

IND

O

Tugas dan  
Keterampilan  
Pekerjaan Indonesia

Profil Tugas dan Keterampilan  
**2020**

T  
A

S  
K

# Tugas dan Keterampilan Pekerjaan Indonesia

**2020** Profil Tugas dan Keterampilan



# Kata Pengantar

Laporan teknis ini disusun oleh tim Bank Dunia yang dipimpin oleh Josefina Posadas (*Senior Economist dan Task Team Leader*) dan beranggotakan (sesuai abjad): Hamidah Alatas (*Research Analyst dan Konsultan Bank Dunia*) dan Julia Granata (*Labor Economist dan Konsultan Bank Dunia*). Abror Tregar Pradana (*Research Analyst dan Konsultan Bank Dunia*) dan Petra Wiyakti Bodrogini (*Education Specialist*) memberikan dukungan yang sangat baik pada beberapa bagian dalam proses pengumpulan data dan analisis. SurveyMETER melaksanakan pengumpulan data dengan luar biasa. Tim laporan mengucapkan terima kasih kepada Wendy Cunningham untuk kontribusi yang diberikan pada tahap awal pendefinisian kegiatan, serta kepada Ignacio Apella, Victoria Levin, Harry Moroz, dan Achim Schmillen untuk diskusi dan komentar yang bermanfaat.

Tim laporan juga berterima kasih atas kepemimpinan dari Bappenas selama proses penelitian. Secara khusus, tim mengucapkan terima kasih kepada Drs. Pungky Sumadi (Deputi bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan) dan Ibu Mahatmi Parwitasari Saronto (Direktur Ketenagakerjaan) atas dukungan dan bimbingan yang diberikan. Pengerjaan laporan ini dilaksanakan di bawah bimbingan Satu Kahkonen (*Country Director* untuk Indonesia) dan Yasser EL-Gammal (*Practice Manager* untuk Perlindungan Sosial dan Ketenagakerjaan, wilayah Asia Timur dan Pasifik). Laporan ini dapat terlaksana atas bantuan dana hibah dari *Partnership for Knowledge-based Poverty Reduction* (PKPR) dari *Department of Foreign Affairs and Trades* (DFAT) Pemerintah Australia.

Seluruh tim juga berterima kasih kepada Corinne Bernaldez dan Rizky Fitriany atas dukungan administratif terbaik yang telah diberikan. Reyes Work merancang laporan dan infografik.

Temuan, interpretasi, dan kesimpulan yang diungkapkan dalam dokumen ini adalah milik penulis dan tidak mencerminkan pandangan Direktur Eksekutif Bank Dunia, pemerintah yang diwakili, ataupun mitra konsultasi yang terlibat selama proses pembuatan dokumen.

## Daftar Isi

Pengantar	7
Cara membaca Profil Tugas dan Keterampilan Pekerjaan	8
Profil Tugas dan Keterampilan	11
Daftar Pekerjaan Indotask	12

## Daftar Singkatan

<b>Bappenas</b>	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional/Kementerian PPN
<b>DPK</b>	Daftar Pekerjaan Kritis
<b>Indotask</b>	Tugas dan Keterampilan Pekerjaan Indonesia
<b>KBJI-2014</b>	Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia 2014
<b>OLPI</b>	Outlook Lapangan Pekerjaan Indonesia
<b>O*NET</b>	<i>Occupational Information Network</i> atau jaringan informasi pekerjaan



**Indotask, yaitu Tugas dan Keterampilan Pekerjaan Indonesia (*Indonesia's Occupational Tasks and Skills*), merupakan upaya pertama yang mengumpulkan data terperinci mengenai tugas dan keterampilan pekerjaan di Indonesia.** Instrumen online ini diadaptasi dari dua modul *Occupational Information Network* (Jaringan Informasi Pekerjaan) atau O\*NET milik pemerintah Amerika Serikat, sebuah basis data komprehensif yang telah diakui di dunia, yang mampu merinci hampir seribu pekerjaan di Amerika Serikat. Kegiatan pilot Indotask ini mencakup 51 pekerjaan yang diidentifikasi memiliki permintaan yang tinggi dan/atau bersifat strategis bagi perekonomian Indonesia berdasarkan Daftar Pekerjaan Kritis (DPK) 2018<sup>1</sup> dan Outlook Lapangan Pekerjaan Indonesia (OLPI) 2020.<sup>2</sup> Instrumen survei untuk kegiatan ini dikembangkan sebagai bukti konsep (*proof of concept*) agar dapat ditingkatkan skalanya oleh Pemerintah Indonesia.

Laporan ini memaparkan penjelasan terperinci mengenai profil tugas dan keterampilan untuk setiap pekerjaan yang disurvei berdasarkan data *Indotask*. Laporan ini didampingi dengan Laporan Teknis Tugas dan Keterampilan Pekerjaan Indonesia (*Indonesia's Occupational Tasks and Skills Technical Report*) yang menjelaskan metodologi yang digunakan dan catatan yang perlu diperhatikan dalam proses interpretasi data, menyajikan potensi penerapan data, membahas reliabilitas estimasi, serta menyajikan hasil-hasil pembelajaran yang dapat diintegrasikan ke dalam penelitian berikutnya jika survei ini ditingkatkan cakupannya.

Studi pilot Indotask mengadaptasi dua modul dari model O\*NET ke dalam konteks Indonesia: Persyaratan Pekerja dan Informasi Spesifik Pekerjaan. Kedua modul tersebut terkait dengan keterampilan dan tugas pekerjaan. Modul-modul tersebut memberikan hubungan langsung untuk mengukur keterampilan-keterampilan yang sedang dibutuhkan melalui pendekatan tugas, dan secara bersamaan keduanya dapat menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh para pembuat kebijakan untuk penyusunan kebijakan dan pemantauan pembangunan tenaga kerja, oleh pemberi kerja untuk penyusunan kebijakan sumber daya manusia, dan oleh ahli pendidikan untuk perancangan program pendidikan dan pelatihan.

---

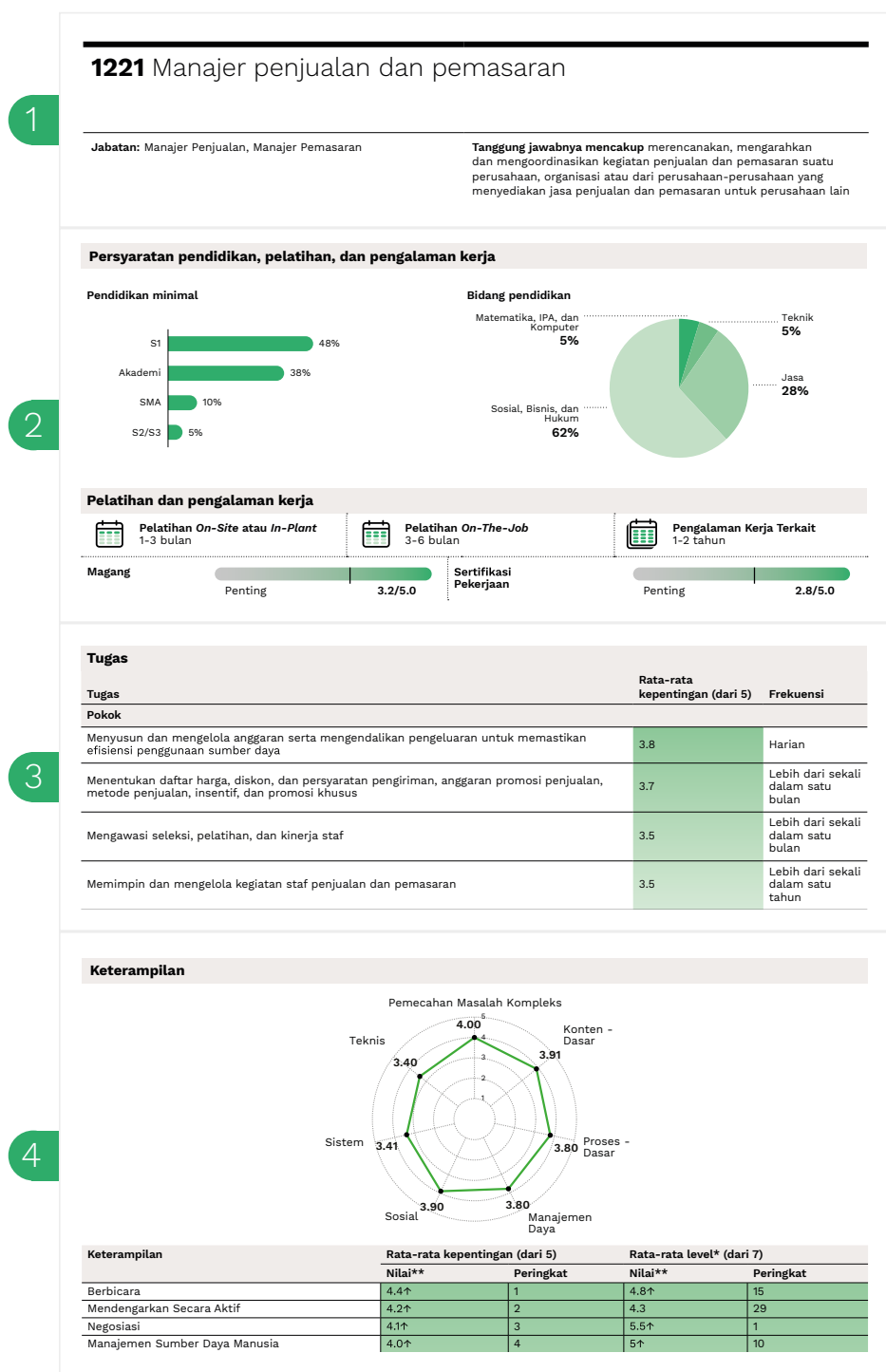
<sup>1</sup> Bank Dunia dan Kemenko Perekonomian, 2020.

<sup>2</sup> Bank Dunia dan Bappenas, akan datang.

# Cara membaca Profil Tugas dan Keterampilan Pekerjaan

Masing-masing dari 51 pekerjaan yang disurvei dalam Indotask memiliki profil tersendiri, dan merangkum data dari tiga modul yang dikumpulkan dalam studi pilot: tugas, keterampilan, dan persyaratan pendidikan dan pelatihan. Variabel-variabel yang tidak lolos dalam proses kontrol kualitas (lihat bagian 6 dalam laporan teknis) tidak disertakan dalam profil pekerjaan. Hasil statistik yang ditunjukkan mencakup jawaban-jawaban dari pekerja yang menjabat dan para pakar.

Profil pekerjaan menampilkan informasi dalam empat bagian, sebagai berikut:





# 1. Pekerjaan

Bagian ini meliputi kode, nama jabatan, dan penjelasan singkat tentang pekerjaan, berdasarkan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) yang menyediakan informasi terperinci tentang pekerjaan dalam level 4 digit. Klasifikasi tersebut berdasarkan konsep, definisi, kaidah, dan prosedur klasifikasi yang sudah diakui secara internasional, mengacu pada Standar Baku Jenis Pekerjaan Internasional (*International Standard Classification of Occupations, ISCO*) tahun 2008 (edisi ketiga).

# 2. Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

Bagian kedua menampilkan informasi-informasi berikut untuk masing-masing pekerjaan, yang berasal dari opini-opini penilai yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian.

**Persyaratan Pendidikan Minimal.** Bilah ini menunjukkan distribusi jawaban untuk pertanyaan: “Apa kualifikasi pendidikan minimal yang dibutuhkan oleh calon pekerja agar dapat mengerjakan pekerjaan ini?”

**Bidang Pendidikan Paling Umum.** Diagram lingkaran ini menampilkan distribusi jawaban untuk pertanyaan: “Apa bidang pendidikan yang dibutuhkan oleh calon pekerja agar dapat mengerjakan pekerjaan ini?”

**Pengalaman Kerja dan Pelatihan yang Dibutuhkan.** Bagian ini ditampilkan sebagai kombinasi persyaratan pelatihan formal dan informal. Khususnya:

- **Pelatihan *on-site* atau *in-plant*** menggambarkan jawaban terbanyak (modus) untuk pertanyaan: “Berapa banyak *pelatihan on-site atau in-plant* yang diperlukan oleh pekerja baru agar dapat mengerjakan pekerjaan ini?” (Yaitu, seberapa banyak jumlah kelas belajar terorganisir yang disediakan oleh perusahaan?)
- **Pelatihan *on-the-job*** menggambarkan jawaban terbanyak (modus) untuk pertanyaan: “Berapa banyak *pelatihan on-the-job* yang diperlukan oleh pekerja baru agar dapat mengerjakan pekerjaan ini?” (Yaitu berapa durasi waktu yang diperlukan sebagai pelajar atau peserta pelatihan dalam pekerjaan di bawah instruksi pekerja yang lebih berpengalaman?)
- **Pengalaman kerja terkait** menggambarkan jawaban terbanyak (modus) untuk pertanyaan: “Berapa lama *pengalaman kerja di tempat lain* yang diperlukan oleh pekerja baru agar dapat mengerjakan pekerjaan ini?” (Yaitu seberapa banyak pengalaman kerja sebelumnya yang diperlukan untuk pekerjaan ini?)

Ketika dua kategori jawaban memiliki proporsi yang sama yang dipilih oleh responden pada pertanyaan pengalaman kerja dan pelatihan yang dibutuhkan (pekerjaan memiliki dua modus untuk variabel-variabel ini), yang dipilih adalah kategori jawaban yang lebih rendah.

- **Magang** menunjukkan skor rata-rata untuk pertanyaan: “Seberapa penting pengalaman magang yang berkaitan dengan pekerjaan terhadap kesuksesan dalam mengerjakan pekerjaan ini?” Skor menunjukkan tingkat kepentingan dari 1 (*tidak penting*) sampai 5 (*sangat penting*).
- **Sertifikasi profesi** menggambarkan skor rata-rata untuk pertanyaan: “Seberapa penting sertifikasi profesi relevan bagi pekerja yang direkrut untuk melakukan pekerjaan ini?” Skor menunjukkan tingkat kepentingan dari 1 (*tidak penting*) sampai 5 (*sangat penting*).

### 3. Tugas

Bagian ketiga dalam profil pekerjaan menyajikan tabel yang berisi skor rata-rata yang menilai tingkat kepentingan tugas-tugas yang dilaksanakan dalam pekerjaan tersebut, beserta frekuensi umum pengerjaan tugas tersebut. Tugas adalah satuan kegiatan terkecil yang memiliki hasil yang berarti. Penjelasan masing-masing tugas diambil dari Buku Panduan KBJI dan unik untuk setiap pekerjaan.

Tabel penjelasan tugas membagi penjelasan tugas menjadi dua jenis: pokok dan tambahan. Tugas *Pokok*—yang kritikal bagi pekerjaan—adalah tugas-tugas yang memiliki (a) proporsi responden menjawab *iya* untuk pertanyaan apakah tugas ini relevan sebanyak 67 persen atau lebih dan (b) skor rata-rata tingkat kepentingan untuk tugas memiliki nilai sama dengan atau lebih besar dari 3,0 (dengan skala 1 [*penting*] sampai 5 [*sangat penting*]). Tugas *tambahan* adalah tugas-tugas yang kurang relevan dan/atau penting bagi pekerjaan. Kolom tingkat kepentingan di tabel menampilkan skor rata-rata tingkat kepentingan setiap tugas, sementara kolom Frekuensi menunjukkan jawaban terbanyak pada frekuensi setiap tugas.

### 4. Keterampilan

Bagian keempat menunjukkan skor rata-rata tingkat kepentingan untuk masing-masing dari 35 keterampilan yang dinilai dalam Indotask, serta skor rata-rata untuk tingkat relevansinya. Keterampilan adalah kumpulan prosedur atau cara bekerja berdasarkan pengetahuan yang diperoleh. Responden untuk pengisian kuesioner keterampilan menilai keterampilan menggunakan dua skala: skala kepentingan, dengan nilai 1 (*tidak penting*) sampai 5 (*sangat penting*); dan skala level relevansi, dengan nilai 1 (*dasar*) sampai 7 (*tingkat lanjut*) dan sering disebut sebagai “level”. Lampiran F dalam laporan teknis menampilkan deskripsi dan kategorisasi untuk masing-masing dari 35 keterampilan tersebut.

Dalam tabel ini, skor tingkat kepentingan keterampilan dan level keterampilan dikalkulasi dengan menghitung rata-rata jawaban responden terhadap pertanyaan berikut:

1. “Seberapa **penting** [nama keterampilan] untuk kinerja pekerjaan Anda saat ini?”
2. “Apa **level** [nama keterampilan] yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan Anda saat ini?”

Kedua pertanyaan tersebut ditanyakan kepada responden yang menjawab dengan memberikan peringkat 1 sampai 5 (*tidak penting* sampai *sangat penting*). Penting untuk diketahui bahwa variabel level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).

Simbol anak panah (↑) mengindikasikan skor yang dihasilkan lebih tinggi daripada skor rata-rata kelompok level pekerjaan (keterampilan tinggi, keterampilan sedang, dan keterampilan rendah).



# Daftar Pekerjaan Indotask

Manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL	14
Manajer penjualan dan pemasaran	16
Manajer konstruksi	18
Manajer pengadaan, distribusi dan ybdi	20
Manajer jasa keuangan dan asuransi	22
Ahli teknik industri dan produksi	24
Ahli teknik sipil	26
Ahli teknik mekanika	28
Ahli teknik lain YTDL	30
Arsitek bangunan	32
Perancang grafis dan multimedia	34
Ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan kerja	36
Analisis keuangan	38
Profesional periklanan dan pemasaran	40
Pengembang perangkat lunak	42
Wartawan	44
Teknisi ilmu kimia dan fisika	46
Teknisi teknik bangunan	48
Teknisi teknik mekanis	50
Juru gambar teknik	52
Supervisor manufaktur	54
Supervisor konstruksi	56
Operator mesin produksi tenaga listrik	58
Asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan	60
Perwakilan penjualan komersial	62
Juru pembelian	64

Agen kliring dan pengiriman	66
Supervisor kantor	68
Teknisi jaringan dan sistem komputer	70
Tenaga perkantoran umum	72
Sekretaris (umum)	74
Petugas entri data	76
Penagih hutang dan YBDI	78
Tenaga tata usaha informasi pusat kontak	80
Juru tata usaha personalia	82
Pengawas kebersihan	84
Pedagang rumah ke rumah	86
Pedagang melalui pusat informasi	88
Pekerja penjualan YTDL	90
Mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri	92
Pembuat kerajinan dari tekstil, kulit, dan bahan YBDI	94
Mekanik dan pemasang peralatan listrik	96
Operator mesin pengolahan bahan kimia	98
Operator mesin pengolahan karet	100
Perakit mesin mekanik	102
Pengemudi mobil, taksi, dan van	104
Operator forklift	106
Buruh kebun bibit dan taman	108
Buruh industri pengolahan YTDL	110
Buruh penata barang	112
Kurir, pengantar paket, dan kuli angkut barang	114

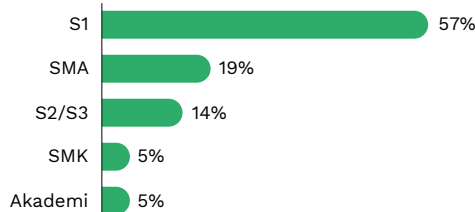
# 1219 Manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL

**Jabatan:** Manajer Jasa Administrasi, Manajer Jasa Kebersihan, Manajer Jasa Perusahaan, Manajer Sarana dan Prasarana

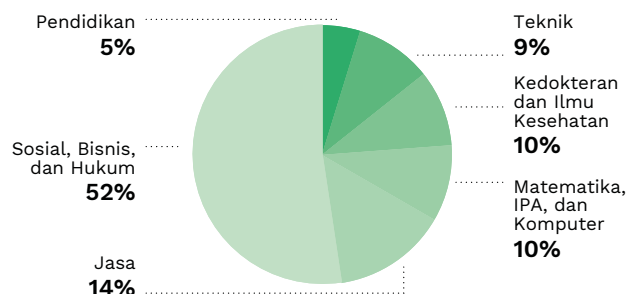
**Tanggung jawabnya mencakup** mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum dan menyediakan informasi dan dukungan dalam penyusunan laporan keuangan

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan

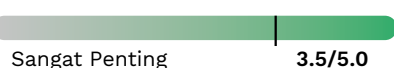


**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



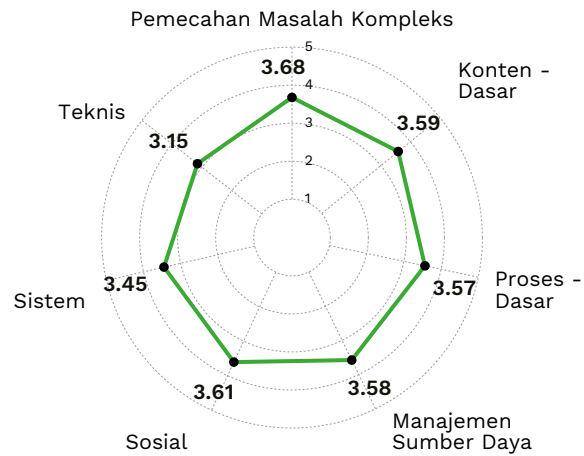
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat, dan forum	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyediakan dukungan administratif, perencanaan strategis dan operasional, penelitian dan saran kepada manajemen di atasnya mengenai hal-hal seperti pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan jasa administrasi	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memimpin, mengelola, dan mengembangkan staf administrasi untuk menjamin kelancaran operasi bisnis dan penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf	3.3	Harian
Menyediakan dukungan administratif, perencanaan strategis dan operasional, penelitian dan saran kepada manajemen di atasnya mengenai hal-hal seperti pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan jasa administrasi	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengembangkan dan melaksanakan aturan dan pedoman administratif yang digunakan oleh semua unsur organisasi	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menganalisa isu-isu dan berbagai inisiatif manajemen sumber daya yang memengaruhi organisasi, menyiapkan laporan, korespondensi, dan mengirimkan dokumen terkait	3.1	Lebih dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Mengembangkan dan mengelola sumber daya administratif dan fisik organisasi	2.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.3↑	1	5.3↑	2
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	2	4.8↑	9
Manajemen Waktu	3.9↑	3	4.7↑	11
Negosiasi	3.8↑	4	5↑	4
Koordinasi	3.8↑	5	5↑	5
Pemahaman Bacaan	3.8↑	6	4.4↑	18
Berpikir Kritis	3.8↑	7	4.3	22
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.7↑	8	4.8↑	8
Pemantauan	3.7↑	9	5.5↑	1
Analisis Operasi	3.7↑	10	4.8↑	7
Mengajar	3.6↑	11	5↑	3
Pemecahan Masalah Kompleks	3.6↑	12	4.5↑	13
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	13	4.6↑	12
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	14	4.9↑	6
Orientasi Layanan	3.5	15	4.2	26
Evaluasi Sistem	3.5	16	4.1	28
Persuasi	3.5	17	4.8↑	10
Pembelajaran Aktif	3.4	18	4.5↑	16
Operasi dan Kontrol	3.4	19	4.1	27
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4	20	4.4	19
Perancangan Teknologi	3.3	21	4.5↑	14
Matematika	3.3	22	4.2	25
Pemantauan Operasi	3.3	23	4.1	29
Kepekaan Sosial	3.2	24	4.3	21
Analisis Sistem	3.2	25	4.2	23
Strategi Pembelajaran	3.2	26	4.5↑	15
Menulis	3.2	27	4.3	20
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	28	4.5↑	17
<i>Troubleshooting</i>	3.0	29	4.1	30
Pemeliharaan Peralatan	3.0	30	4.0	31
Pemilihan Peralatan	3.0	31	4.2	24
Pemrograman	2.9	32	3.6	33
Sains	2.8	33	3.9	32
Instalasi	2.6	34	3.5	34
Reparasi	2.5	35	3.5	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

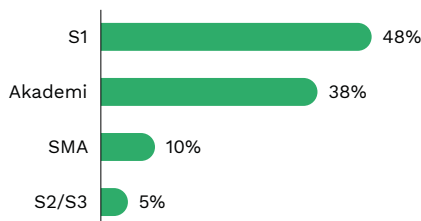
# 1221 Manajer penjualan dan pemasaran

**Jabatan:** Manajer Penjualan, Manajer Pemasaran

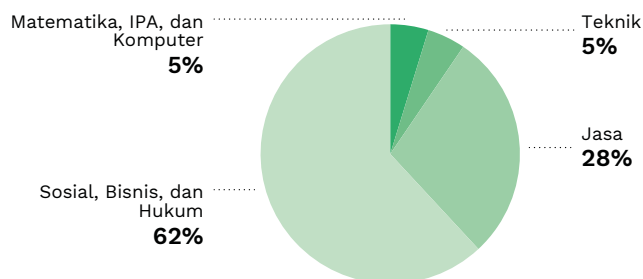
**Tanggung jawabnya mencakup** merencanakan, mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan penjualan dan pemasaran suatu perusahaan, organisasi atau dari perusahaan-perusahaan yang menyediakan jasa penjualan dan pemasaran untuk perusahaan lain

