruktur, & Asesor