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

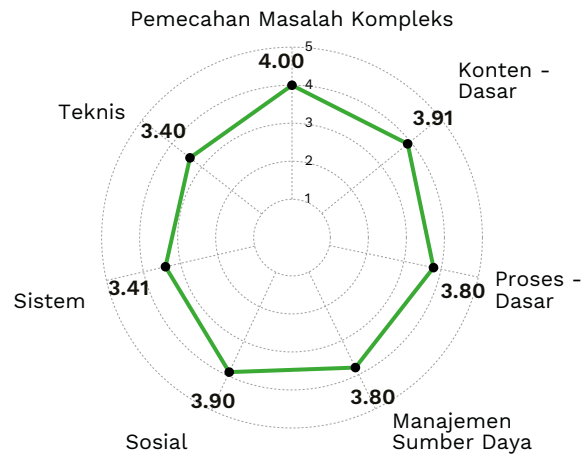


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menyusun dan mengelola anggaran serta mengendalikan pengeluaran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya	3.8	Harian
Menentukan daftar harga, diskon, dan persyaratan pengiriman, anggaran promosi penjualan, metode penjualan, insentif, dan promosi khusus	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memimpin dan mengelola kegiatan staf penjualan dan pemasaran	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian	3.5	Harian
Mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi penjualan dan pemasaran, pameran dagang, dan forum lainnya	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merencanakan dan mengatur program penjualan dan pemasaran khusus berdasarkan catatan penjualan dan kondisi pasar	3.3	Harian
Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penjualan dan pemasaran	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.4↑	1	4.8↑	15
Mendengarkan Secara Aktif	4.2↑	2	4.3	29
Negosiasi	4.1↑	3	5.5↑	1
Manajemen Sumber Daya Manusia	4.0↑	4	5↑	10
Analisis Operasi	4.0↑	5	5.3↑	5
Koordinasi	4.0↑	6	5.4↑	3
Pemecahan Masalah Kompleks	4↑	7	4.6↑	23
Pemahaman Bacaan	4↑	8	4.2	31
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.9↑	9	5.3↑	6
Persuasi	3.9↑	10	5.3↑	4
Pemantauan	3.9↑	11	5.1↑	7
Berpikir Kritis	3.9↑	12	4.7↑	18
Orientasi Layanan	3.8↑	13	4.7↑	20
Manajemen Waktu	3.8↑	14	4.9↑	12
Mengajar	3.8↑	15	5.1↑	8
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	16	4.5↑	24
Matematika	3.7↑	17	4.5↑	25
Strategi Pembelajaran	3.7↑	18	4.7↑	19
Menulis	3.6↑	19	4.0	35
Pembelajaran Aktif	3.6↑	20	4.9↑	11
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	21	4.8↑	16
Kepekaan Sosial	3.5↑	22	4.4↑	26
Operasi dan Kontrol	3.5↑	23	4.4↑	27
<i>Troubleshooting</i>	3.4	24	4.8↑	14
Perancangan Teknologi	3.4	25	5.0↑	9
Pemilihan Peralatan	3.4	26	4.6↑	21
Pemantauan Operasi	3.4	27	4.0	34
Sains	3.3	28	4.0	33
Evaluasi Sistem	3.3	29	4.8↑	13
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	30	5.4↑	2
Pemrograman	3.2	31	4.1	32
Pemeliharaan Peralatan	3.2	32	4.4↑	28
Analisis Sistem	3.2	33	4.3	30
Instalasi	2.9	34	4.7↑	17
Reparasi	2.8	35	4.6↑	22

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

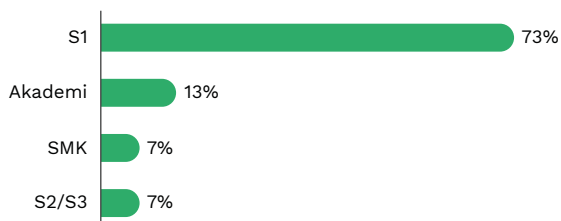
# 1323 Manajer konstruksi

**Jabatan:** Manajer Proyek Konstruksi Bangunan Sipil, Manajer Proyek Konstruksi Tempat Tinggal

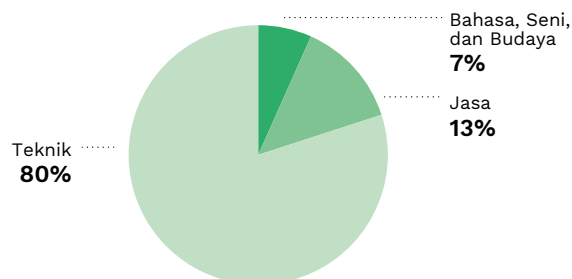
**Tanggung jawabnya mencakup** merencanakan, mengarahkan dan mengoordinasikan pembangunan proyek-proyek teknik sipil, bangunan dan tempat tinggal.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan

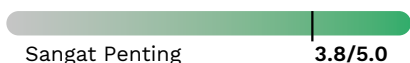


**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan

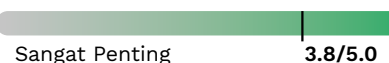


**Pengalaman Kerja Terkait**  
2-4 tahun

### Magang



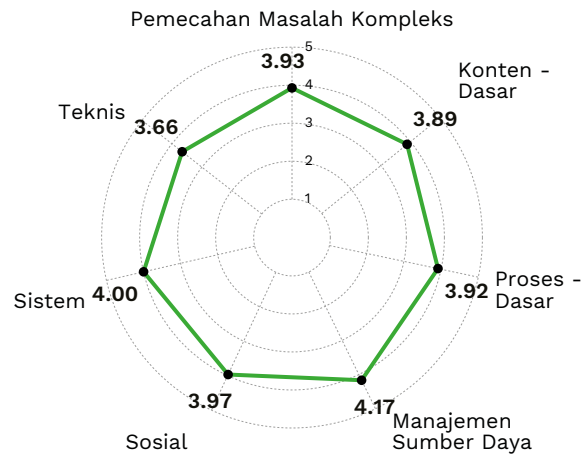
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mempersiapkan tender dan tawaran kontrak	4.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengoordinasikan sumber daya tenaga kerja, pengadaan dan pengiriman bahan, pabrik dan peralatan	4.0	Harian
Mengatur inspeksi bangunan oleh otoritas yang relevan	4	Lebih dari sekali dalam satu minggu
Menginterpretasikan gambar dan spesifikasi arsitektural	3.9	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menjamin kepatuhan terhadap undang-undang bangunan dan standar kinerja, kualitas, biaya, dan keamanan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Membangun dibawah kontrak, atau subkontrak jasa bangunan khusus	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menetapkan dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya	3.8	Lebih dari satu kali dalam satu tahun
Mengoperasikan dan melaksanakan program kerja secara terkoordinasi di lapangan	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf dan subkontraktor	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Mengatur pengajuan rencana pada otoritas lokal	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengatur pengajuan rencana pada otoritas lokal	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Negosiasi	4.3↑	1	4.9↑	24
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	4.2↑	2	5↑	22
Pemantauan	4.2↑	3	5.5↑	4
Manajemen Waktu	4.1↑	4	5.1↑	11
Manajemen Sumber Daya Manusia	4.1↑	5	5.0↑	20
Berbicara	4.1↑	6	5.0↑	19
Koordinasi	4.1↑	7	5.8↑	1
Manajemen Sumber Daya Material	4.1↑	8	5.6↑	3
Matematika	4.1↑	9	5.2↑	9
Manajemen Sumber Daya Keuangan	4.1↑	10	5.1↑	15
Mengajar	4.0↑	11	5.1↑	16
Analisis Pengendalian Kualitas	4.0↑	12	5.2↑	10
Pemecahan Masalah Kompleks	3.9↑	13	5.2↑	7
Evaluasi Sistem	3.9↑	14	5.0↑	18
Analisis Operasi	3.9↑	15	5.4↑	5
Strategi Pembelajaran	3.8↑	16	4.6↑	28
Orientasi Layanan	3.8↑	17	5.1↑	14
Operasi dan Kontrol	3.8↑	18	4.9↑	25
Pemahaman Bacaan	3.8↑	19	5↑	23
Berpikir Kritis	3.8↑	20	4.5↑	29
Pemilihan Peralatan	3.8↑	21	5.1↑	12
Analisis Sistem	3.8↑	22	5↑	21
Pembelajaran Aktif	3.7↑	23	5.2↑	8
Menulis	3.7↑	24	4.4	34
Sains	3.7↑	25	4.4	32
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	26	4.4	33
Pemantauan Operasi	3.7↑	27	5.1↑	13
Troubleshooting	3.7↑	28	4.8↑	27
Persuasi	3.7↑	29	5.1↑	17
Perancangan Teknologi	3.7↑	30	5.2↑	6
Instalasi	3.6↑	31	5.7↑	2
Kepekaan Sosial	3.6↑	32	4.2	35
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	33	4.9↑	26
Reparasi	3.2	34	4.5↑	30
Pemrograman	3	35	4.4↑	31

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

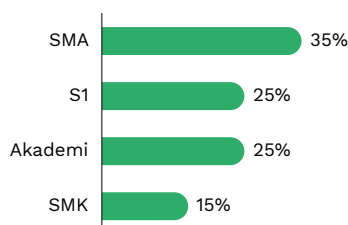
# 1324 Manajer pengadaan, distribusi, dan YBDI

**Jabatan:** Manajer Logistik, Manajer Pengadaan dan Distribusi, Manajer Rantai Pasokan, Manajer Gudang, Manajer Perusahaan Angkutan, Kepala Stasiun Kereta dan Terminal Bus, Manajer Pos, Kepala Pelabuhan Laut, dll.

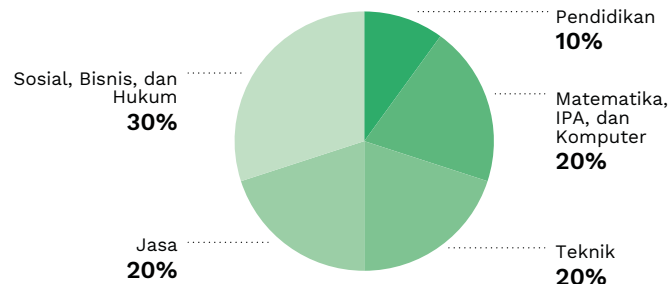
**Tanggung jawabnya mencakup** merencanakan, mengarahkan dan mengoordinasikan pengadaan, pengangkutan, penyimpanan dan distribusi barang

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
3-6 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
2-4 tahun

**Magang**



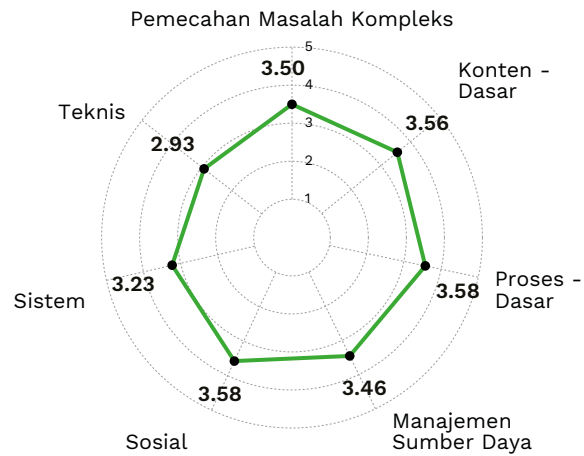
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menjadi penghubung dengan departemen dan pelanggan lainnya terkait persyaratan untuk barang keluar dan transportasinya	4	Harian
Menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif	3.7	Harian
Menyiapkan dan melaksanakan rencana untuk memelihara tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan biaya minimum	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menentukan, melaksanakan, dan memonitor strategi, kebijakan, dan rencana pembelian, penyimpanan dan distribusi	3.6	Harian
Mengawasi pengarsipan transaksi pembelian, penyimpanan, dan distribusi	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memantau dan mengkaji sistem penyimpanan dan persediaan untuk memenuhi kebutuhan pasokan dan mengendalikan tingkat stok	3.6	Harian
Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien	3.5	Harian
Mengoperasikan sistem perekaman untuk melacak semua pergerakan barang, memastikan pemesanan kembali dan penyediaan kembali pada waktu yang optimal	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Menegosiasikan kontrak dengan pemasok untuk memenuhi persyaratan kualitas, biaya, dan pengiriman	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemantauan	4↑	1	5.0↑	1
Koordinasi	4↑	2	4.8↑	2
Mendengarkan Secara Aktif	3.9↑	3	3.4	35
Pemahaman Bacaan	3.9↑	4	4.0	17
Manajemen Waktu	3.8↑	5	4.6↑	3
Menulis	3.7↑	6	4.3	12
Mengajar	3.7↑	7	4.5↑	4
Berbicara	3.6↑	8	4.2	14
Matematika	3.5↑	9	4	20
Negosiasi	3.5↑	10	3.7	30
Orientasi Layanan	3.5↑	11	3.8	27
Berpikir Kritis	3.5↑	12	4.3	9
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5	13	3.9	24
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5	14	4.0	18
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.4	15	3.9	23
Pembelajaran Aktif	3.4	16	3.4	34
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4	17	4.3	8
Persuasi	3.4	18	3.7	29
Pemilihan Peralatan	3.3	19	4.3	10
Analisis Pengendalian Kualitas	3.3	20	4.2	13
Strategi Pembelajaran	3.3	21	3.8	28
Evaluasi Sistem	3.2	22	4.0	19
Kepekaan Sosial	3.2	23	3.8	26
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	24	4.4↑	5
Pemeliharaan Peralatan	3.1	25	4	21
Analisis Operasi	3.1	26	4.3	7
Operasi dan Kontrol	3.0	27	4.2	16
Pemantauan Operasi	2.9	28	4.4↑	6
Analisis Sistem	2.9	29	3.7	31
Troubleshooting	2.9	30	4.2	15
Perancangan Teknologi	2.8	31	4	22
Instalasi	2.7	32	4.3	11
Sains	2.4	33	3.5	33
Pemrograman	2.4	34	3.6	32
Reparasi	2.4	35	3.8	25

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

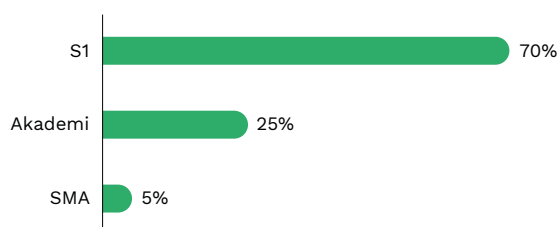
# 1346 Manajer jasa keuangan dan asuransi

**Jabatan:** Manajer Bank, Manajer Lembaga Perkreditan, Manajer Koperasi, Manajer Investasi, Manajer Lembaga Asuransi, Manajer Dana Pensiun, Manajer Pegadaian

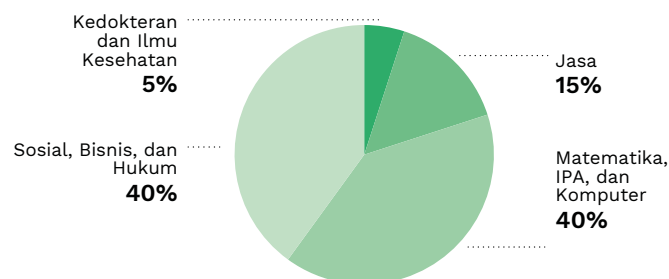
**Tanggung jawabnya mencakup** mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum dan menyediakan informasi dan dukungan dalam penyusunan laporan keuangan dan anggaran

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



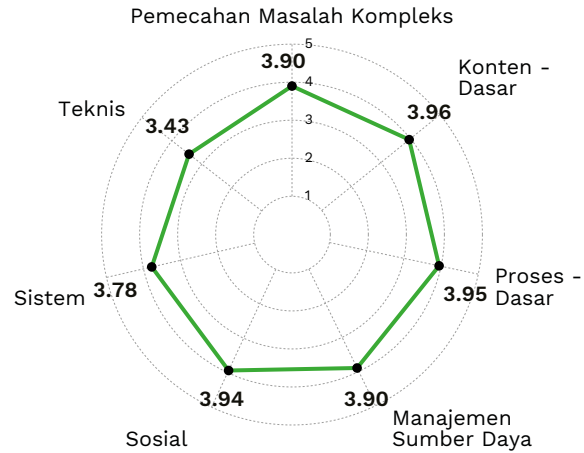
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Melakukan investigasi keuangan	3.9	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memberikan saran dan bantuan kepada pelanggan tentang kebutuhan keuangan dan asuransi mereka serta hal-hal terkait perubahan hukum yang berpotensi memengaruhi pelanggan	3.7	Harian
Mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien	3.7	Harian
Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengawasi aliran kas dan instrumen keuangan, dan mempersiapkan peraturan dan laporan keuangan	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan staf di cabang	3.6	Harian
Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan perorangan dan perusahaan	3.5	Harian
Menyetujui atau menolak, atau mengoordinasikan, jalur kredit, pinjaman tempat tinggal, dan pribadi	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memantau keputusan ekstensi kredit	3.3	Harian
Mengoordinasi kerja sama dengan cabang lain dari perusahaan	3.3	Harian
Memeriksa, mengevaluasi, dan memproses pengajuan pinjaman dan asuransi	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.3↑	1	4.9↑	12
Manajemen Sumber Daya Manusia	4.2↑	2	5.1↑	3
Pemahaman Bacaan	4.1↑	3	4.1	35
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	4.1↑	4	4.8↑	15
Manajemen Waktu	4.1↑	5	5↑	5
Berpikir Kritis	4.1↑	6	4.7↑	18
Mengajar	4.0↑	7	5.0↑	4
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	8	4.6↑	21
Pemantauan	4.0↑	9	5.4↑	1
Manajemen Sumber Daya Keuangan	4↑	10	4.9↑	10
Orientasi Layanan	3.9↑	11	4.9↑	8
Analisis Operasi	3.9↑	12	4.9↑	7
Persuasi	3.9↑	13	4.8↑	13
Negosiasi	3.9↑	14	4.6↑	22
Matematika	3.9↑	15	4.9↑	11
Koordinasi	3.9↑	16	5.1↑	2
Pemecahan Masalah Kompleks	3.9↑	17	5↑	6
Menulis	3.8↑	18	4.3	29
Pembelajaran Aktif	3.8↑	19	4.5↑	25
Kepekaan Sosial	3.8↑	20	4.2	32
Strategi Pembelajaran	3.8↑	21	4.5↑	26
Evaluasi Sistem	3.7↑	22	4.9↑	9
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	23	4.3	31
Perancangan Teknologi	3.5↑	24	4.7↑	19
Pemilihan Peralatan	3.5↑	25	4.7↑	17
Analisis Sistem	3.4	26	4.1	34
Sains	3.4	27	4.4	28
Troubleshooting	3.3	28	4.3	30
Operasi dan Kontrol	3.3	29	4.4↑	27
Pemrograman	3.3	30	4.5↑	24
Pemantauan Operasi	3.3	31	4.6↑	20
Pemeliharaan Peralatan	3.3	32	4.1	33
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	33	4.8↑	14
Instalasi	3.1	34	4.7↑	16
Reparasi	3	35	4.5↑	23

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

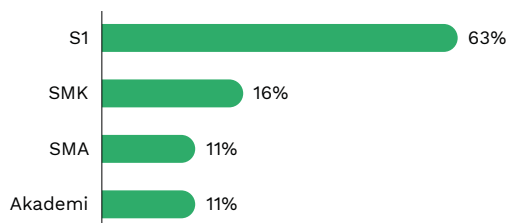
# 2141 Ahli teknik industri dan produksi

**Jabatan:** Ahli Teknik Efisiensi Industri, Ahli Teknik Sistem Industri, Ahli Teknik Industri

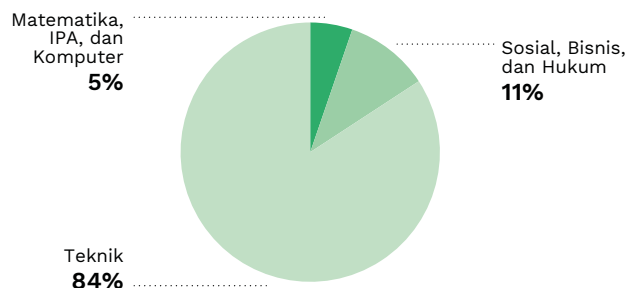
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan penelitian dan merancang, mengelola dan mengawasi konstruksi, operasi dan pemeliharaan pabrik dan proses instalasi. Mereka membentuk program untuk proses koordinasi kegiatan industri, dan menilai efektivitas biaya dan keamanan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

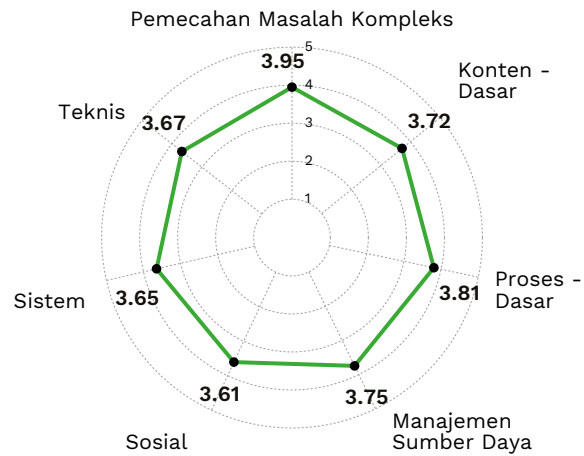


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menentukan fungsi dan tanggung jawab pekerja dan unit-unit kerja dan mengidentifikasi bidang duplikasi	3.6	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Menjadi penghubung dengan departemen pembelian mengenai bahan, penyimpanan dan pengendalian untuk menjamin arus pasokan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengarahkan pemeliharaan bangunan pabrik dan peralatan, dan mengoordinasikan persyaratan untuk desain baru, survei dan jadwal pemeliharaan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempelajari laporan fungsional, bagan organisasi, dan informasi proyek	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengatur dan mengelola tenaga kerja proyek, pengiriman bahan, pabrik, dan peralatan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengembangkan spesifikasi untuk pengolahan, dan menentukan bahan, peralatan, perpipaan, aliran material, kapasitas dan tata letak pabrik dan sistem	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menganalisis penggunaan tenaga kerja, tata letak fasilitas, data operasional, jadwal produksi dan biaya untuk menentukan peralatan yang optimal dan efisiensi tenaga kerja	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran dalam manajemen pada metode produksi, teknik, dan peralatan baru	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menetapkan standar dan kebijakan untuk instalasi, modifikasi, pengendalian mutu, pengujian, pemeriksaan, dan pemeliharaan menurut prinsip-prinsip teknik dan peraturan keselamatan	3.2	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Membuat program pengukuran kerja dan menganalisa pekerjaan sampel kerja untuk mengembangkan standar mengenai penggunaan tenaga kerja	3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
<b>Tambahan</b>		
Memeriksa pabrik untuk meningkatkan dan mempertahankan kinerja	2.9	Lebih dari sekali dalam satu bulan



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Manajemen Sumber Daya Manusia	4.0↑	1	4.3	27
Berpikir Kritis	4.0↑	2	4.5↑	18
<i>Troubleshooting</i>	4↑	3	4.8↑	9
Pemahaman Bacaan	3.9↑	4	4.3	30
Pemecahan Masalah Kompleks	3.9↑	5	4.4	25
Pemeliharaan Peralatan	3.8↑	6	4.5↑	21
Pemantauan	3.8↑	7	5.0↑	1
Koordinasi	3.8↑	8	5↑	3
Analisis Pengendalian Kualitas	3.8↑	9	4.5↑	14
Mengajar	3.8↑	10	5↑	4
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	11	4.3	26
Manajemen Waktu	3.8↑	12	4.5↑	16
Operasi dan Kontrol	3.8↑	13	4.7↑	11
Pemantauan Operasi	3.8↑	14	5↑	2
Menulis	3.7↑	15	4.1	31
Pembelajaran Aktif	3.7↑	16	4.7↑	12
Matematika	3.7↑	17	4.8↑	7
Pemilihan Peralatan	3.7↑	18	4.9↑	5
Orientasi Layanan	3.7↑	19	4.5↑	22
Manajemen Sumber Daya Material	3.7↑	20	4.4↑	23
Analisis Sistem	3.7↑	21	4.5↑	17
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.7↑	22	4.5↑	15
Negosiasi	3.5↑	23	4.0	34
Perancangan Teknologi	3.5↑	24	4.9↑	6
Sains	3.5↑	25	4.1	32
Instalasi	3.5↑	26	4.7↑	10
Strategi Pembelajaran	3.5↑	27	4.3	29
Evaluasi Sistem	3.5↑	28	4.5↑	20
Analisis Operasi	3.5↑	29	4.8↑	8
Kepekaan Sosial	3.5	30	4	35
Reparasi	3.5	31	4.5↑	19
Berbicara	3.5	32	4.3	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4	33	4.6↑	13
Persuasi	3.2	34	4.4↑	24
Pemrograman	3.0	35	4.1	33

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

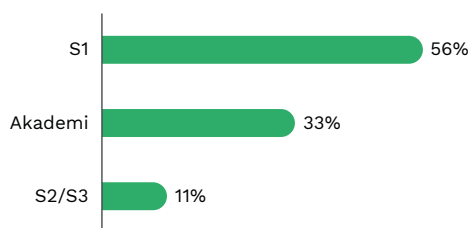
# 2142 Ahli teknik sipil

**Jabatan:** Ahli Teknik Sipil (Umum), Ahli Teknik Konstruksi Jalan, Ahli Teknik Konstruksi Bangunan, Ahli Teknik Pengairan

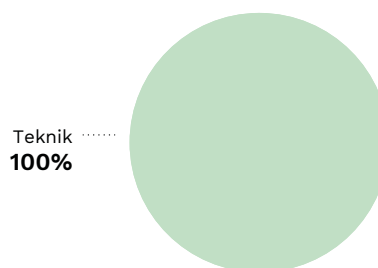
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan penelitian, memberi saran, membuat rancangan, dan mengarahkan pembangunan; mengelola operasi dan pemeliharaan struktur teknik sipil; atau mempelajari dan memberikan saran dalam aspek teknologi dari bahan tertentu.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
6-12 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



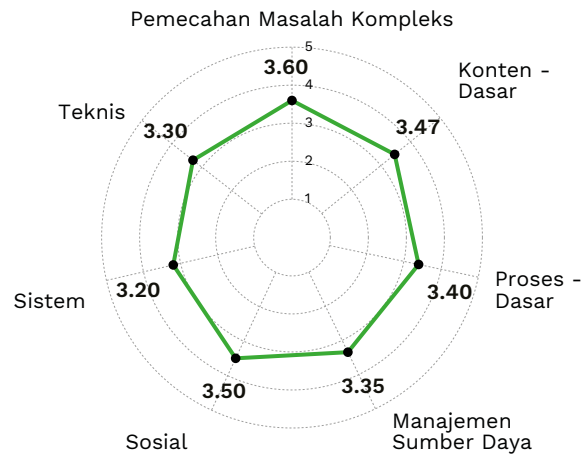
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menganalisis karakteristik tanah dan bebatuan jika ditempatkan di bawah tekanan dengan usulan struktur, dan mendesain pondasi struktur	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menentukan dan menetapkan metode konstruksi, bahan dan standar kualitas, dan mengarahkan pekerjaan konstruksi	3.3	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran dan merancang struktur seperti jembatan, bendungan, dermaga, jalan, bandara, kereta api, kanal, pipa, pembuangan limbah dan sistem pengendalian banjir, dan bangunan besar industri dan lainnya	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Melakukan penelitian, mengembangkan teori-teori baru atau yang ditingkatkan dan metode yang berkaitan dengan teknik sipil	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyusun sistem kontrol untuk memastikan fungsi efisien dari struktur serta keamanan dan perlindungan lingkungan	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menganalisis stabilitas struktur, menguji perilaku dan daya tahan bahan yang digunakan dalam konstruksinya	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengatur dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan struktur teknik sipil yang ada	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mengajar	3.8↑	1	4.9↑	10
Koordinasi	3.8↑	2	5.8↑	1
Pemilihan Peralatan	3.7↑	3	5.1↑	3
Pemahaman Bacaan	3.6↑	4	5.0↑	7
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	5	4.7↑	15
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	6	4.5↑	17
Berpikir Kritis	3.5↑	7	4.5↑	18
Instalasi	3.5↑	8	4.9↑	11
Berbicara	3.5↑	9	5.4↑	2
Matematika	3.5↑	10	4.7↑	14
Negosiasi	3.5	11	4.0	30
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.5	12	4.3	28
Analisis Pengendalian Kualitas	3.5	13	5.0↑	5
Pemantauan Operasi	3.4	14	4.4	24
Pemantauan	3.4	15	4.5↑	16
Persuasi	3.4	16	4.4	22
Analisis Operasi	3.4	17	5↑	8
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.4	18	4.3	27
Manajemen Waktu	3.4	19	5↑	9
Orientasi Layanan	3.3	20	4.8↑	12
Sains	3.3	21	3.9	34
Operasi dan Kontrol	3.3	22	4.1	29
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.3	23	5.0↑	6
Strategi Pembelajaran	3.3	24	4.5↑	20
Pembelajaran Aktif	3.3	25	5.1↑	4
Perancangan Teknologi	3.2	26	4.8↑	13
Pemeliharaan Peralatan	3.2	27	4	33
Kepekaan Sosial	3.2	28	4.4	23
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	29	4.5↑	19
Menulis	3.1	30	4.0	31
Analisis Sistem	3.0	31	4.4↑	21
Pemrograman	3.0	32	3.8	35
Evaluasi Sistem	3.0	33	4.3	26
Troubleshooting	3	34	4.3	25
Reparasi	2.9	35	4	32

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

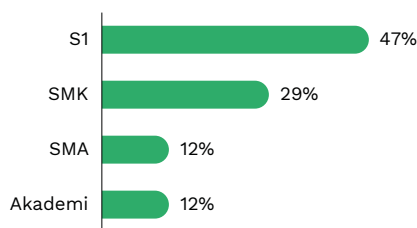
# 2144 Ahli teknik mekanika

**Jabatan:** Ahli Teknik Mesin (Umum), Ahli Teknik Mesin Motor Penggerak (Selain Mesin Kapal), Ahli Teknik Mesin dan Konstruksi Kapal, Ahli Teknik Industri Pesawat Terbang

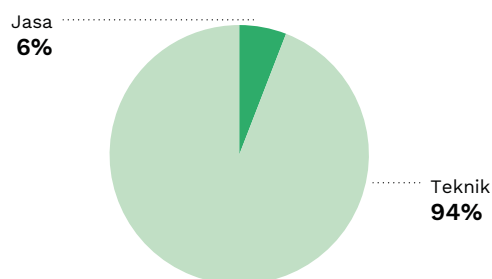
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan penelitian; memberikan saran, membuat rancangan dan mengarahkan produksi mesin, pesawat, kapal, mesin dan pabrik, peralatan dan sistem industri; memberikan saran dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan mesin; atau mempelajari dan memberikan saran mengenai aspek mekanik dari bahan-bahan, produk atau proses tertentu.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
3-6 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



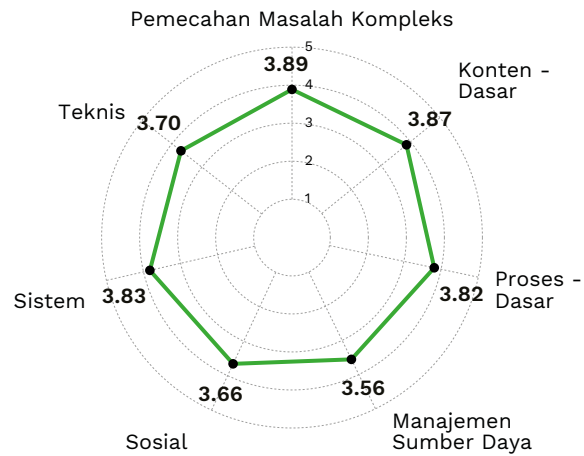
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memberikan saran dan merancang mesin uap, pembakaran internal, motor, dan mesin non-listrik yang digunakan untuk penggerak lokomotif kereta, angkutan darat atau pesawat udara, atau untuk mengoperasikan mesin industri atau lainnya	3.9	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Memastikan bahwa peralatan, operasi, dan pemeliharaan sesuai dengan spesifikasi desain dan standar keselamatan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran dan merancang: lambung, bagian atas dan sistem pendorong kapal, mesin mekanik dan peralatan untuk melepaskan, mengendalikan dan memanfaatkan energi; sistem pemanasan, ventilasi dan pendingin, peralatan kemudi, pompa, dan peralatan mekanis lainnya	3.5	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran dan merancang badan pesawat, bagian bawah pesawat, dan peralatan lainnya untuk pesawat, termasuk sistem suspensi, rem, badan kendaraan dan komponen-komponen lainnya dalam angkutan darat	3	Kurang dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Memberikan saran dan merancang mesin dan alat untuk industri, pertambangan, konstruksi, pertanian, dan keperluan industri lainnya	3.2	Harian
Memberikan saran dan merancang alat non-listrik atau produk-produk seperti pengolah kata, komputer, instrumen presisi, kamera, dan proyektor	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Menetapkan standar kontrol dan prosedur untuk memastikan efisien fungsi dan keamanan mesin, permesinan, peralatan, motor, mesin, industri pabrik, peralatan, atau sistem	2.6	Lebih dari sekali dalam seminggu

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.2↑	1	4.7↑	10
Koordinasi	4.2↑	2	4.9↑	5
<i>Troubleshooting</i>	4.1↑	3	4.7↑	11
Manajemen Waktu	4↑	4	4.7↑	14
Berpikir Kritis	3.9↑	5	4.5↑	20
Pemantauan	3.9↑	6	5.1↑	4
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.9↑	7	4.9↑	7
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	8	4.2	31
Pemantauan Operasi	3.8↑	9	4.5↑	22
Pemecahan Masalah Kompleks	3.8↑	10	4.2	30
Analisis Sistem	3.8↑	11	4.5↑	21
Mengajar	3.8↑	12	5.1↑	3
Reparasi	3.8↑	13	4.5↑	23
Menulis	3.8↑	14	4.3	27
Berbicara	3.8↑	15	4.3	28
Operasi dan Kontrol	3.7↑	16	4.5↑	19
Pemilihan Peralatan	3.7↑	17	4.7↑	9
Analisis Operasi	3.7↑	18	4.9↑	6
Matematika	3.7↑	19	5.1↑	2
Pemeliharaan Peralatan	3.7↑	20	4.6↑	17
Strategi Pembelajaran	3.7↑	21	4.2	32
Evaluasi Sistem	3.6↑	22	4.7↑	12
Sains	3.6↑	23	4.4	25
Pembelajaran Aktif	3.6↑	24	5.2↑	1
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.6↑	25	4.8↑	8
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	26	4.7↑	13
Orientasi Layanan	3.5↑	27	4.5↑	18
Kepekaan Sosial	3.5↑	28	4.5↑	24
Pemrograman	3.4	29	4.1	33
Instalasi	3.4	30	4.6↑	15
Negosiasi	3.4	31	3.8	35
Manajemen Sumber Daya Material	3.3	32	4.4	26
Perancangan Teknologi	3.3	33	4.2	29
Persuasi	3.3	34	4.6↑	16
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2	35	3.9	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

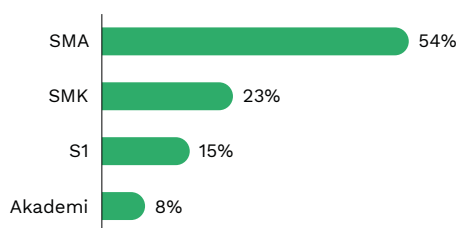
# 2149 Ahli teknik lain YTDL

**Jabatan:** Ahli Teknik Keramik dan Kaca, Ahli Teknik Pertanian, Ahli Teknik Bahan Makanan dan Minuman, Ahli Teknik Tekstil, Ahli Teknik Perencanaan Sistem Lalu-Lintas

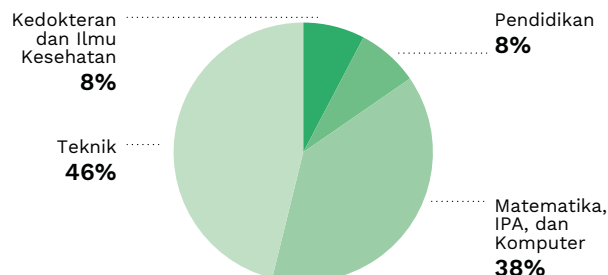
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan penelitian, memberikan saran atau mengembangkan prosedur teknis dan solusi tentang keselamatan kerja, teknik biomedis, optik, bahan, pembangkit listrik nuklir dan bahan peledak

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1-3 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
6-12 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



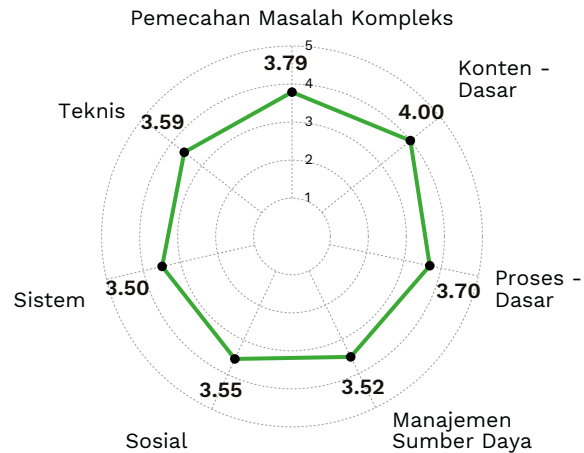
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Tambahan</b>		
Merancang dan mengawasi pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir, pembangkit listrik, pengolahan bahan bakar nuklir dan sistem reklamasi	5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengidentifikasi potensi bahaya dan memperkenalkan prosedur dan perangkat keselamatan	5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merancang dan mengembangkan alat-alat seperti inti reaktor nuklir, perisai radiasi, dan instrumentasi dan mekanisme kontrol terkait	5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menilai kerusakan dan memberikan perhitungan untuk operasi penyelamatan laut	4.5	Harian
Merancang perangkat yang digunakan dalam berbagai prosedur medis, sistem pencitraan seperti pencitraan <i>resonance magnetic</i> , dan alat untuk mengotomatisasi injeksi insulin atau mengontrol fungsi tubuh	4.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mempelajari dan memberikan saran pada aspek rekayasa proses industri tertentu, seperti yang berkaitan dengan kaca, keramik, tekstil, produk kulit, kayu, dan pencetakan	4.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merancang komponen dari instrumen optik seperti lensa, mikroskop, teleskop, laser, sistem cakram optik, dan peralatan lain yang memanfaatkan sifat-sifat cahaya	4.2	Harian
Merancang, menguji, dan mengoordinasikan pengembangan bahan peledak untuk senjata untuk memenuhi spesifikasi pengadaan militer	3.7	Setiap jam atau lebih
Menerapkan pengetahuan teknik untuk pengembangan, mendesain, dan mengevaluasi sistem dan produk kesehatan dan biologis, seperti organ buatan, prostesis, dan instrumentasi	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.4↑	1	4	26
Analisis Pengendalian Kualitas	4.2↑	2	4.9↑	5
Menulis	4.0↑	3	4.4↑	11
Mengajar	4.0↑	4	4.5↑	10
Matematika	4.0↑	5	5.0↑	3
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	6	4.1	24
Pemantauan Operasi	4↑	7	4.5↑	9
Koordinasi	4↑	8	5↑	4
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.9↑	9	4.3	12
Berbicara	3.9↑	10	4.2	21
Operasi dan Kontrol	3.8↑	11	4.3	15
Pembelajaran Aktif	3.7↑	12	4.5↑	8
Pemecahan Masalah Kompleks	3.7↑	13	3.6	30
Berpikir Kritis	3.7↑	14	4.2	19
Pemantauan	3.7↑	15	5.2↑	2
Pemilihan Peralatan	3.7↑	16	4.7↑	7
<i>Troubleshooting</i>	3.7↑	17	4.3	16
Analisis Sistem	3.6↑	18	4.0	25
Instalasi	3.6↑	19	3.7	29
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	20	4.3	18
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	21	4.1	23
Strategi Pembelajaran	3.5	22	3.5	31
Manajemen Waktu	3.5	23	3.8	27
Analisis Operasi	3.4	24	5.5↑	1
Manajemen Sumber Daya Material	3.4	25	4.2	22
Sains	3.4	26	4.2	20
Orientasi Layanan	3.3	27	4.3	17
Perancangan Teknologi	3.3	28	4.9↑	6
Persuasi	3.3	29	4.3	13
Negosiasi	3.2	30	3.3	33
Kepekaan Sosial	3.2	31	3.2	35
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2	32	4.3	14
Evaluasi Sistem	3.2	33	3.8	28
Reparasi	3.0	34	3.4	32
Pemrograman	2.9	35	3.2	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

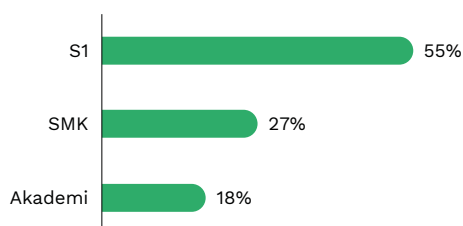
# 2161 Arsitek bangunan

**Jabatan:** Arsitek Bangunan, Arsitek Interior

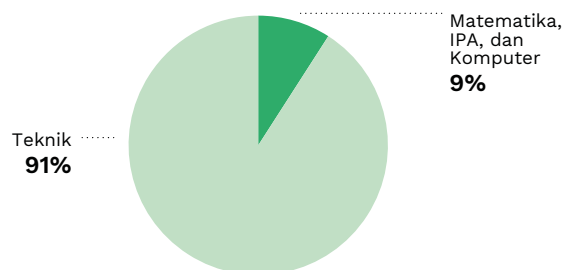
**Tanggung jawabnya mencakup** merencanakan dan merancang lansekap, interior dan eksterior bangunan, produk untuk industri pemrosesan; dan menyediakan informasi untuk publikasi, komunikasi dan tampilan visual.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
Tidak ada



**Pengalaman Kerja Terkait**  
2-4 tahun

Magang



Sertifikasi Pekerjaan

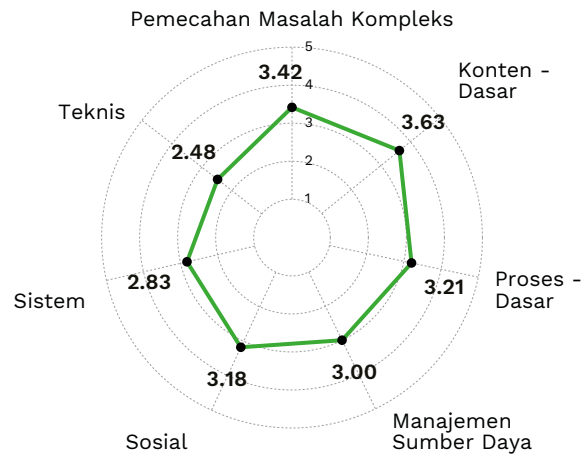


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengembangkan teori dan metode arsitektur baru atau yang sudah ditingkatkan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyediakan informasi mengenai rancangan dan perkiraan penggunaan bahan bangunan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai tampilan, biaya, waktu, dan kepatuhannya pada peraturan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menjaga hubungan teknis dan konsultasi dengan spesialis lain yang terkait	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memeriksa lokasi dan memberikan konsultasi, manajemen kepada klien dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan jenis, gaya dan ukuran bangunan yang diusulkan dan perubahan bangunan	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengidentifikasi dan menemukan pemecahan terbaik untuk masalah tentang fungsi dan kualitas interior bangunan, membuat desain, gambar dan rencana yang diperlukan	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Memantau kerja konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Menulis spesifikasi dan dokumen kontrak untuk digunakan oleh pembangun, dan menghubungi para tender atas nama klien	2.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempersiapkan dokumentasi proyek, termasuk gambar sketsa dan skala, mengintegrasikan unsur-unsur struktural, mekanik dan estetika dalam desain akhir	2.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.4↑	1	4.7↑	9
Mendengarkan Secara Aktif	3.9↑	2	4.4↑	13
Koordinasi	3.7↑	3	5.4↑	1
Mengajar	3.6↑	4	4.2	22
Berpikir Kritis	3.6↑	5	4.3	19
Berbicara	3.5↑	6	5.1↑	2
Matematika	3.4	7	4.6↑	10
Negosiasi	3.4	8	4.4↑	14
Manajemen Waktu	3.4	9	4.4↑	12
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4	10	4.0	26
Pemilihan Peralatan	3.2	11	5↑	5
Pemantauan	3.2	12	4.9↑	6
Menulis	3.2	13	4.4↑	17
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1	14	4.4↑	16
Analisis Operasi	3.1	15	4.9↑	7
Pembelajaran Aktif	3.1	16	5.0↑	4
Sains	3.1	17	3.7	29
Orientasi Layanan	3	18	5.0↑	3
Evaluasi Sistem	2.9	19	4	27
Analisis Pengendalian Kualitas	2.9	20	4.3	20
Strategi Pembelajaran	2.8	21	4.1	25
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.8	22	3.5	31
Analisis Sistem	2.7	23	3.4	35
Manajemen Sumber Daya Material	2.7	24	4.8↑	8
Persuasi	2.6	25	4.4↑	15
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.6	26	4.5↑	11
Perancangan Teknologi	2.5	27	4.2	21
Kepekaan Sosial	2.4	28	4.1	24
Pemeliharaan Peralatan	2.3	29	3.5	33
Pemantauan Operasi	2.3	30	3.5	34
Operasi dan Kontrol	2.3	31	4	28
Instalasi	2.2	32	4.1	23
<i>Troubleshooting</i>	2.2	33	3.6	30
Pemrograman	2.0	34	3.5	32
Reparasi	1.8	35	4.3	18

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

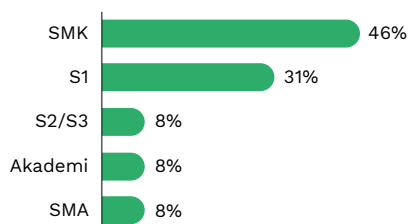
# 2166 Perancang grafis dan multimedia

**Jabatan:** Animator, Seniman Digital, Perancang Grafis, Ilustrator, Desainer Website, Desainer Publikasi, Desainer Multimedia

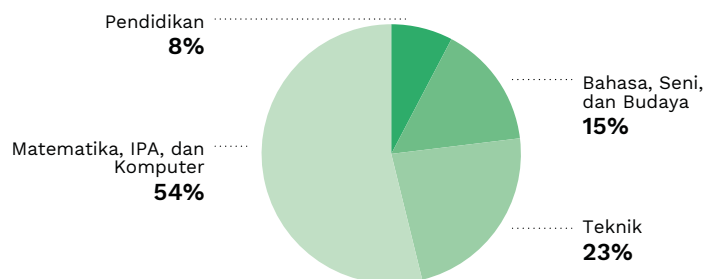
**Tanggung jawabnya mencakup** merancang konten informasi untuk sarana komunikasi dan publikasi dalam tampilan visual dan audio, menggunakan media cetak, film, elektronik, bentuk-bentuk digital dan media visual dan audio lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



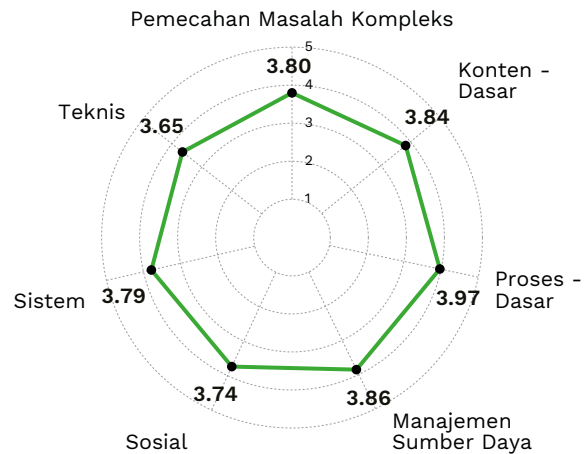
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan pemangku kepentingan	4.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Negosiasi solusi desain dengan klien, manajemen, staf penjualan, dan produksi	3.9	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengawasi atau melaksanakan produksi dalam media yang dipilih	3.8	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memilih, menentukan, atau merekomendasikan bahan fungsional dan estetika, serta media untuk publikasi, pengiriman atau tampilan	3.7	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, dan layout untuk mengkomunikasikan konsep desain	3.7	Lebih dari sekali dalam seminggu
Merancang grafis kompleks dan animasi untuk memenuhi kebutuhan fungsional, estetika dan kreatif dari desain	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Melakukan penelitian dan menganalisis kebutuhan komunikasi fungsional	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Menciptakan gambar dua dimensi dan tiga dimensi yang menggambarkan objek dalam gerakan atau menggambarkan proses, menggunakan animasi komputer atau program pemodelan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merumuskan konsep desain untuk subjek yang akan dikomunikasikan	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk produksi	3.3	Lebih dari sekali dalam seminggu

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Perancangan Teknologi	4.1↑	1	4.8↑	3
Pemahaman Bacaan	4.1↑	2	4.5↑	8
Koordinasi	4.1↑	3	4.8↑	2
Pemantauan	4.1↑	4	4.4↑	10
Manajemen Waktu	4.0↑	5	4.5↑	9
Manajemen Sumber Daya Manusia	4.0↑	6	4.2	16
Berbicara	4.0↑	7	4.1	23
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	8	3.8	33
Negosiasi	4↑	9	4.7↑	4
Pembelajaran Aktif	3.9↑	10	4.8↑	1
Berpikir Kritis	3.9↑	11	4.7↑	5
Strategi Pembelajaran	3.8↑	12	3.8	30
Analisis Sistem	3.8↑	13	3.7	34
Pemecahan Masalah Kompleks	3.8↑	14	4.4	14
Analisis Operasi	3.8↑	15	4.1	24
Pemilihan Peralatan	3.8↑	16	4.1	22
Evaluasi Sistem	3.7↑	17	4.2	18
Menulis	3.7↑	18	4.4↑	11
Orientasi Layanan	3.7↑	19	4.1	19
Operasi dan Kontrol	3.7↑	20	4.0	25
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.7↑	21	4.1	20
Manajemen Sumber Daya Material	3.7↑	22	4	29
Instalasi	3.6↑	23	4.1	21
Mengajar	3.5↑	24	4.2	17
Analisis Pengendalian Kualitas	3.5↑	25	4.0	27
Pemrograman	3.5↑	26	4.4↑	12
Matematika	3.5↑	27	4.7↑	6
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	28	4	28
Pemantauan Operasi	3.5↑	29	4.0	26
Kepekaan Sosial	3.5↑	30	3.8	32
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	31	3.8	31
Troubleshooting	3.5	32	4.2	15
Persuasi	3.4	33	4.6↑	7
Sains	3.4	34	4.4↑	13
Reparasi	3.1	35	3.7	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

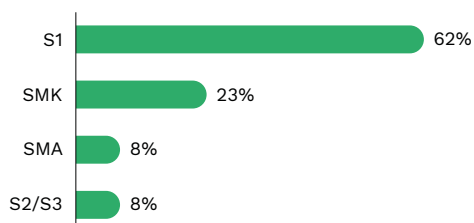
# 2263 Ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan kerja

**Jabatan:** Petugas Kesehatan Lingkungan, Ahli Proteksi Radiasi, Petugas Kesehatan Lingkungan, Penasihat Kesehatan dan Keselamatan Kerja

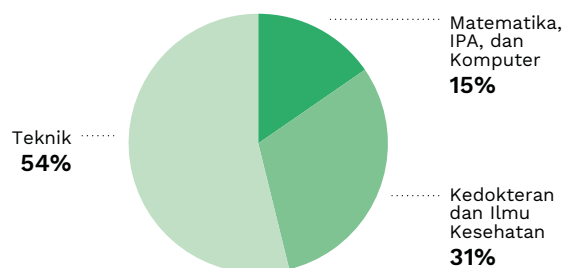
**Tanggung jawabnya mencakup** menilai, merencanakan dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau dan mengendalikan faktor-faktor lingkungan yang berpotensi memengaruhi kesehatan manusia, untuk memastikan kondisi kerja yang aman dan sehat, dan untuk mencegah penyakit atau kecelakaan yang disebabkan oleh faktor kimia, fisik, radiologi dan agen hayati atau ergonomis.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
3-6 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
6-12 bulan

Magang



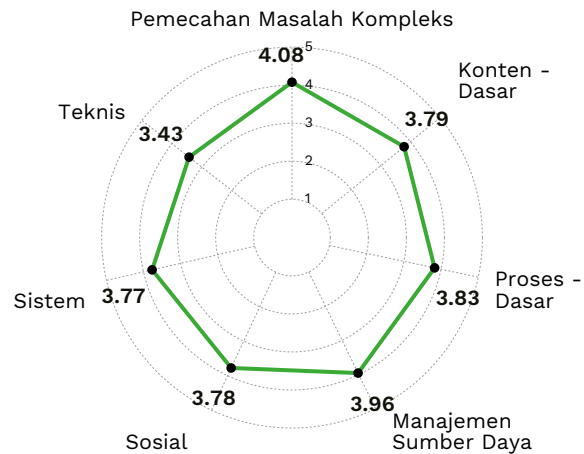
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memberikan edukasi, informasi, pelatihan, dan nasihat mengenai aspek kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja untuk pekerja-pekerja di semua tingkat jabatan di perusahaan atau organisasi	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengembangkan, melaksanakan dan meninjau program dan kebijakan untuk meminimalkan potensi berisiko dalam hal kesehatan dan keselamatan dalam lingkungan dan pekerjaan	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempromosikan prinsip-prinsip ergonomis di dalam tempat kerja seperti pencocokan furnitur, peralatan, dan kegiatan bekerja dengan kebutuhan karyawan	3.6	Harian
Menyarankan metode untuk mencegah, menghilangkan, mengendalikan, atau mengurangi eksposur pekerja, mahasiswa, masyarakat dan lingkungan dari bahaya radiologi dan bahaya lainnya	3.6	Harian
Menyiapkan dan melaksanakan rencana dan strategi yang aman, pembuangan yang ekonomis dan cocok untuk komersial, industri, limbah medis dan rumah tangga	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Pengaturan koordinasi untuk rehabilitasi, kompensasi, dan waktu kembali bekerja untuk pekerja yang terluka	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merekam dan menyelidiki cedera dan kerusakan peralatan, dan pelaporan dalam keselamatan kerja	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Melaksanakan program pencegahan dan strategi terhadap penyakit menular, keamanan pangan, air limbah dan sistem pembuangan, kualitas air domestik dan rekreasi, zat yang terkontaminasi dan berbahaya	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengidentifikasi, melaporkan, dan mendokumentasikan bahaya, menilai dan mengendalikan risiko di lingkungan dan tempat kerja, memberikan saran tentang kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang relevan	3.3	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengembangkan, melaksanakan, dan memantau program untuk meminimalkan pencemaran pada tempat kerja dan lingkungan yang melibatkan bahaya kimia, fisik, dan biologi	3.1	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mengajar	4.2↑	1	5.3↑	1
Manajemen Waktu	4.2↑	2	5.0↑	2
Pemahaman Bacaan	4.0↑	3	4.5↑	17
Pemantauan	4.0↑	4	4.8↑	4
Pemecahan Masalah Kompleks	4.0↑	5	4.8↑	6
Berbicara	4↑	6	4.6↑	10
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	7	4.6↑	9
Koordinasi	3.9↑	8	5↑	3
Berpikir Kritis	3.9↑	9	4.5↑	15
Analisis Operasi	3.9↑	10	4.5↑	16
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.9↑	11	4.3	25
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.8↑	12	4.8↑	5
Manajemen Sumber Daya Material	3.8↑	13	4.6↑	11
Orientasi Layanan	3.7↑	14	4.6↑	12
Evaluasi Sistem	3.7↑	15	4.3	23
Negosiasi	3.7↑	16	4.4↑	21
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.7↑	17	4.5↑	13
Operasi dan Kontrol	3.7↑	18	4.8↑	7
Pemantauan Operasi	3.7↑	19	4.5↑	14
Analisis Sistem	3.7↑	20	4.0	29
Pembelajaran Aktif	3.7↑	21	4.6↑	8
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	22	4.5↑	18
Menulis	3.6↑	23	4.2	27
Persuasi	3.6↑	24	4.3	24
Sains	3.6↑	25	4	31
Pemeliharaan Peralatan	3.6↑	26	4.5↑	19
Pemilihan Peralatan	3.6↑	27	4.3	22
Strategi Pembelajaran	3.5↑	28	4.2	26
<i>Troubleshooting</i>	3.4	29	4.5↑	20
Matematika	3.3	30	4.2	28
Kepekaan Sosial	3.3	31	4	30
Perancangan Teknologi	3.1	32	3.9	32
Reparasi	3	33	3.7	33
Pemrograman	2.9	34	3.3	34
Instalasi	2.7	35	3.2	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

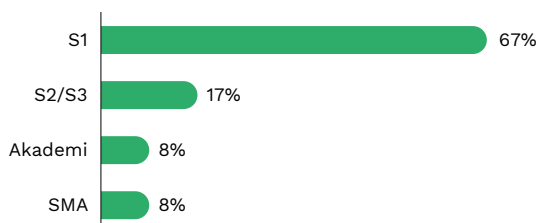
# 2413 Analis keuangan

**Jabatan:** Manajer Jasa Administrasi, Manajer Jasa Kebersihan, Manajer Jasa Perusahaan, Manajer Sarana dan Prasarana

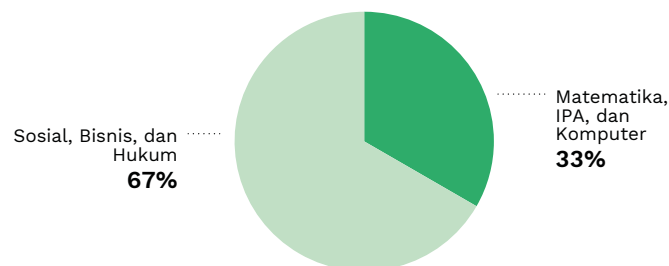
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan analisis kuantitatif terhadap informasi-informasi yang memengaruhi program investasi lembaga publik atau swasta

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1-2 tahun



**Pelatihan *On-The-Job***  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
4-6 tahun

**Magang**



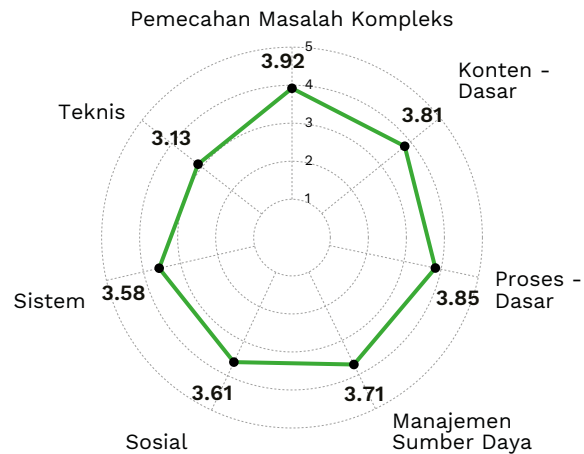
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menafsirkan data-data yang memengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam risiko investasi, dan pengaruh ekonomi	4.0	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyusun rencana tindakan investasi berdasarkan analisis keuangan	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memantau perkembangan ekonomi, industri, dan perusahaan melalui analisis informasi yang diperoleh dari publikasi keuangan dan jasa, perusahaan investasi perbankan, instansi pemerintah, publikasi perdagangan, sumber-sumber perusahaan, dan wawancara pribadi	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Menentukan harga saat sekuritas harus digabungkan dan ditawarkan kepada publik	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyajikan laporan lisan dan tertulis tentang tren ekonomi umum, perusahaan-perusahaan individual, dan keseluruhan industri	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memelihara pengetahuan dan mengikuti perkembangan di bidang teknologi industri, bisnis, keuangan, dan teori ekonomi	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merekomendasikan investasi dan waktu investasi untuk perusahaan, staf perusahaan investasi, atau investor publik	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menganalisis informasi keuangan untuk menghasilkan perkiraan kondisi bisnis, industri, dan ekonomi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan investasi	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Mengevaluasi dan membandingkan kualitas relatif dari berbagai sekuritas dalam industri tertentu	3.3	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.0↑	1	4.7↑	14
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	2	4.9↑	10
Berpikir Kritis	4↑	3	4.9↑	9
Berbicara	4↑	4	4.7↑	16
Koordinasi	4↑	5	5.5↑	1
Pemantauan	4↑	6	5.4↑	2
Manajemen Waktu	3.9↑	7	4.8↑	11
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.9↑	8	5.3↑	4
Matematika	3.9↑	9	5.3↑	3
Pemecahan Masalah Kompleks	3.9↑	10	5↑	7
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.9↑	11	4.6↑	18
Pembelajaran Aktif	3.8↑	12	5↑	6
Persuasi	3.8↑	13	4.7↑	15
Analisis Operasi	3.8↑	14	5.0↑	5
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.7↑	15	4.7↑	12
Pemantauan Operasi	3.6↑	16	5↑	8
Negosiasi	3.5↑	17	4.2	28
Mengajar	3.5↑	18	4.6↑	20
Strategi Pembelajaran	3.5↑	19	4.7↑	13
Menulis	3.5	20	4.4↑	24
Analisis Pengendalian Kualitas	3.5	21	4	31
Analisis Sistem	3.5	22	4.6↑	21
Operasi dan Kontrol	3.4	23	4.3	26
Kepekaan Sosial	3.3	24	4.5↑	22
Sains	3.3	25	3.9	32
Orientasi Layanan	3.3	26	4.7↑	17
Evaluasi Sistem	3.3	27	4.6↑	19
Pemilihan Peralatan	3.3	28	4.3	27
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	29	4.4↑	23
Perancangan Teknologi	3.1	30	4.3	25
Pemrograman	3.0	31	4.1	30
Troubleshooting	2.8	32	3.9	34
Instalasi	2.7	33	3.9	33
Pemeliharaan Peralatan	2.5	34	4.2	29
Reparasi	2.3	35	3.6	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

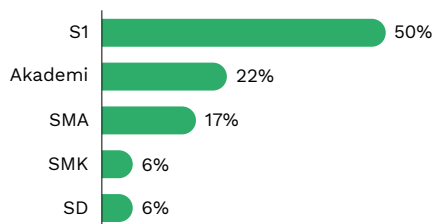
# 2431 Profesional periklanan dan pemasaran

**Jabatan:** Spesialis Periklanan, Analis Penelitian Pasar, Spesialis Pemasaran

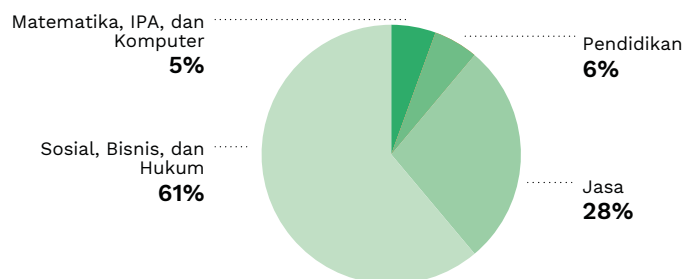
**Tanggung jawabnya mencakup** mengembangkan dan mengoordinasikan strategi dan kampanye pemasaran, menentukan target pasar untuk barang dan jasa baru, dan mengidentifikasi dan mengembangkan peluang pasar untuk barang-barang dan jasa, baik yang baru maupun yang sudah ada

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1-3 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

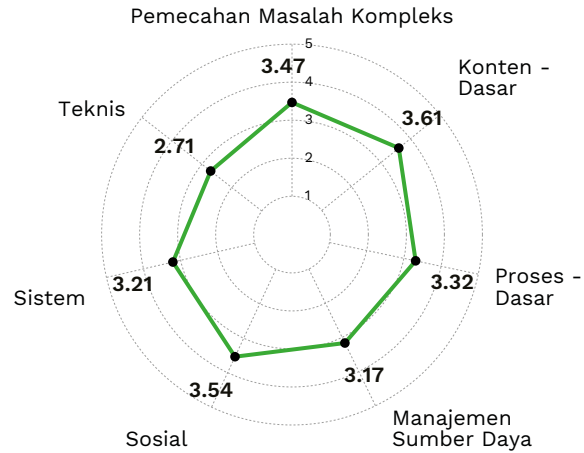


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengawasi dan melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi peluang pasar untuk barang-barang dan jasa baru dan yang sudah ada	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menulis salinan iklan dan skrip media, dan mengatur produksi televisi dan film dan penempatan media	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Meneliti permintaan potensial dan karakteristik pasar untuk barang dan jasa baru, serta mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi statistik lainnya	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memberi saran mengenai semua elemen pemasaran seperti campuran produk, penentuan harga, periklanan dan promosi penjualan, penjualan, dan jalur distribusi	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merencanakan, mengembangkan, dan mengatur kebijakan iklan dan kampanye untuk mendukung tujuan penjualan	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memberikan saran kepada manajer dan klien mengenai strategi dan kampanye untuk mencapai target pasar, menciptakan kesadaran konsumen dan secara efektif mempromosikan barang dan jasa	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis melalui penyusunan dan pelaksanaan tujuan, kebijakan, dan program pemasaran	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menginterpretasi dan memprediksi tren konsumen saat ini dan masa depan	3.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan
<b>Tambahan</b>		
Menganalisis data mengenai pola dan preferensi konsumen	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	3.9↑	1	4.3	3
Koordinasi	3.9↑	2	4.7↑	1
Pemahaman Bacaan	3.9↑	3	3.6	22
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	4	3.7	18
Negosiasi	3.6↑	5	4	10
Matematika	3.5↑	6	4	9
Pemantauan	3.5↑	7	4.5↑	2
Berpikir Kritis	3.5	8	3.8	14
Persuasi	3.4	9	3.8	15
Manajemen Waktu	3.4	10	3.8	13
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4	11	3.6	23
Menulis	3.4	12	3.5	28
Mengajar	3.4	13	3.7	16
Orientasi Layanan	3.4	14	4.0	7
Evaluasi Sistem	3.3	15	3.7	20
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.3	16	3.7	19
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3	17	4	8
Kepekaan Sosial	3.3	18	3.4	31
Pembelajaran Aktif	3.2	19	4.1	6
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.1	20	3.6	21
Analisis Operasi	3.1	21	4.3	4
Sains	3.0	22	3.2	34
Strategi Pembelajaran	3.0	23	3.6	26
Analisis Sistem	3	24	3.4	32
Analisis Pengendalian Kualitas	3	25	3.2	33
Operasi dan Kontrol	2.8	26	3.5	27
Pemilihan Peralatan	2.8	27	3.6	24
Pemrograman	2.7	28	3.5	30
Perancangan Teknologi	2.7	29	4.2	5
Manajemen Sumber Daya Material	2.7	30	3.6	25
Pemantauan Operasi	2.6	31	3.9	11
Pemeliharaan Peralatan	2.5	32	3.5	29
Instalasi	2.4	33	3.9	12
<i>Troubleshooting</i>	2.4	34	3.7	17
Reparasi	2.2	35	3.0	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

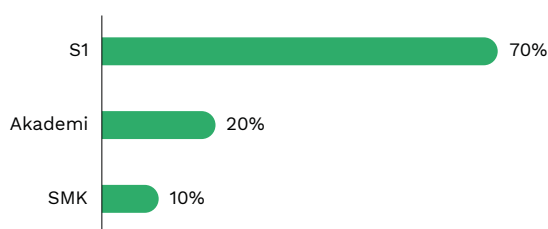
# 2512 Pengembang perangkat lunak

**Jabatan:** Analis Programmer, Desainer Perangkat Lunak, Pengembang Perangkat Lunak, Teknisi Perangkat Lunak

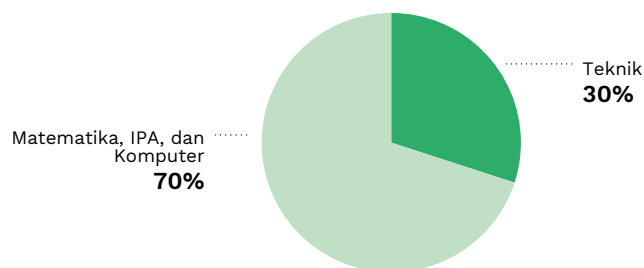
**Tanggung jawabnya mencakup** meneliti, menganalisis dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak atau sistem operasi yang baru atau yang telah ada, dan merancang, mengembangkan, menguji dan mengelola solusi perangkat lunak agar memenuhi persyaratan ini.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
3-6 bulan

### Magang



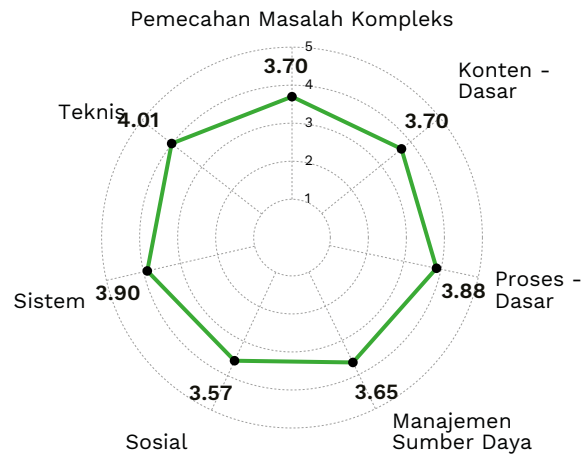
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengarahkan dokumentasi pemrograman dan pengembangan perangkat lunak	4.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Melakukan konsultasi dengan pelanggan mengenai pemeliharaan sistem perangkat lunak	4.2	Lebih dari sekali dalam seminggu
Melakukan konsultasi dengan staf teknik untuk mengevaluasi aspek antarmuka antara perangkat keras dan perangkat lunak	4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Meneliti, merancang, dan mengembangkan sistem perangkat lunak komputer	4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengembangkan dan mengarahkan pengujian perangkat lunak dan prosedur validasi	3.7	Harian
Memodifikasi perangkat lunak yang sudah ada untuk memperbaiki kesalahan, menyesuakannya dengan perangkat keras baru atau untuk meng- <i>upgrade</i> aspek antarmuka dan meningkatkan performanya	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menilai, mengembangkan, meningkatkan, dan mendokumentasikan prosedur-prosedur pemeliharaan untuk sistem operasi, lingkungan komunikasi, dan aplikasi perangkat lunak	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Troubleshooting	4.5↑	1	6.3↑	1
Instalasi	4.3↑	2	5.8↑	3
Reparasi	4.1↑	3	5.3↑	11
Koordinasi	4.1↑	4	5.8↑	4
Pemilihan Peralatan	4.0↑	5	5.3↑	9
Pemahaman Bacaan	4.0↑	6	4.5↑	26
Pembelajaran Aktif	4.0↑	7	5.0↑	15
Analisis Sistem	4.0↑	8	5.3↑	12
Perancangan Teknologi	4↑	9	5↑	18
Berpikir Kritis	4↑	10	4.5↑	29
Pemeliharaan Peralatan	3.9↑	11	5.0↑	16
Pemrograman	3.9↑	12	5.3↑	7
Analisis Pengendalian Kualitas	3.9↑	13	4.9↑	22
Evaluasi Sistem	3.9↑	14	5.8↑	2
Berbicara	3.9↑	15	4.6↑	25
Mengajar	3.8↑	16	5.3↑	8
Manajemen Waktu	3.8↑	17	5.1↑	13
Pemantauan Operasi	3.8↑	18	4.8↑	23
Analisis Operasi	3.8↑	19	4.9↑	21
Strategi Pembelajaran	3.8↑	20	4.6↑	24
Pemecahan Masalah Kompleks	3.7↑	21	4.5↑	27
Orientasi Layanan	3.7↑	22	5↑	19
Operasi dan Kontrol	3.7↑	23	4.4	30
Menulis	3.7↑	24	5↑	20
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	25	4	34
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.7↑	26	4.5↑	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	27	5↑	17
Pemantauan	3.5↑	28	5.3↑	10
Manajemen Sumber Daya Material	3.5↑	29	5.4↑	6
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.5↑	30	5.0↑	14
Matematika	3.5	31	5.5↑	5
Kepekaan Sosial	3.4	32	3.9	35
Persuasi	3.3	33	4.2	32
Sains	3.3	34	4.1	33
Negosiasi	3	35	4.3	31

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

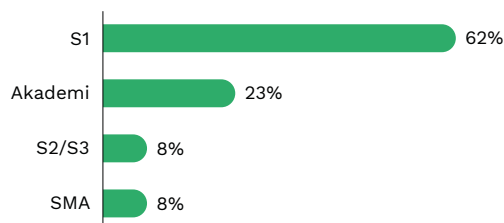
# 2642 Wartawan

**Jabatan:** Wartawan, Editor Copy, Editor Surat Kabar, Reporter Surat Kabar, Wartawan Olahraga, Sub Editor, Reporter Berita TV/ Radio

**Tanggung jawabnya mencakup** meneliti, menyelidiki, menginterpretasi dan menyampaikan berita dan urusan publik melalui surat kabar, televisi, radio dan media lainnya

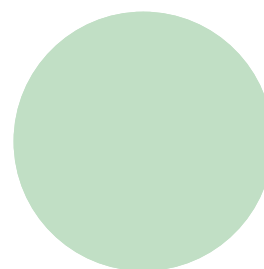
## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan

Sosial, Bisnis, dan Hukum  
**100%**



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
3-6 bulan

### Magang



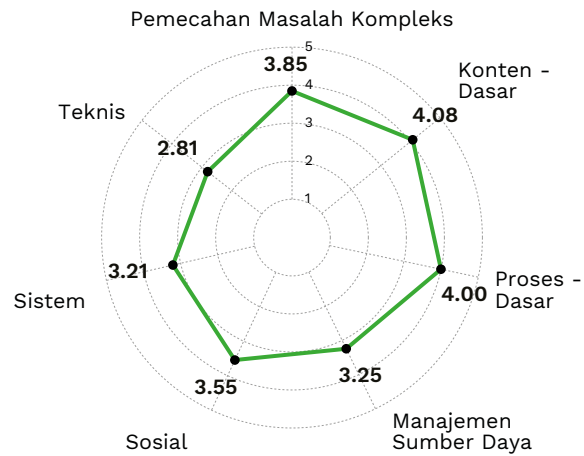
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengumpulkan, melaporkan, dan mengomentari berita dan masalah terkini untuk publikasi di koran dan buletin, atau untuk penyiaran melalui radio, televisi, atau media webcast	4.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mewawancarai politisi dan tokoh masyarakat lainnya dalam konferensi pers dan lainnya, termasuk rekaman wawancara individual untuk media radio, televisi atau webcast	4	Harian
Menulis editorial dan komentar mengenai topik terkini untuk membangkitkan minat publik dan mengemukakan pandangan dari pihak publikasi atau stasiun penyiaran	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyeleksi, menyusun dan menyiapkan bahan publikasi tentang bisnis atau organisasi lainnya melalui pers, televisi, radio, dan media lainnya	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menghubungi staf produksi dalam memeriksa salinan bukti akhir sebelum pencetakan	3.5	Harian
<b>Tambahan</b>		
Menerima, menganalisis, dan memverifikasi berita dan salinan lain untuk akurasi	4.1	Harian
Menulis tinjauan kritis dari karya seni sastra, musik dan lainnya berdasarkan pengetahuan, penilaian dan pengalaman untuk surat kabar, media televisi, radio dan lainnya	4	Harian
Meneliti dan melaporkan perkembangan dalam bidang khusus seperti kedokteran, ilmu pengetahuan, dan teknologi	3.8	Harian
Mengumpulkan berita lokal, nasional dan internasional melalui wawancara, investigasi dan observasi, menghadiri acara-acara publik, mencari catatan, meninjau pekerjaan tertulis, menghadiri pertunjukan film dan panggung	3.5	Harian
Menyeleksi materi untuk publikasi, memeriksa cara penyampaian, tata bahasa, akurasi, dan legalitas isi serta mengatur revisi yang diperlukan	3.1	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.7↑	1	5.6↑	4
Menulis	4.6↑	2	6.3↑	1
Mendengarkan Secara Aktif	4.5↑	3	6↑	2
Berpikir Kritis	4.4↑	4	5.7↑	3
Koordinasi	4.1↑	5	5.5↑	5
Berbicara	4.0↑	6	5.2↑	8
Manajemen Waktu	4↑	7	4.1	27
Pemantauan	4↑	8	5.0↑	10
Pembelajaran Aktif	3.9↑	9	5.3↑	6
Pemecahan Masalah Kompleks	3.8↑	10	4.9↑	13
Kepekaan Sosial	3.6↑	11	5.0↑	11
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	12	5.1↑	9
Strategi Pembelajaran	3.6↑	13	5↑	12
Orientasi Layanan	3.5↑	14	4.6↑	17
Sains	3.4	15	3.8	31
Persuasi	3.3	16	5.3↑	7
Evaluasi Sistem	3.3	17	4.7↑	16
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.3	18	4.0	29
Pemilihan Peralatan	3.3	19	4.3	23
Mengajar	3.3	20	4.9↑	14
Negosiasi	3.2	21	4.5↑	18
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1	22	4.8↑	15
Analisis Operasi	3.1	23	4.5↑	19
Pemantauan Operasi	3.0	24	4.4	22
Analisis Sistem	2.9	25	4.0	28
Manajemen Sumber Daya Material	2.9	26	4.4↑	20
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.9	27	4.4↑	21
Troubleshooting	2.9	28	3.5	34
Matematika	2.9	29	4.2	26
Operasi dan Kontrol	2.8	30	4.3	24
Pemeliharaan Peralatan	2.8	31	3.8	32
Perancangan Teknologi	2.7	32	4.3	25
Instalasi	2.2	33	4	30
Pemrograman	2.1	34	3.7	33
Reparasi	2	35	3.5	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

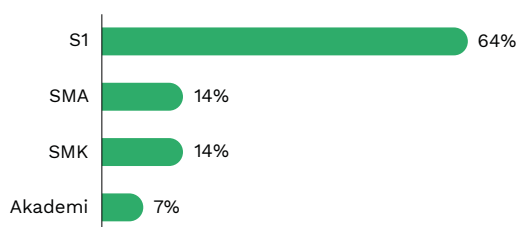
# 3111 Teknisi ilmu kimia dan fisika

**Jabatan:** Teknisi Kimia, Teknisi Geologi, Teknisi Meteorologi, Teknisi Fisika

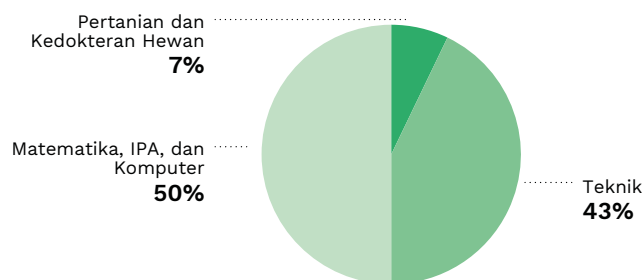
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu penelitian dalam bidang kimia, fisika, geologi, geofisika, meteorologi dan astronomi, dan dalam pengembangan aplikasi praktis dari hasil penelitian dalam bidang industri, medis, militer dan lainnya

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



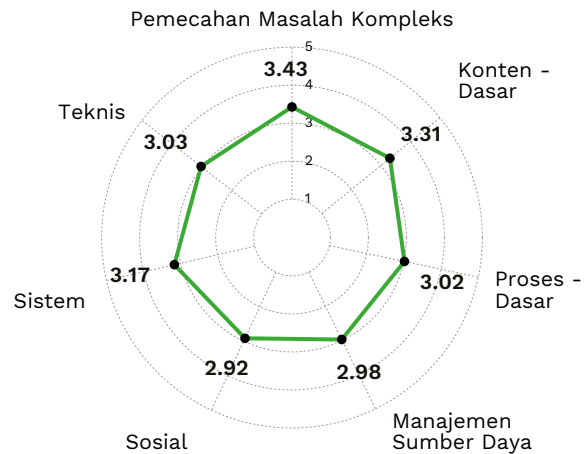
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengumpulkan sampel, menyiapkan bahan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian dan analisis	3.7	Harian
Menyiapkan bahan untuk eksperimen seperti membekukan dan mengiris spesimen, dan mencampur bahan-bahan kimia	3.5	Harian
Mengumpulkan dan menguji sampel tanah dan air, mencatat observasi dan menganalisis data untuk membantu ahli geologi atau geofisika	3.4	Harian
Mengontrol kualitas dan kuantitas persediaan laboratorium dengan menguji sampel, memantau penggunaan, mempersiapkan estimasi detail terhadap kuantitas, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek berdasarkan spesifikasi yang diberikan	3.3	Lebih dari sekali dalam seminggu
Melakukan uji laboratorium rutin dan melakukan berbagai fungsi terkait dukungan teknis untuk membantu ilmuwan kimia dan fisika dalam penelitian, pengembangan, analisis, dan pengujian	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Mengatur, mengoperasikan, dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium, memantau eksperimen, melakukan observasi, serta menghitung dan mencatat hasil	3.1	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Analisis Pengendalian Kualitas	3.9↑	1	4.9↑	2
Koordinasi	3.6↑	2	4.6↑	5
Analisis Operasi	3.6↑	3	4.4↑	10
Pemahaman Bacaan	3.5↑	4	3.7	27
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4	5	3.7	24
Sains	3.4	6	4	17
Pemeliharaan Peralatan	3.3	7	3.5	31
Evaluasi Sistem	3.3	8	4.7↑	4
Berpikir Kritis	3.3	9	3.9	20
Mengajar	3.3	10	4.5↑	8
Pemantauan Operasi	3.3	11	4.6↑	6
Manajemen Waktu	3.2	12	4.3	13
Operasi dan Kontrol	3.2	13	5↑	1
Mendengarkan Secara Aktif	3.2	14	3.7	25
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.2	15	4.5↑	7
Matematika	3.2	16	4.1	15
Berbicara	3.2	17	4	16
Pemilihan Peralatan	3.2	18	4.4↑	11
Perancangan Teknologi	3.1	19	4.3	14
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	20	4.8↑	3
Menulis	3.0	21	3.9	19
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.0	22	4.4↑	12
Pemantauan	3	23	3.6	30
Pembelajaran Aktif	3	24	3.8	22
Orientasi Layanan	2.8	25	3.8	23
Analisis Sistem	2.8	26	3.9	18
<i>Troubleshooting</i>	2.7	27	3.9	21
Strategi Pembelajaran	2.7	28	4.4↑	9
Negosiasi	2.5	29	3.7	26
Kepekaan Sosial	2.5	30	3.2	33
Instalasi	2.5	31	3.2	32
Persuasi	2.5	32	3.6	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.4	33	3.6	29
Reparasi	2.2	34	2.4	35
Pemrograman	1.9	35	3	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

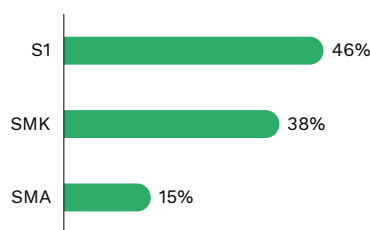
# 3112 Teknisi teknik bangunan

**Jabatan:** Inspektur Bangunan, Teknisi Bangunan, Teknisi Teknik Sipil, Inspektur Kebakaran, Teknisi Geoteknik, Asisten Surveyor

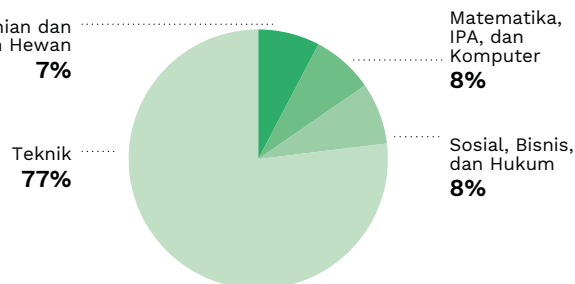
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan tugas-tugas teknis dalam penelitian teknik sipil, desain, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan dan struktur lainnya, seperti sistem penyediaan air dan pengolahan air limbah, jembatan, jalan, bendungan dan bandara

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
6-12 bulan

Magang



Sertifikasi Pekerjaan

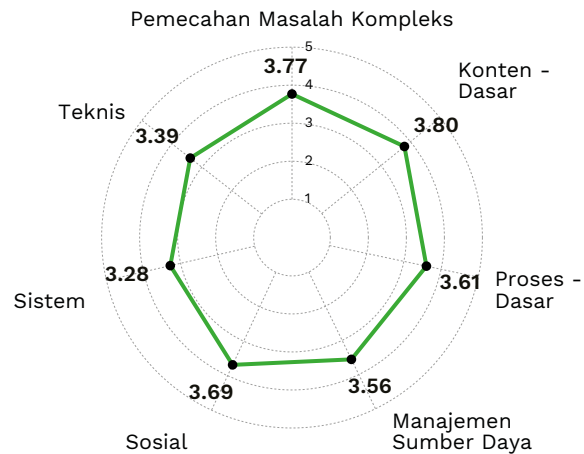


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengatur pemeliharaan dan perbaikan	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menerapkan pengetahuan teknis bangunan, prinsip-prinsip dan praktik teknik sipil untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang terjadi	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memeriksa bangunan dan struktur selama dan setelah konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang mengenai bangunan, <i>grading</i> , zonasi, dan keselamatan dan rencana yang telah disetujui, spesifikasi dan standar, serta dengan aturan-aturan lain mengenai kualitas dan keamanan bangunan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Membantu mempersiapkan estimasi detail terhadap kuantitas, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, berdasarkan spesifikasi yang diberikan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memeriksa pabrik industri, hotel, bioskop dan bangunan dan struktur lain untuk mendeteksi risiko kebakaran dan memberikan saran cara mengatasinya	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memastikan kesesuaian dengan spesifikasi desain, undang-undang dan peraturan yang relevan, dan pemeliharaan standar-standar yang ditetapkan untuk bahan dan kegiatan kerja	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran tentang instalasi detektor kebakaran dan sistem <i>sprinkler</i> , penggunaan material dalam konstruksi bangunan dan sarana transportasi untuk mengurangi risiko kebakaran dan luasnya kerusakan dan bahaya, jika terjadi kebakaran	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan konstruksi bangunan dan struktur lainnya, dan dengan survei atau penyusunan laporan survei	3.1	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Melakukan atau membantu uji lapangan dan laboratorium untuk tanah dan bahan konstruksi	3	Lebih dari sekali dalam satu tahun



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mengajar	4.3↑	1	5.2↑	2
Mendengarkan Secara Aktif	4.2↑	2	4.3	19
Pemahaman Bacaan	4.1↑	3	4.6↑	14
Berbicara	4.0↑	4	4.2	21
Instalasi	3.9↑	5	4.7↑	11
Manajemen Waktu	3.9↑	6	4.8↑	7
Koordinasi	3.9↑	7	5.5↑	1
Pemecahan Masalah Kompleks	3.7↑	8	4.8↑	8
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	9	4	29
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.7↑	10	4.5↑	15
Pemantauan	3.7↑	11	5.0↑	5
Menulis	3.7↑	12	4.2	22
Orientasi Layanan	3.6↑	13	4.7↑	10
Pemeliharaan Peralatan	3.6↑	14	4.0	27
Pembelajaran Aktif	3.6↑	15	5.1↑	3
Matematika	3.6↑	16	4.6↑	12
Persuasi	3.6↑	17	4.3	18
Negosiasi	3.6↑	18	4.9↑	6
Berpikir Kritis	3.5↑	19	4.0	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	20	4.2	24
Reparasi	3.5↑	21	4.7↑	9
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.4	22	4.0	26
<i>Troubleshooting</i>	3.4	23	4.2	23
Analisis Operasi	3.4	24	4.3	20
Strategi Pembelajaran	3.4	25	3.9	31
Evaluasi Sistem	3.4	26	4	30
Pemilihan Peralatan	3.3	27	4.6↑	13
Pemantauan Operasi	3.3	28	3.8	33
Operasi dan Kontrol	3.0	29	4.4↑	17
Manajemen Sumber Daya Material	3	30	4.4↑	16
Kepekaan Sosial	3	31	3.9	32
Sains	3	32	3.6	35
Analisis Sistem	2.9	33	4.0	25
Pemrograman	2.8	34	3.7	34
Perancangan Teknologi	2.8	35	5.1↑	4

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

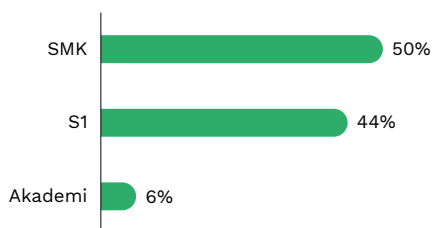
# 3115 Teknisi teknik mekanis

**Jabatan:** Teknisi Teknik Penerbangan, Teknisi Teknik Kelautan, Teknisi Teknik Mesin, Estimator Mekanik

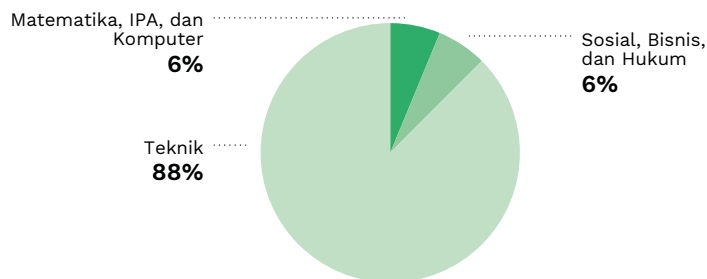
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik mesin, dan dalam desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin, komponen dan peralatan mekanik.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan

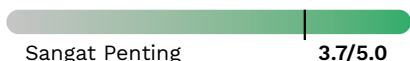


**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan

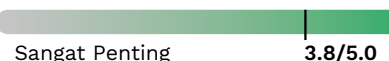


**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



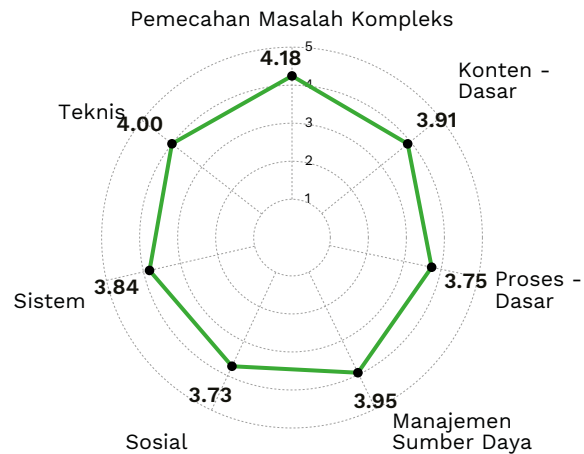
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengembangkan dan memantau pelaksanaan standar dan prosedur keselamatan untuk pekerjaan survei kelautan dalam kaitannya dengan lambung kapal, peralatan dan kargo	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memastikan bahwa desain teknik mesin dan pekerjaan yang telah selesai sesuai spesifikasi, peraturan, dan ketentuan kontrak	3.7	Harian
Merakit dan menginstal rakitan mekanik baru dan modifikasi, komponen, peralatan dan kontrol mesin, dan sistem tenaga hidrolik	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempersiapkan estimasi detail terhadap kuantitas, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan sesuai spesifikasi yang diberikan	3.7	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Merancang dan mempersiapkan tata letak mesin dan instalasi, sarana prasarana dan komponen mekanik sesuai spesifikasi yang diberikan	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Melakukan uji sistem mekanik, mengumpulkan dan menganalisis data, serta merakit dan memasang rakitan mekanik untuk membantu ahli mekanik	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memantau aspek teknis dari pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan mesin serta instalasi, sarana prasarana dan komponen mekanik untuk memastikan kinerja yang memadai serta sesuai spesifikasi dan peraturan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
<b>Tambahan</b>		
Menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan mesin dan instalasi, sarana prasarana dan komponen mekanik, atau pengujian prototipe	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemeliharaan Peralatan	4.5↑	1	4.6↑	20
Instalasi	4.4↑	2	5.1↑	5
Manajemen Sumber Daya Material	4.1↑	3	5.1↑	6
Pemecahan Masalah Kompleks	4.1↑	4	5↑	8
Pemahaman Bacaan	4.1↑	5	4.4↑	26
Berbicara	4.1↑	6	4.8↑	13
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	7	4.5↑	25
Koordinasi	4.0↑	8	5↑	11
Reparasi	4.0↑	9	4.9↑	12
Manajemen Sumber Daya Manusia	4↑	10	4.8↑	14
<i>Troubleshooting</i>	4↑	11	4.5↑	21
Mengajar	4↑	12	4.7↑	17
Manajemen Waktu	3.9↑	13	4	34
Analisis Sistem	3.9↑	14	4.4↑	27
Operasi dan Kontrol	3.9↑	15	4.8↑	15
Pemilihan Peralatan	3.9↑	16	5.2↑	2
Negosiasi	3.9↑	17	4	33
Analisis Pengendalian Kualitas	3.8↑	18	4.7↑	18
Pemantauan	3.8↑	19	5.1↑	3
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.8↑	20	4.5↑	23
Menulis	3.8↑	21	4.0	31
Pemantauan Operasi	3.8↑	22	5↑	10
Pemrograman	3.8↑	23	3.9	35
Pembelajaran Aktif	3.8↑	24	5.1↑	4
Perancangan Teknologi	3.7↑	25	5.0↑	7
Matematika	3.7↑	26	5.3↑	1
Evaluasi Sistem	3.7↑	27	4.5↑	22
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.6↑	28	4.6↑	19
Analisis Operasi	3.6↑	29	5↑	9
Strategi Pembelajaran	3.6↑	30	4.1	30
Berpikir Kritis	3.6↑	31	4	32
Persuasi	3.6↑	32	4.5↑	24
Orientasi Layanan	3.5↑	33	4.8↑	16
Sains	3.5↑	34	4.1	29
Kepekaan Sosial	3.1	35	4.1	28

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

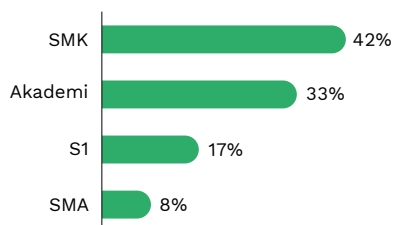
# 3118 Juru gambar teknik

**Jabatan:** Juru Gambar Teknik, Ilustrator Teknik

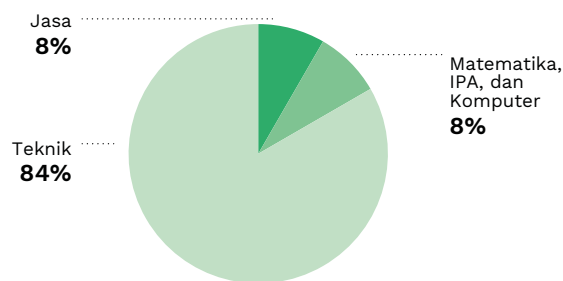
**Tanggung jawabnya mencakup** mempersiapkan gambar teknis, peta dan ilustrasi dari sketsa, pengukuran dan data lainnya, dan menyalin gambar akhir dan lukisan ke pelat cetak

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
3-6 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan

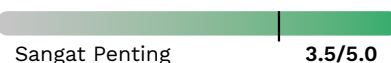


**Pengalaman Kerja Terkait**  
2-4 tahun

**Magang**



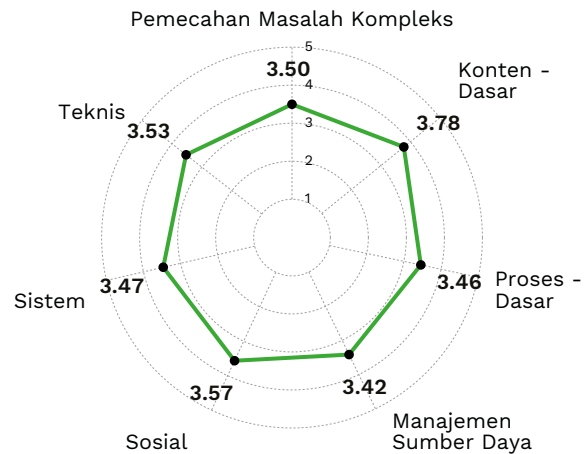
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mempersiapkan dan meninjau gambar kerja dari sketsa dan spesifikasi yang disiapkan oleh para ahli dan desainer untuk pembuatan, instalasi, dan pemasangan mesin dan peralatan atau untuk konstruksi, modifikasi, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan, bendungan, jembatan, jalan dan proyek arsitektur dan teknik sipil lainnya	4	Beberapa kali dalam sehari
Mengoperasikan meja digitalisasi atau peralatan sejenis untuk mentransfer <i>hard copy</i> representasi gambar kerja, peta dan kurva lain ke bentuk digital	3.9	Harian
Mempersiapkan diagram kabel, diagram perakitan papan sirkuit, dan gambar tata letak yang digunakan untuk pembuatan, instalasi, dan perbaikan peralatan listrik di pabrik-pabrik, pembangkit listrik, dan bangunan	3.5	Harian
Mengoperasikan komputer dan menyusun peralatan untuk membuat, memodifikasi dan menghasilkan <i>hard copy</i> dan representasi digital dari gambar kerja	3.5	Harian
<b>Tambahan</b>		
Membuat diagram kerja rinci mengenai perangkat dari mesin dan peralatan mekanik, termasuk dimensi, metode, dan informasi teknik lainnya	4.1	Harian
Mengatur gambar yang telah selesai untuk direproduksi untuk digunakan sebagai gambar kerja	4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyalin gambar dan lukisan ke batu atau logam pelat untuk mencetak	4	Beberapa kali dalam sehari
Mempersiapkan dan meninjau ilustrasi untuk referensi kerja, brosur, dan manual teknis dengan perakitan, instalasi, operasi, pemeliharaan, perbaikan mesin dan peralatan, dan barang lain	3.5	Beberapa kali dalam sehari

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	4.2↑	1	3.5	33
Koordinasi	4.1↑	2	4.8↑	10
Pemahaman Bacaan	4↑	3	4.2	24
Matematika	3.9↑	4	4.6↑	16
Manajemen Waktu	3.8↑	5	4.3	19
Mengajar	3.7↑	6	4	26
Operasi dan Kontrol	3.7↑	7	4.7↑	13
Menulis	3.6↑	8	4.2	22
Perancangan Teknologi	3.6↑	9	4.5↑	17
Pemantauan	3.6↑	10	5.3↑	2
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	11	5.1↑	5
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	12	4.6↑	15
<i>Troubleshooting</i>	3.5↑	13	4.8↑	11
Pemilihan Peralatan	3.5↑	14	5↑	6
Berbicara	3.5↑	15	4.1	25
Reparasi	3.5	16	4.2	23
Kepekaan Sosial	3.5	17	3.5	32
Negosiasi	3.5	18	4.8↑	12
Pemantauan Operasi	3.5	19	4.9↑	9
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5	20	4.9↑	7
Pemrograman	3.4	21	3.9	28
Instalasi	3.4	22	5.5↑	1
Pemeliharaan Peralatan	3.4	23	3.4	34
Pembelajaran Aktif	3.4	24	4.7↑	14
Orientasi Layanan	3.4	25	3.7	31
Evaluasi Sistem	3.4	26	4.3	20
Berpikir Kritis	3.4	27	4.4↑	18
Analisis Operasi	3.3	28	4.9↑	8
Analisis Sistem	3.3	29	3.9	29
Strategi Pembelajaran	3.3	30	3.9	27
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.3	31	5.2↑	3
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.2	32	4.3	21
Sains	3.2	33	3.8	30
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	34	5.1↑	4
Persuasi	3.0	35	3.4	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

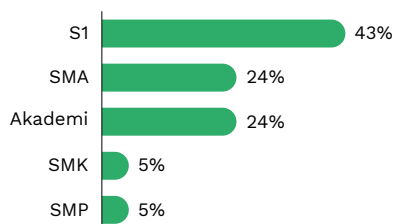
# 3122 Supervisor manufaktur

**Jabatan:** Manajer Jasa Administrasi, Manajer Jasa Kebersihan, Manajer Jasa Perusahaan, Manajer Sarana dan Prasarana

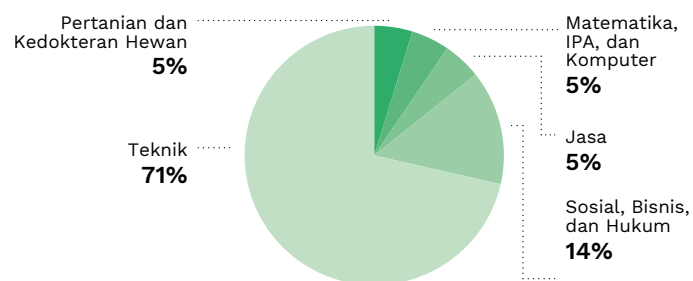
**Tanggung jawabnya mencakup** mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan teknisi proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang

Penting

3.0/5.0

Sertifikasi Pekerjaan

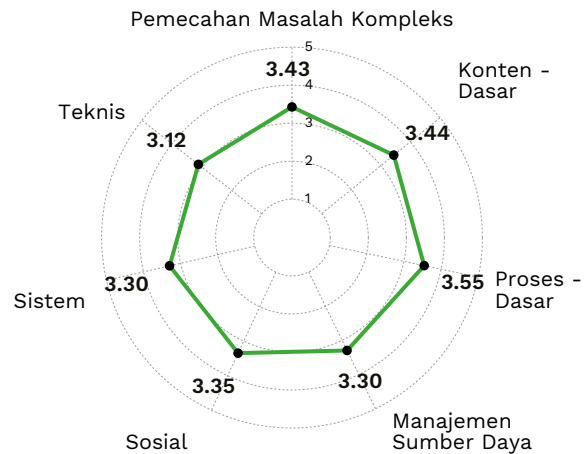
Penting

2.9/5.0

## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengidentifikasi kekurangan staf atau komponen	3.9	Harian
Menyiapkan perkiraan biaya, catatan, dan laporan	3.9	Harian
Mengatur dan merencanakan pekerjaan harian terkait perencanaan, keuangan, staf, dan lingkungan	3.6	Harian
Menjamin keamanan pekerja	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengajar dan melatih staf baru	3.6	Harian
Mengoordinasi dan mengawasi kegiatan teknisi pengawasan proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mengajar	4.0↑	1	4.7↑	4
Koordinasi	3.9↑	2	4.9↑	1
Berbicara	3.8↑	3	4.4↑	6
Pemantauan	3.8↑	4	4.8↑	2
Manajemen Waktu	3.7↑	5	4.3	8
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	6	3.7	31
Pemahaman Bacaan	3.6↑	7	3.6	32
Berpikir Kritis	3.6↑	8	4.0	17
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	9	4.2	9
Operasi dan Kontrol	3.6↑	10	4.5↑	5
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	11	4.1	15
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.5↑	12	4.2	10
Pemantauan Operasi	3.4	13	4.7↑	3
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4	14	3.8	25
Pembelajaran Aktif	3.4	15	4.0	19
Pemilihan Peralatan	3.3	16	4.1	13
Strategi Pembelajaran	3.3	17	4.0	20
Analisis Operasi	3.2	18	4.0	18
Matematika	3.2	19	4.4↑	7
Menulis	3.2	20	4.1	14
Analisis Sistem	3.1	21	4.1	12
Evaluasi Sistem	3.1	22	3.8	27
Pemeliharaan Peralatan	3.1	23	3.9	22
Persuasi	3.1	24	3.8	26
<i>Troubleshooting</i>	3.0	25	3.8	24
Kepekaan Sosial	3.0	26	3.8	29
Negosiasi	2.9	27	3.2	35
Sains	2.9	28	3.7	30
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.9	29	3.8	28
Manajemen Sumber Daya Material	2.9	30	4	21
Orientasi Layanan	2.9	31	3.9	23
Perancangan Teknologi	2.9	32	3.4	34
Instalasi	2.8	33	4.2	11
Pemrograman	2.5	34	3.6	33
Reparasi	2.4	35	4.1	16

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

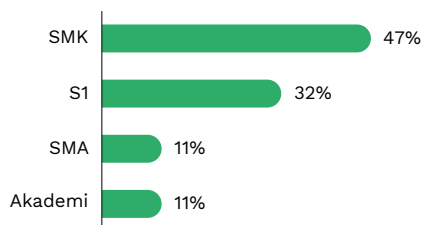
# 3123 Supervisor konstruksi

**Jabatan:** Supervisor Konstruksi Bangunan, Manajer Lokasi Konstruksi

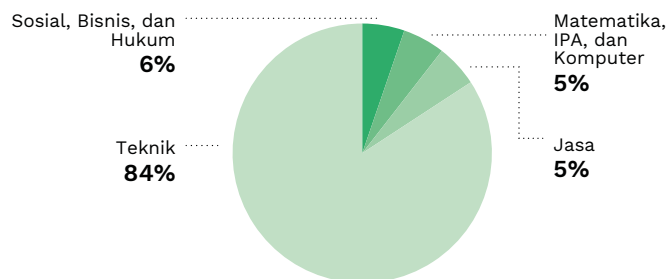
**Tanggung jawabnya mencakup** mengoordinasi, mengawasi dan menjadwalkan kegiatan pekerja yang terlibat dalam konstruksi dan perbaikan bangunan dan struktur bangunan

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
6-12 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

### Magang



### Sertifikasi Pekerjaan

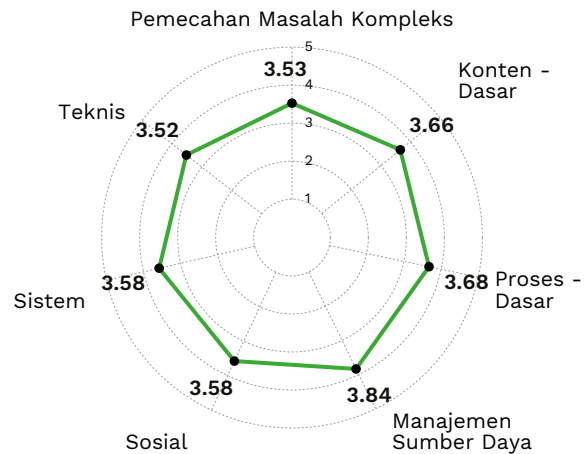


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Membaca spesifikasi untuk menentukan persyaratan konstruksi dan merencanakan prosedur	3.8	Harian
Mengawasi lokasi konstruksi dan mengoordinasi pekerjaan dengan proyek-proyek konstruksi lainnya	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memeriksa peralatan dan lokasi konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan kesehatan dan keselamatan	3.6	Harian
Mengatur dan mengoordinasikan sumber daya material dan manusia yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh, dan pekerja konstruksi lainnya	3.5	Harian
Memeriksa dan menginspeksi kemajuan pekerjaan	3.2	Lebih dari sekali dalam seminggu



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4↑	1	4.2	27
Koordinasi	4↑	2	5.4↑	1
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	3	4.2	30
Manajemen Waktu	3.9↑	4	4.7↑	8
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.9↑	5	4.7↑	9
Pemeliharaan Peralatan	3.8↑	6	4.8↑	4
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.8↑	7	4.3	26
Pemantauan	3.8↑	8	5.3↑	2
Mengajar	3.7↑	9	4.8↑	5
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.7↑	10	5↑	3
Berbicara	3.7↑	11	4.6↑	12
<i>Troubleshooting</i>	3.7↑	12	4.4↑	22
Berpikir Kritis	3.7↑	13	4.3	25
Negosiasi	3.6↑	14	4.4↑	21
Pemilihan Peralatan	3.6↑	15	4.6↑	15
Pemantauan Operasi	3.6↑	16	4.7↑	10
Manajemen Sumber Daya Material	3.6↑	17	4.6↑	11
Pembelajaran Aktif	3.6↑	18	4.7↑	6
Menulis	3.6↑	19	4.1	31
Instalasi	3.5↑	20	4.5↑	19
Analisis Pengendalian Kualitas	3.5↑	21	4.6↑	14
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	22	4	33
Strategi Pembelajaran	3.5↑	23	4	32
Operasi dan Kontrol	3.5↑	24	4.3	24
Matematika	3.4	25	4.7↑	7
Analisis Operasi	3.4	26	4.5↑	18
Evaluasi Sistem	3.4	27	4.6↑	16
Reparasi	3.4	28	4.5↑	20
Analisis Sistem	3.4	29	4.2	28
Orientasi Layanan	3.3	30	4.6↑	13
Kepekaan Sosial	3.3	31	4.2	29
Perancangan Teknologi	3.3	32	4.4↑	23
Persuasi	3.2	33	4.6↑	17
Sains	3.1	34	3.9	34
Pemrograman	2.8	35	3.7	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

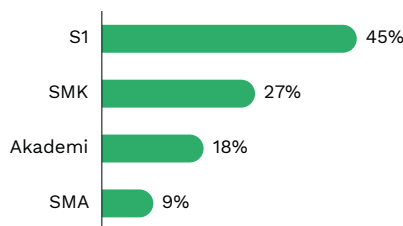
# 3131 Operator mesin produksi tenaga listrik

**Jabatan:** Operator Pembangkit Listrik Tenaga Uap, Operator Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir, Operator Pembangkit Listrik Tenaga Surya, Operator Pembangkit Listrik Tenaga Air, Operator Sistem Tenaga Listrik, Operator Stasiun Pembangkit

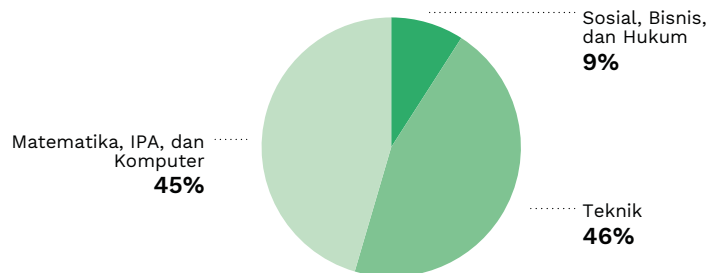
**Tanggung jawabnya mencakup** mengoperasikan, memantau dan memelihara switchboards dan peralatan terkait di pusat kontrol listrik, yaitu pusat pengontrol produksi dan distribusi listrik dalam jaringan transmisi

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
2-4 tahun

### Magang



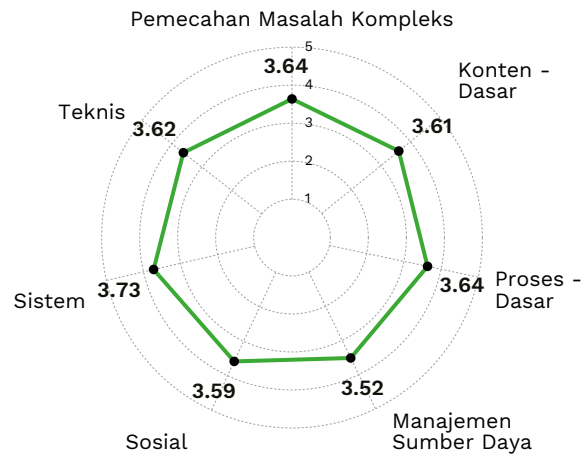
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengendalikan <i>start-up</i> dan <i>shut-down</i> dari peralatan pembangkit listrik, mengendalikan operasi <i>switching</i> , mengatur kadar air dan berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengoordinasikan beban transmisi, frekuensi, dan saluran tegangan	4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Membaca grafik, meteran dan alat ukur pada interval yang ditetapkan, mengatasi dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan	3.8	Harian
Membersihkan dan memelihara peralatan seperti generator, <i>boiler</i> , turbin, pompa, dan kompresor untuk mencegah kegagalan atau kerusakan peralatan	3.8	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengoperasikan, memantau, dan memeriksa berbagai jenis mesin pembangkit listrik	3.7	Harian
Menyelesaikan dan memelihara laporan dan log, dan melaporkan ke stasiun, dan berkomunikasi dengan personil mesin lain untuk menilai status operasi peralatan	3.7	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengoperasikan dan mengendalikan sistem dan peralatan pembangkit listrik termasuk <i>boiler</i> , turbin, generator, kondensor, dan reaktor di mesin pembangkit listrik hidro, panas, batubara, minyak, gas alam, dan nuklir untuk menghasilkan dan mendistribusikan listrik	3.6	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Koordinasi	4.1↑	1	4.5↑	20
Pemahaman Bacaan	4.0↑	2	4.2	27
Pemeliharaan Peralatan	3.9↑	3	4.9↑	8
Analisis Sistem	3.9↑	4	4.2	26
Pemantauan	3.9↑	5	5.2↑	1
Instalasi	3.8↑	6	5.1↑	4
Mengajar	3.8↑	7	4.1	29
Operasi dan Kontrol	3.7↑	8	5↑	6
Reparasi	3.7↑	9	4.7↑	14
Matematika	3.7↑	10	4.3	25
Pemecahan Masalah Kompleks	3.6↑	11	4.1	28
Menulis	3.6↑	12	4.4↑	23
Manajemen Waktu	3.6↑	13	4.5↑	19
Troubleshooting	3.6↑	14	4.9↑	9
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	15	4.0	30
Pemilihan Peralatan	3.6↑	16	5.1↑	2
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	17	3.5	35
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.6↑	18	4.5↑	21
Strategi Pembelajaran	3.6↑	19	3.5	34
Evaluasi Sistem	3.6↑	20	3.9	31
Pemrograman	3.5↑	21	4.5↑	22
Pembelajaran Aktif	3.5↑	22	4.4↑	24
Negosiasi	3.5↑	23	3.9	33
Orientasi Layanan	3.5↑	24	5.1↑	3
Analisis Operasi	3.5↑	25	4.9↑	7
Berpikir Kritis	3.4	26	3.9	32
Perancangan Teknologi	3.4	27	5↑	5
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.4	28	4.6↑	17
Berbicara	3.4	29	4.6↑	16
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4	30	4.8↑	11
Pemantauan Operasi	3.3	31	4.7↑	13
Manajemen Sumber Daya Material	3.3	32	4.8↑	10
Persuasi	3.2	33	4.7↑	15
Kepekaan Sosial	3.1	34	4.5↑	18
Sains	3.0	35	4.8↑	12

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

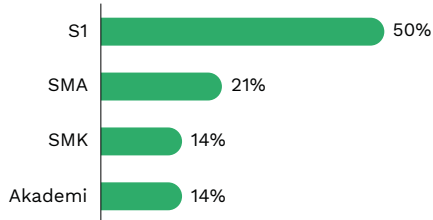
# 3257 Asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan

**Jabatan:** Pengawas Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengawas Kebersihan dan Keamanan Makanan, Pengawas Kesehatan, Sanitarian

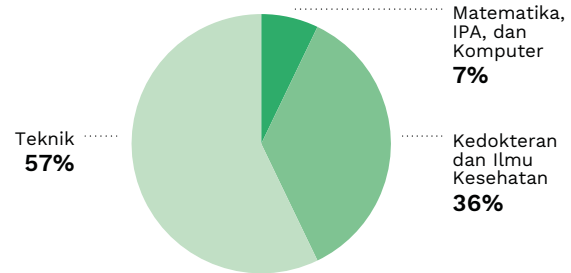
**Tanggung jawabnya mencakup** menyelidiki implementasi aturan dan regulasi yang berkaitan dengan faktor lingkungan yang dapat memengaruhi kesehatan manusia, keselamatan di tempat kerja, dan keamanan proses dalam produksi barang dan jasa.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
6-12 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



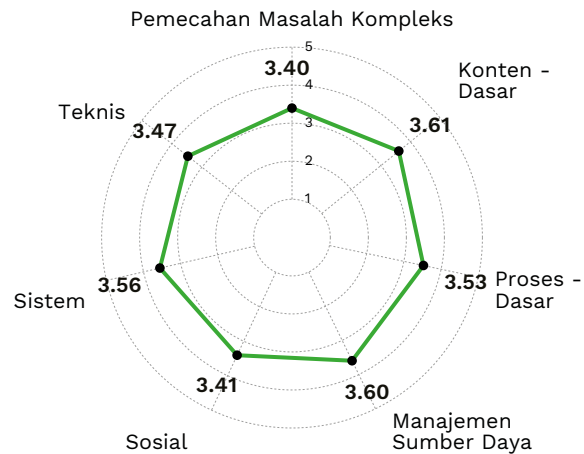
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memeriksa tempat kerja untuk memastikan bahwa lingkungan kerja, mesin, dan peralatan sesuai regulasi pemerintah, peraturan lainnya dan standar yang berkaitan dengan sanitasi dan/atau kesehatan, keselamatan dan lingkungan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memberi saran kepada pengusaha dan perwakilan pekerja tentang pelaksanaan regulasi pemerintah, aturan dan regulasi lainnya tentang keselamatan dan lingkungan kerja	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memperkirakan estimasi detail terhadap kuantitas, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek perbaikan kesehatan, keselamatan dan sanitasi	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempromosikan langkah-langkah preventif dan korektif seperti pengendalian penyakit ( <i>disease control</i> ), membatasi perkembangan organisme dan zat berbahaya di udara, penanganan kebersihan makanan, pembuangan limbah, dan memelihara kebersihan tempat umum	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran mengenai masalah dan teknik sanitasi lingkungan	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memeriksa perusahaan untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi pemerintah (dan lainnya) tentang emisi polutan dan pembuangan limbah berbahaya	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memeriksa area produksi, pengolahan, transportasi, penanganan, penyimpanan, dan penjualan produk untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan, regulasi, dan standar dari pemerintah lainnya	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memeriksa tempat kerja dan (melalui wawancara, pengamatan dan lainnya) memperoleh informasi tentang praktik dan kecelakaan kerja untuk menentukan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi keselamatan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menginisiasi tindakan untuk memelihara atau meningkatkan kebersihan dan mencegah pencemaran air, makanan, udara, atau tanah	3.3	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Memberikan saran kepada perusahaan dan masyarakat umum tentang pelaksanaan aturan dan regulasi pemerintah (dan lainnya) tentang kebersihan, sanitasi, kemurnian, dan penilaian produk primer, makanan, obat, kosmetik dan barang serupa	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	3.8↑	1	5↑	3
Pemeliharaan Peralatan	3.8↑	2	4.6↑	13
Pemahaman Bacaan	3.8↑	3	4.3	29
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.8↑	4	4.8↑	5
Pemantauan	3.7↑	5	5.3↑	1
Koordinasi	3.7↑	6	5.2↑	2
Pemilihan Peralatan	3.7↑	7	4.5↑	14
Mengajar	3.7↑	8	4.5↑	17
Manajemen Waktu	3.7↑	9	4.4	23
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	10	4.4	26
<i>Troubleshooting</i>	3.6↑	11	4.4↑	21
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	12	4.4	24
Analisis Sistem	3.5↑	13	4.8↑	6
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	14	4.6↑	11
Berpikir Kritis	3.5↑	15	4.1	33
Reparasi	3.5↑	16	4.5↑	16
Pembelajaran Aktif	3.5↑	17	4.4	27
Matematika	3.5↑	18	4.4	25
Negosiasi	3.5↑	19	4.5↑	15
Pemantauan Operasi	3.5↑	20	4.6↑	10
Sains	3.4	21	4.2	31
Evaluasi Sistem	3.4	22	4.7↑	9
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4	23	4.5↑	18
Instalasi	3.4	24	4.6↑	12
Menulis	3.4	25	4.4↑	22
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4	26	4.1	32
Operasi dan Kontrol	3.4	27	4.8↑	8
Analisis Operasi	3.3	28	4.8↑	7
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	29	4.5↑	19
Persuasi	3.2	30	4.5↑	20
Strategi Pembelajaran	3.2	31	4.1	34
Perancangan Teknologi	3.2	32	4.8↑	4
Kepekaan Sosial	3.1	33	4.3	28
Orientasi Layanan	3.0	34	4.3	30
Pemrograman	3	35	4.0	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

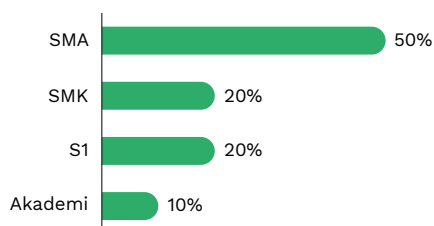
# 3322 Perwakilan penjualan komersial

**Jabatan:** Penasihat Layanan Purna Jual, Canvasser, Commercial Traveller

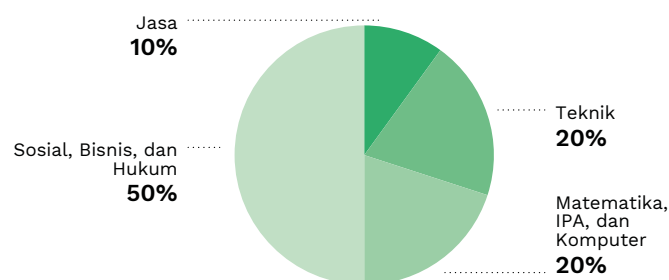
**Tanggung jawabnya mencakup** mewakili perusahaan untuk menjual beragam jenis barang dan jasa kepada bisnis atau organisasi lain dan menyediakan informasi spesifik produk yang diperlukan

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



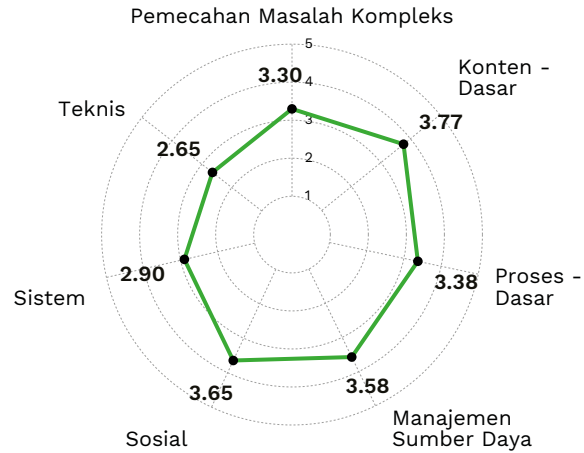
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Meminta pesanan dan menjual barang ke perusahaan ritel, industri, grosir dan lainnya	4.1	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menawarkan harga dan persyaratan kredit, mencatat pesanan, dan mengatur pengiriman	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang kondisi pasar, barang, dan jasa, yang ditawarkan oleh perusahaan dan pesaing	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyediakan informasi untuk pelanggan prospektif terkait karakteristik dan fungsi produk dan peralatan yang dijual, mendemonstrasikan penggunaan atau kualitasnya	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menindaklanjuti proses pembelian dengan klien untuk menjamin kepuasan atas produk yang dibeli	3.4	Lebih dari sekali dalam seminggu
Melaporkan reaksi dan keperluan pelanggan ke pemasok dan produsen	3.3	Harian
<b>Tambahan</b>		
Menjual peralatan, perlengkapan, dan jasa terkait ke perusahaan atau perorangan	3.8	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	1	3.5	21
Berbicara	4.0↑	2	4.1	3
Pemahaman Bacaan	3.9↑	3	3.8	14
Menulis	3.9↑	4	3.2	30
Negosiasi	3.9↑	5	4.1	4
Matematika	3.9↑	6	3.7	18
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.8↑	7	3.9	9
Orientasi Layanan	3.8↑	8	3.2	28
Koordinasi	3.8↑	9	4	6
Persuasi	3.7↑	10	3.3	27
Manajemen Waktu	3.5↑	11	3.7	17
Berpikir Kritis	3.5↑	12	3.8	13
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5	13	3.6	20
Pemantauan	3.5	14	4.3	2
Mengajar	3.4	15	3.3	26
Manajemen Sumber Daya Material	3.4	16	4	7
Pembelajaran Aktif	3.3	17	3.9	8
Kepekaan Sosial	3.3	18	3.2	29
Pemecahan Masalah Kompleks	3.3	19	3	32
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.2	20	3.3	25
Strategi Pembelajaran	3.0	21	2.7	35
Analisis Operasi	3	22	3.7	15
Analisis Pengendalian Kualitas	2.9	23	3.6	19
Evaluasi Sistem	2.9	24	4.6↑	1
Operasi dan Kontrol	2.8	25	3.8	10
<i>Troubleshooting</i>	2.8	26	3.7	16
Pemeliharaan Peralatan	2.7	27	3.1	31
Reparasi	2.7	28	3.3	23
Sains	2.7	29	2.7	33
Analisis Sistem	2.5	30	4.1	5
Pemilihan Peralatan	2.5	31	3.3	24
Perancangan Teknologi	2.5	32	3.3	22
Instalasi	2.5	33	3.8	11
Pemrograman	2.3	34	2.7	34
Pemantauan Operasi	2.3	35	3.8	12

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

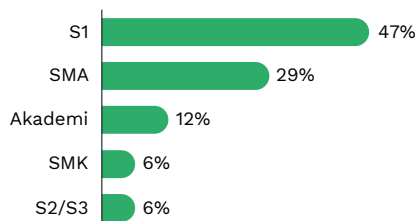
# 3323 Juru pembelian

**Jabatan:** Juru Pembelian, Agen Pembelian, Petugas Pasokan, Petugas Pengadaan, Penyedia Pembelian

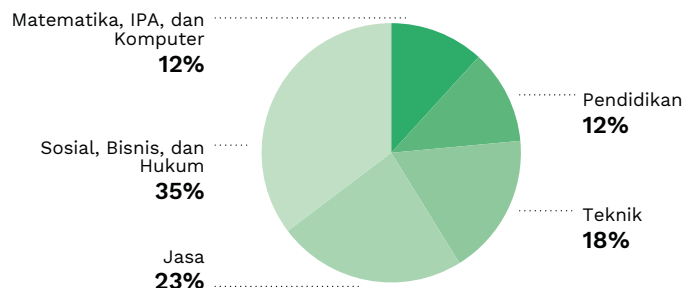
**Tanggung jawabnya mencakup** membeli barang dan jasa untuk digunakan atau dijual kembali atas nama suatu perusahaan atau organisasi industri, komersial, pemerintah atau lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

### Magang



### Sertifikasi Pekerjaan

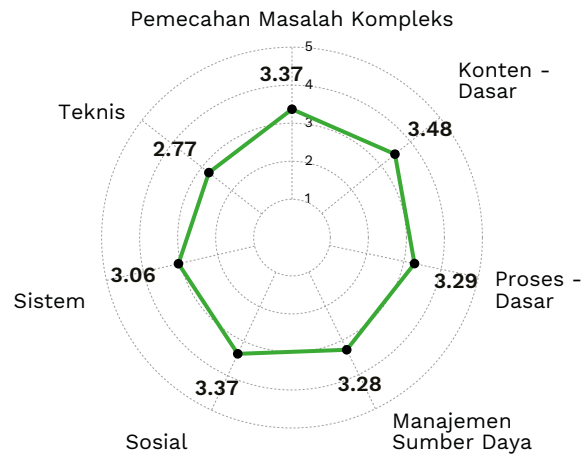


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengawasi distribusi barang ke <i>outlet</i> dan menjaga tingkat ketersediaan stok yang memadai	3.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Membeli peralatan umum dan khusus, bahan, atau jasa bisnis untuk digunakan atau untuk diproses lebih lanjut oleh perusahaan	3.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mempelajari laporan pasar, majalah perdagangan dan bahan promosi penjualan, mengunjungi pameran dagang, <i>showroom</i> , pabrik dan acara desain produk	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memperoleh informasi tentang persyaratan dan persediaan, dan mengembangkan spesifikasi kuantitas dan kualitas yang akan dibeli, biaya, tanggal pengiriman dan kondisi kontrak lainnya	3.7	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Menghadiri lelang tender, konsultasi dengan pemasok, dan meninjau penawaran	3.6	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menyeleksi barang atau produk yang paling sesuai dengan persyaratan perusahaan	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mewawancarai pemasok dan melakukan negosiasi harga, diskon, syarat kredit, dan pengaturan pengangkutan	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
<b>Tambahan</b>		
Membeli barang dagangan untuk dijual kembali oleh perusahaan ritel atau grosir	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menetapkan jadwal pengiriman, memantau kemajuan, dan menghubungi klien dan pemasok	2.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menentukan atau menegosiasikan ketentuan dan kondisi kontrak, memberikan kontrak kepada pemasok atau merekomendasikan kontrak atas pembelian peralatan, produk bahan baku, jasa, dan pembelian barang dagangan untuk dijual kembali	2.7	Lebih dari sekali dalam satu tahun



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Negosiasi	4.0↑	1	4.2	2
Koordinasi	3.9↑	2	4	6
Pemahaman Bacaan	3.8↑	3	3.8	9
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	4	3.3	24
Berbicara	3.7↑	5	3.6	13
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	6	4.0	4
Pemantauan	3.5↑	7	4.3	1
Matematika	3.5↑	8	3.5	15
Manajemen Waktu	3.5	9	3.8	10
Pembelajaran Aktif	3.4	10	3.7	11
Menulis	3.3	11	3.4	21
Pemecahan Masalah Kompleks	3.3	12	3.4	19
Mengajar	3.3	13	3.4	20
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.2	14	3.1	32
Berpikir Kritis	3.1	15	3.4	16
Pemilihan Peralatan	3.1	16	4.0	5
Evaluasi Sistem	3.0	17	4.1	3
Manajemen Sumber Daya Material	3.0	18	3.9	7
Analisis Operasi	3.0	19	3.7	12
Kepekaan Sosial	3.0	20	3.2	27
Strategi Pembelajaran	3	21	3.2	26
Orientasi Layanan	3	22	3.1	33
Manajemen Sumber Daya Manusia	3	23	3.4	17
Analisis Pengendalian Kualitas	3	24	3.2	29
Pemeliharaan Peralatan	3	25	3.6	14
Persuasi	2.8	26	3.4	22
Analisis Sistem	2.8	27	3.4	18
Troubleshooting	2.7	28	3.1	31
Pemantauan Operasi	2.7	29	3.2	28
Operasi dan Kontrol	2.7	30	3.3	23
Perancangan Teknologi	2.6	31	3.8	8
Pemrograman	2.6	32	3.2	25
Sains	2.5	33	2.8	35
Instalasi	2.4	34	3.2	30
Reparasi	2.3	35	3.0	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

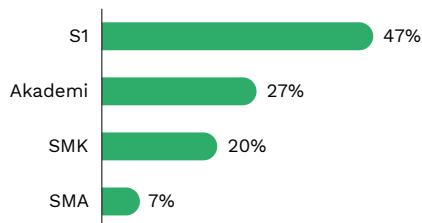
# 3331 Agen kliring dan pengiriman

**Jabatan:** Agen Kliring (Clearing), Agen Pengangkutan (Forwarding), Agen Pengiriman (Shipping)

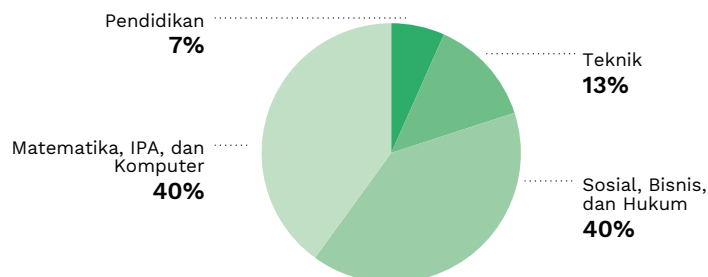
**Tanggung jawabnya mencakup** melaksanakan prosedur kliring bea cukai dan memastikan bahwa asuransi, lisensi ekspor/impor dan formalitas lainnya telah dilakukan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



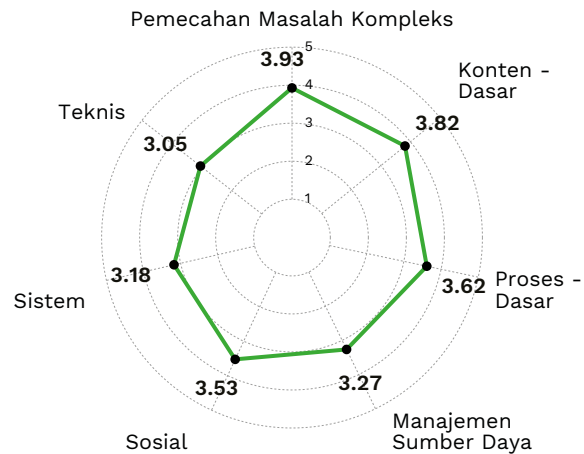
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memastikan bahwa lisensi ekspor/impor dan formalitas lainnya telah diselesaikan	4.6	Harian
Melakukan prosedur kliring kepabeanan untuk ekspor atau impor	4.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memeriksa dokumentasi impor/ekspor untuk menentukan isi kargo, dan mengklasifikasikan barang ke dalam kelompok biaya atau tarif yang berbeda, menggunakan sistem <i>coding tarif</i>	4.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menandatangani dan melunasi tagihan dari muatan	4.3	Harian
Memastikan bahwa asuransi telah diselesaikan	4.1	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.3↑	1	5.1↑	3
Mendengarkan Secara Aktif	4.1↑	2	4.4	23
Koordinasi	4↑	3	5.4↑	1
Menulis	3.9↑	4	4.7↑	12
Pemecahan Masalah Kompleks	3.9↑	5	5.2↑	2
Berbicara	3.9↑	6	5.0↑	5
Negosiasi	3.8↑	7	4.5↑	18
Berpikir Kritis	3.8↑	8	4.8↑	11
Matematika	3.7↑	9	3.9	31
Pemantauan	3.7↑	10	5.0↑	6
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	11	4.6↑	16
Manajemen Waktu	3.6↑	12	4.9↑	9
Mengajar	3.5↑	13	4.6↑	15
Strategi Pembelajaran	3.4	14	4.2	28
Analisis Operasi	3.4	15	4.7↑	14
Pembelajaran Aktif	3.4	16	4.9↑	10
Operasi dan Kontrol	3.4	17	5.1↑	4
Orientasi Layanan	3.4	18	4.5↑	21
<i>Troubleshooting</i>	3.4	19	5↑	8
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2	20	4.4↑	22
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.2	21	4.6↑	17
Kepekaan Sosial	3.2	22	3.8	33
Pemantauan Operasi	3.1	23	5↑	7
Persuasi	3.1	24	4.3	25
Analisis Pengendalian Kualitas	3.0	25	4.5↑	19
Pemeliharaan Peralatan	3.0	26	3.8	34
Analisis Sistem	2.9	27	4	30
Evaluasi Sistem	2.9	28	4.3	27
Manajemen Sumber Daya Material	2.9	29	4.3	24
Pemrograman	2.9	30	4.7↑	13
Perancangan Teknologi	2.8	31	3.9	32
Reparasi	2.8	32	4.3	26
Sains	2.8	33	3.7	35
Pemilihan Peralatan	2.7	34	4.0	29
Instalasi	2.6	35	4.5↑	20

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

# 3341 Supervisor kantor

**Jabatan:** Supervisor Administrasi, Supervisor Entri Data, Supervisor Arsiparis, Supervisor Personalia

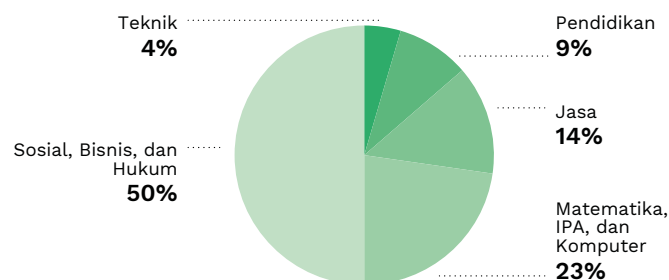
**Tanggung jawabnya mencakup** mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pekerja yang tergolong dalam kelompok tenaga tata usaha

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan

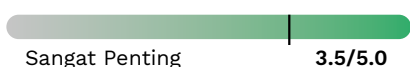


**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan

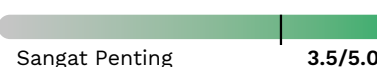


**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



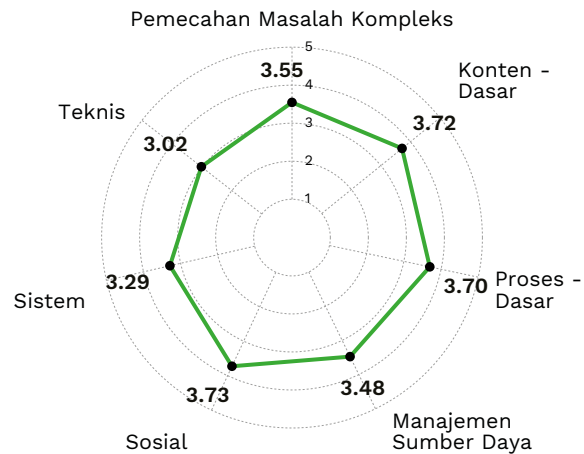
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengatasi masalah yang terkait dengan pekerjaan dan mempersiapkan serta mengirimkan laporan progres dan laporan-laporan lainnya	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengoordinasi, menetapkan, dan meninjau pekerjaan juru tulis yang terlibat dalam tugas-tugas berikut: pengolahan kata, pencatatan dan pengarsipan, mengoperasikan telepon dan <i>switchboards</i> , entri data, <i>desktop publishing</i> dan kegiatan lain yang melibatkan keterampilan perkantoran umum dan administratif	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengevaluasi kinerja dan kesesuaian karyawan dengan peraturan, dan merekomendasikan tindakan yang sesuai	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Menetapkan jadwal kerja dan prosedur, dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja atau departemen lain	3.4	Harian
Membantu dalam perekrutan, wawancara, dan seleksi karyawan	3.3	Harian
Melatih dan mengajarkan karyawan dalam tugas pekerjaan, prosedur keselamatan, dan kebijakan perusahaan, atau mengatur pelatihan	3.2	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.2↑	1	4.0	23
Berbicara	4.1↑	2	4.2	13
Koordinasi	4.0↑	3	5↑	1
Pemantauan	3.9↑	4	4.6↑	3
Berpikir Kritis	3.8↑	5	4.1	17
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	6	3.8	30
Menulis	3.7↑	7	4.0	21
Kepekaan Sosial	3.7↑	8	4.2	12
Mengajar	3.7↑	9	4.3	10
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.7↑	10	4.1	15
Manajemen Waktu	3.6↑	11	4.3	11
Persuasi	3.6↑	12	4.5↑	5
Negosiasi	3.6↑	13	4.1	16
Orientasi Layanan	3.5↑	14	4.5↑	4
Pembelajaran Aktif	3.5↑	15	4.0	22
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	16	3.6	34
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	17	4.6↑	2
Matematika	3.4	18	4.3	7
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4	19	3.9	27
Strategi Pembelajaran	3.4	20	4	26
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4	21	4.1	18
Operasi dan Kontrol	3.3	22	4.1	19
Analisis Operasi	3.3	23	4.4↑	6
Evaluasi Sistem	3.2	24	4.1	14
Pemilihan Peralatan	3.2	25	4.3	9
Pemeliharaan Peralatan	3.1	26	4.1	20
Manajemen Sumber Daya Material	3.0	27	4.3	8
Pemantauan Operasi	3.0	28	3.7	32
Analisis Sistem	3.0	29	3.7	33
Troubleshooting	2.9	30	3.9	28
Sains	2.8	31	4	25
Instalasi	2.8	32	4	24
Perancangan Teknologi	2.7	33	3.6	35
Pemrograman	2.6	34	3.8	29
Reparasi	2.5	35	3.8	31

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

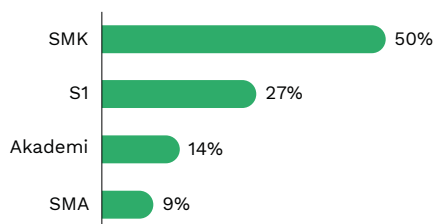
# 3513 Teknisi jaringan dan sistem komputer

**Jabatan:** Teknisi Jaringan Komputer, Teknisi Sistem Operasi

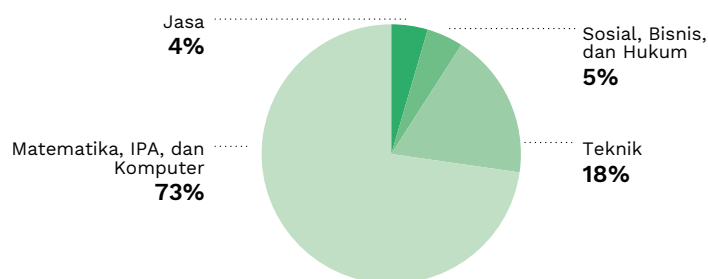
**Tanggung jawabnya mencakup** membuat, mengoperasikan dan memelihara jaringan dan sistem komunikasi data lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
3-6 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



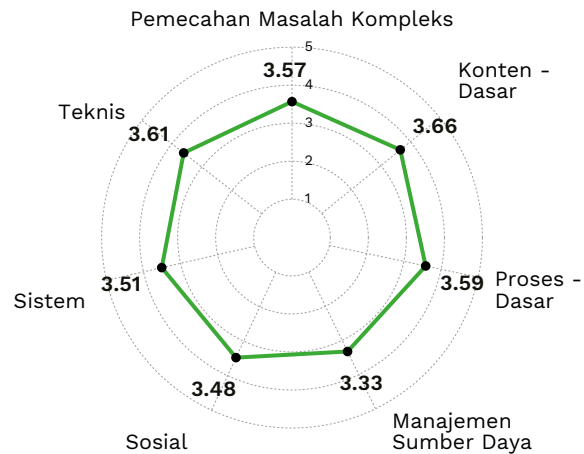
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengoperasikan dan memelihara sistem komunikasi data selain jaringan	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengidentifikasi area yang membutuhkan <i>upgrade</i> peralatan dan perangkat lunak	3.5	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Melakukan instalasi perangkat keras komputer, perangkat lunak jaringan, perangkat lunak sistem operasi, dan perangkat lunak aplikasi	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Melakukan <i>start-up</i> dan <i>close-down</i> serta back-up dan pemulihan bencana pada jaringan komputer	3.4	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mengoperasikan, memelihara, dan mengatasi masalah sistem jaringan	3.4	Harian
Membantu pengguna dalam mengatasi masalah jaringan dan komunikasi data	3.3	Lebih dari sekali dalam seminggu

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.2↑	1	4.4↑	18
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	2	4.3	25
Instalasi	3.9↑	3	5.0↑	2
<i>Troubleshooting</i>	3.9↑	4	5.0↑	3
Koordinasi	3.8↑	5	5.1↑	1
Pemeliharaan Peralatan	3.7↑	6	4.7↑	9
Pemantauan	3.7↑	7	5↑	4
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	8	4.4↑	19
Berbicara	3.7↑	9	4.5↑	14
Pemilihan Peralatan	3.6↑	10	4.8↑	5
Menulis	3.6↑	11	4.1	32
Evaluasi Sistem	3.6↑	12	4.7↑	6
Berpikir Kritis	3.6↑	13	4.1	31
Mengajar	3.5↑	14	4.6↑	10
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	15	4.6↑	12
Orientasi Layanan	3.5↑	16	4.7↑	7
Analisis Operasi	3.4	17	4.7↑	8
Strategi Pembelajaran	3.4	18	4.2	27
Analisis Sistem	3.4	19	4.5↑	15
Pemrograman	3.4	20	4.1	33
Pembelajaran Aktif	3.4	21	4.4↑	17
Pemantauan Operasi	3.4	22	4.3	26
Reparasi	3.4	23	4.6↑	11
Operasi dan Kontrol	3.4	24	4.4↑	20
Manajemen Waktu	3.4	25	4.2	29
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.4	26	4.3	23
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.4	27	4.3	24
Kepekaan Sosial	3.3	28	3.4	35
Negosiasi	3.3	29	4.2	28
Persuasi	3.3	30	4.5↑	16
Perancangan Teknologi	3.2	31	4.2	30
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2	32	4.4	22
Matematika	3.1	33	4.6↑	13
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	34	4.4↑	21
Sains	3.1	35	3.8	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan tinggi

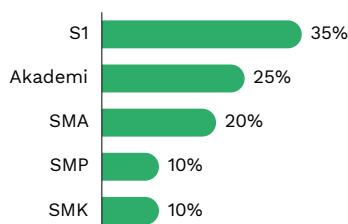
# 4110 Tenaga perkantoran umum

**Jabatan:** Tenaga perkantoran umum

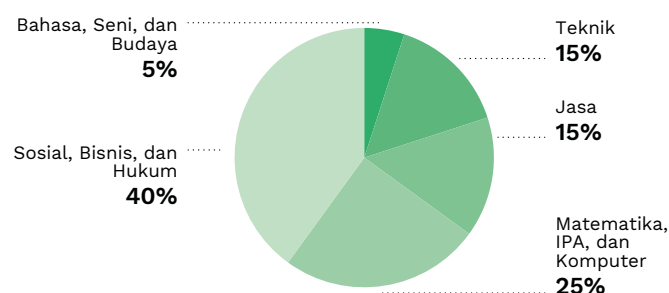
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
6-12 bulan

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

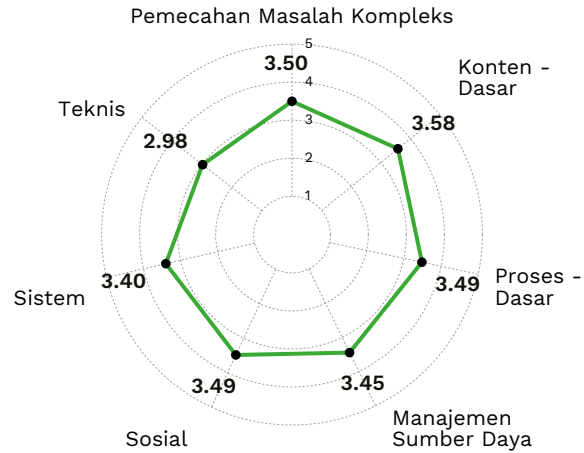


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memeriksa angka, menyiapkan faktur, dan mencatat rincian transaksi keuangan yang dilakukan	3.8	Harian
Menanggapi pertanyaan melalui telepon atau elektronik, atau meneruskan ke orang yang tepat	3.5	Harian
Menyalin informasi ke komputer, mengoreksi catatan, dan memperbaiki salinan	3.5	Harian
Mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi, dan mengarsip informasi	3.5	Harian
Mencatat dan memberitahu staf terkait masalah perlengkapan	3.4	Lebih dari sekali dalam seminggu
Menyortir, membuka, dan mengirim surat	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memfotokopi dan mengefaks dokumen	3.4	Harian
Menyusun laporan dan surat-menyurat yang bersifat rutin	3.2	Harian



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	1	3.6	30
Pemahaman Bacaan	3.9↑	2	3.7	25
Koordinasi	3.9↑	3	5.1↑	1
Menulis	3.8↑	4	3.9↑	19
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.8↑	5	4.1↑	7
Berbicara	3.7↑	6	4.4↑	3
Pemantauan	3.7↑	7	4.5↑	2
Manajemen Waktu	3.6↑	8	4.1↑	10
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.5↑	9	3.5	31
Negosiasi	3.5↑	10	4.1↑	11
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	11	4.2↑	5
Berpikir Kritis	3.5↑	12	3.9↑	21
Mengajar	3.5↑	13	4.3↑	4
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4↑	14	3.9↑	20
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4↑	15	3.8↑	22
Orientasi Layanan	3.4↑	16	4↑	16
Strategi Pembelajaran	3.4↑	17	3.3	34
Evaluasi Sistem	3.3↑	18	4.1↑	6
Pembelajaran Aktif	3.3↑	19	3.8↑	23
Analisis Operasi	3.3↑	20	3.7	29
Kepekaan Sosial	3.3↑	21	3.1	35
Persuasi	3.2	22	4.0↑	14
Pemeliharaan Peralatan	3.1	23	4.0↑	13
Pemilihan Peralatan	3.1	24	4.0↑	15
Manajemen Sumber Daya Material	3.0	25	4↑	18
Operasi dan Kontrol	3.0	26	4↑	17
Analisis Sistem	3.0	27	3.4	33
Sains	3	28	3.5	32
Matematika	3	29	3.7	26
Perancangan Teknologi	2.9	30	3.7	28
Pemantauan Operasi	2.8	31	3.7	27
Instalasi	2.7	32	3.8↑	24
Pemrograman	2.7	33	4.1↑	8
Troubleshooting	2.7	34	4.0↑	12
Reparasi	2.6	35	4.1↑	9

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

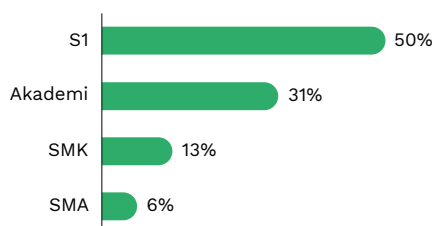
# 4120 Sekretaris (umum)

**Jabatan:** Sekretaris, Sekretaris Word-Processing, Sekretaris Pengetikan

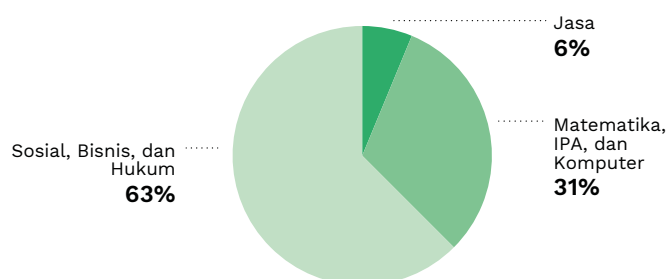
**Tanggung jawabnya mencakup** menggunakan mesin ketik, komputer pribadi atau peralatan pengolah kata lainnya untuk kegiatan surat-menyurat dan pembuatan dokumen lainnya, memeriksa dan memperbaiki dokumen yang diberikan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, menyaring permintaan untuk rapat atau pertemuan, dan melakukan tugas-tugas pendukung administratif lainnya

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
3-6 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



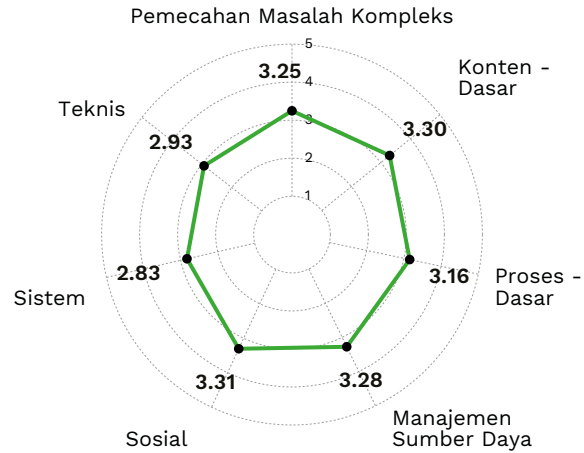
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menangani korespondensi rutin secara mandiri	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menangani email masuk atau keluar	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memeriksa, memformat, dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan dari pendiktean, dokumen elektronik atau draf tertulis agar memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer atau peralatan pengolah kata lainnya	3.7	Harian
Menyusun dan mengawasi sistem pengarsipan	3.5	Harian
Menggunakan berbagai rangkaian perangkat lunak komputer, termasuk <i>spreadsheet</i> , untuk menyediakan dukungan administratif	3.5	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memindai, mencatat dan mendistribusikan surat, korespondensi, dan dokumen	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyaring dan mencatat cuti dan hak-hak staf- lainnya	3.2	More than once a month
<b>Tambahan</b>		
Menyaring permintaan pertemuan atau janji dan membantu mengatur pertemuan	2.6	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Koordinasi	3.6↑	1	4.2↑	3
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	2	3.8↑	15
Pemahaman Bacaan	3.6↑	3	4↑	5
Manajemen Waktu	3.5↑	4	3.6	29
Menulis	3.3↑	5	4↑	7
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.3↑	6	3.8	17
Berbicara	3.3↑	7	3.8	21
Mengajar	3.3↑	8	3.8	23
Negosiasi	3.3↑	9	3.9↑	12
Pemantauan	3.3↑	10	4.3↑	2
Pemecahan Masalah Kompleks	3.2	11	3.7	27
Persuasi	3.1	12	3.9↑	13
Orientasi Layanan	3.1	13	3.8	22
Kepekaan Sosial	3.1	14	3.8	20
Analisis Operasi	3.1	15	3.8↑	16
Strategi Pembelajaran	3.1	16	4↑	8
Pemeliharaan Peralatan	3.1	17	3.5	31
Matematika	3.1	18	3.7	26
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.1	19	3.4	33
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	20	3.8	18
Berpikir Kritis	3.0	21	3.8	19
Analisis Pengendalian Kualitas	3.0	22	4.3↑	1
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.0	23	3.5	32
Pembelajaran Aktif	3.0	24	4↑	10
Operasi dan Kontrol	3.0	25	4↑	11
Pemrograman	3	26	3.8	25
Troubleshooting	3	27	3.5	30
Pemantauan Operasi	2.9	28	3.8	24
Instalasi	2.8	29	4.0↑	4
Pemilihan Peralatan	2.8	30	4↑	6
Analisis Sistem	2.6	31	3.9↑	14
Evaluasi Sistem	2.6	32	4↑	9
Sains	2.6	33	2.9	35
Perancangan Teknologi	2.6	34	3.7	28
Reparasi	2.5	35	3.2	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

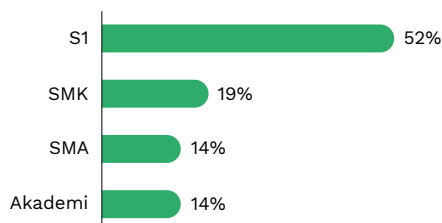
# 4132 Petugas entri data

**Jabatan:** Operator Entri Data, Petugas Input Data, Petugas Entri Pembayaran

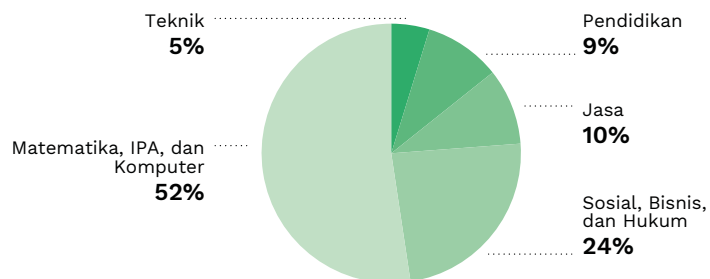
**Tanggung jawabnya mencakup** memasukkan data-data numerik meliputi kode, statistik, keuangan dan data numerik lainnya ke dalam peralatan elektronik, database yang terkomputerisasi, spreadsheet atau tempat penyimpanan data lainnya menggunakan keyboard, mouse, atau pemindai optik, perangkat pengenalan suara atau alat entri data lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-3 bulan

**Magang**



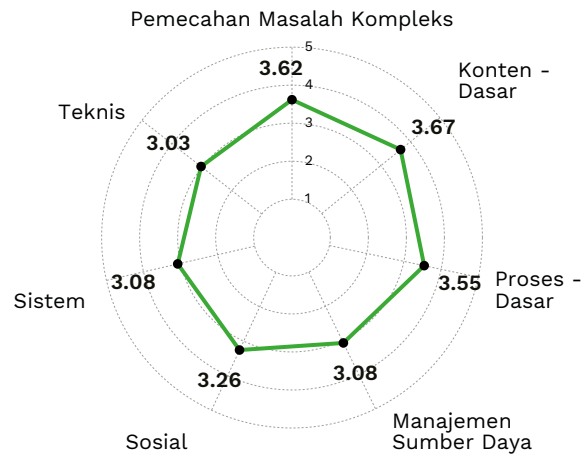
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengimpor dan mengekspor data antara sistem database dan perangkat lunak yang berbeda	3.9	Harian
Memasukkan data numerik, kode, dan teks dari bahan sumber ke penyimpanan yang kompatibel untuk komputer dan perangkat pengolahan	3.9	Harian
Menerima dan mendaftarkan faktur, formulir, catatan, dan dokumen lain untuk pengumpulan data	3.8	Harian
Mengoperasikan mesin pembukuan dan perhitungan	3.7	Harian
<b>Tambahan</b>		
Memverifikasi akurasi dan kelengkapan data, dan memperbaiki data yang dimasukkan, jika diperlukan	3.5	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.1↑	1	4.4↑	7
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	2	4↑	18
Menulis	4↑	3	4.5↑	4
Berbicara	3.8↑	4	4.0↑	16
Berpikir Kritis	3.7↑	5	4.5↑	2
Koordinasi	3.7↑	6	4.6↑	1
Manajemen Waktu	3.7↑	7	4.2↑	10
Pemecahan Masalah Kompleks	3.6↑	8	4.4↑	6
Pemantauan	3.5↑	9	4.1↑	13
Strategi Pembelajaran	3.5↑	10	3.8	21
Mengajar	3.3↑	11	4.2↑	9
Pembelajaran Aktif	3.3↑	12	3.7	23
<i>Troubleshooting</i>	3.3↑	13	4.5↑	3
Pemeliharaan Peralatan	3.3↑	14	3.9↑	20
Pemrograman	3.3↑	15	4↑	17
Pemilihan Peralatan	3.2↑	16	4.5↑	5
Kepekaan Sosial	3.2	17	3.5	30
Operasi dan Kontrol	3.1	18	4.2↑	12
Matematika	3.1	19	3.5	31
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1	20	3.2	34
Analisis Pengendalian Kualitas	3.1	21	4.1↑	15
Evaluasi Sistem	3.0	22	3.6	28
Orientasi Layanan	3.0	23	3.8	22
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.0	24	3.5	32
Instalasi	3.0	25	4.1↑	14
Analisis Sistem	3.0	26	3.6	29
Negosiasi	3.0	27	3.6	26
Persuasi	3.0	28	3.7	25
Analisis Operasi	2.9	29	4.2↑	11
Sains	2.8	30	3	35
Pemantauan Operasi	2.7	31	3.7	24
Manajemen Sumber Daya Material	2.7	32	4.2↑	8
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.6	33	3.6	27
Perancangan Teknologi	2.5	34	4↑	19
Reparasi	2.4	35	3.4	33

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

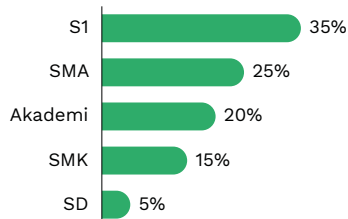
# 4214 Penagih hutang dan YBDI

**Jabatan:** Penagih Hutang, Kolektor Sumbangan, dan Penagih Tagihan dan Rekening

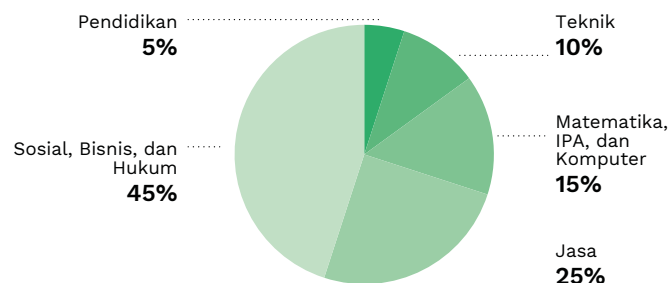
**Tanggung jawabnya mencakup** mengumpulkan pembayaran pada rekening yang jatuh tempo dan cek kosong serta mengumpulkan pembayaran amal.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



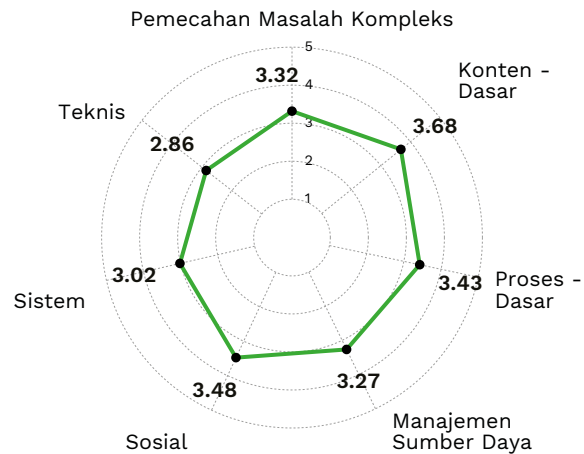
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Merekomendasikan tindakan hukum atau penghentian layanan ketika pembayaran tidak diterima	3.9	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menelepon, mengunjungi, atau mengirim surat kepada pelanggan untuk mengumpulkan uang atau mengatur pembayaran berikutnya	3.8	Harian
Menyiapkan laporan, termasuk mengenai jumlah yang dikumpulkan, memelihara catatan dan berkas yang berhubungan dengan penagihan	3.8	Harian
Meminta dan mengumpulkan pembayaran amal	3.0	Harian
<b>Tambahan</b>		
Mencari dan menemukan debitur	3	Lebih dari sekali dalam satu tahun

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	1	4.1↑	6
Koordinasi	3.9↑	2	4.4↑	4
Menulis	3.8↑	3	3.9↑	14
Berbicara	3.8↑	4	4.1↑	8
Pemahaman Bacaan	3.8↑	5	4.0↑	12
Matematika	3.7↑	6	3.6	23
Negosiasi	3.6↑	7	4.1↑	7
Berpikir Kritis	3.5↑	8	4.1↑	5
Pemantauan	3.5↑	9	4.9↑	1
Persuasi	3.5↑	10	4.0↑	11
Manajemen Waktu	3.4↑	11	3.9↑	17
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.3↑	12	4.4↑	2
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3↑	13	4.4↑	3
Pembelajaran Aktif	3.3↑	14	3.8	18
Pemecahan Masalah Kompleks	3.3↑	15	3.7	21
Strategi Pembelajaran	3.2↑	16	3.5	30
Kepekaan Sosial	3.2↑	17	3.5	27
Mengajar	3.2↑	18	3.9↑	16
Orientasi Layanan	3.2	19	3.7	22
Analisis Operasi	3.1	20	3.9↑	15
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.1	21	4.0↑	10
Evaluasi Sistem	3	22	3.7	20
Analisis Pengendalian Kualitas	3	23	3.5	25
Manajemen Sumber Daya Material	2.9	24	4.1↑	9
Sains	2.9	25	3.3	33
Analisis Sistem	2.9	26	3.4	32
Pemilihan Peralatan	2.9	27	3.5	26
Operasi dan Kontrol	2.9	28	3.6	24
Pemeliharaan Peralatan	2.8	29	4↑	13
Pemrograman	2.8	30	3	35
Perancangan Teknologi	2.8	31	3.5	28
Pemantauan Operasi	2.8	32	3.8	19
Instalasi	2.7	33	3.5	29
Troubleshooting	2.6	34	3.2	34
Reparasi	2.5	35	3.5	31

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

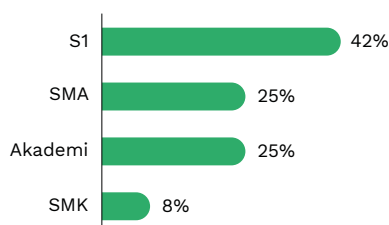
# 4222 Tenaga tata usaha informasi pusat kontak

**Jabatan:** Tenaga Tata Usaha Informasi Pusat Kontak

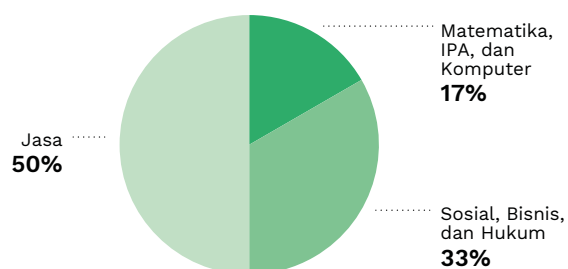
**Tanggung jawabnya mencakup** memberikan saran dan informasi kepada klien, menanggapi permintaan-permintaan terkait kesanggupan perusahaan atau organisasi, jasa atau kebijakan, dan memproses transaksi keuangan menggunakan media komunikasi yaitu telepon atau media komunikasi elektronik seperti email.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



Sertifikasi Pekerjaan

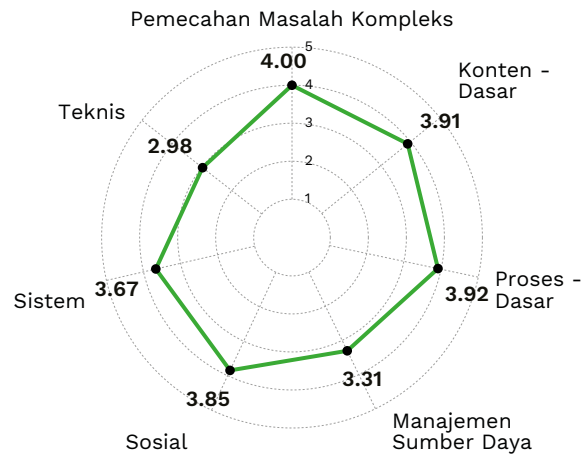


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengidentifikasi persyaratan dan memasukan acara-acara ke dalam sistem komputer	3.6	Harian
Memberikan saran kepada klien mengenai produk atau jasa tambahan	3.5	Harian
Mengirimkan tugas-tugas ke unit lain	3.5	Harian
Menangani panggilan masuk dan pesan dari klien, menjawab pertanyaan-pertanyaan, menangani panggilan untuk layanan atau memilah keluhan	3.4	Harian
Menangani faktur atau pembayaran	3.3	Beberapa kali dalam sehari
<b>Tambahan</b>		
Mengirim surat atau lembar informasi dan dokumen lainnya ke klien	3.5	Harian



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.6↑	1	4.3↑	9
Koordinasi	4.2↑	2	4.6↑	2
Mengajar	4.1↑	3	4.4↑	5
Berpikir Kritis	4.0↑	4	4.3↑	8
Pemecahan Masalah Kompleks	4↑	5	4.2↑	11
Pembelajaran Aktif	4↑	6	4↑	16
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	7	3.7	24
Pemahaman Bacaan	4↑	8	3.6	29
Pemantauan	3.9↑	9	5↑	1
Negosiasi	3.8↑	10	3.3	34
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.8↑	11	3.5	31
Manajemen Waktu	3.7↑	12	3.7	23
Menulis	3.6↑	13	4.4↑	7
Kepekaan Sosial	3.6↑	14	4.0↑	15
Strategi Pembelajaran	3.6↑	15	4.2↑	12
Evaluasi Sistem	3.6↑	16	3.6	28
Matematika	3.6↑	17	3.9↑	21
Orientasi Layanan	3.6↑	18	4.0↑	14
Analisis Sistem	3.5↑	19	3.5	30
Analisis Operasi	3.5↑	20	4.6↑	3
Sains	3.5↑	21	3.8	22
Persuasi	3.5↑	22	4.5↑	4
Operasi dan Kontrol	3.3↑	23	3.9↑	19
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3↑	24	3.9↑	20
Analisis Pengendalian Kualitas	3.3↑	25	3.5	32
Pemeliharaan Peralatan	3.0	26	3.7	26
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.0	27	4.2↑	10
Pemilihan Peralatan	3.0	28	4↑	18
Manajemen Sumber Daya Material	3	29	4.4↑	6
Troubleshooting	2.9	30	3.5	33
Pemrograman	2.8	31	3.7	27
Perancangan Teknologi	2.8	32	3.0	35
Pemantauan Operasi	2.6	33	4↑	17
Reparasi	2.5	34	3.7	25
Instalasi	2.5	35	4.0↑	13

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

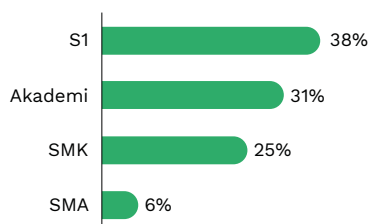
# 4416 Juru tata usaha personalia

**Jabatan:** Asisten Sumber Daya Manusia, Juru Tata Usaha Sumber Daya Manusia

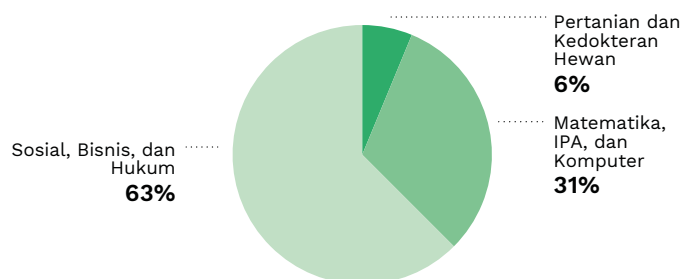
**Tanggung jawabnya mencakup** memelihara dan membarui catatan personalia seperti informasi transfer dan promosi, evaluasi kinerja, cuti karyawan yang telah diambil dan yang tersisa, gaji, kualifikasi dan pelatihan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

### Magang



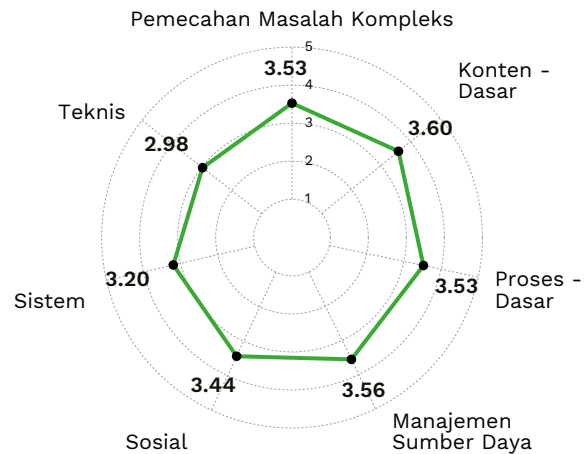
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Membuat pencatatan untuk pekerja yang baru diangkat dan memeriksa kelengkapan catatan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menerima dan menjawab pertanyaan tentang hak dan kondisi kerja	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memelihara dan memperbarui pengarsipan pada sistem pendaftaran secara manual dan terkomputerisasi, menyusun dan menyiapkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan personalia	3.4	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengirimkan lamaran pekerjaan, serta mengumumkan lowongan pekerjaan dan tes/wawancara pekerjaan	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyimpan dan memberikan catatan personalia dan berkas berdasarkan permintaan	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Memperbarui informasi tentang riwayat pekerjaan, gaji, evaluasi kinerja, kualifikasi, pelatihan serta pengambilan cuti dan akumulasinya	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memproses aplikasi untuk pekerjaan dan promosi, dan memberitahukan hasilnya	3.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.1↑	1	4.3↑	9
Berbicara	3.9↑	2	4.5↑	6
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.9↑	3	4.7↑	2
Manajemen Waktu	3.8↑	4	4.0↑	17
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	5	4.6↑	5
Berpikir Kritis	3.7↑	6	4↑	20
Pemantauan	3.7↑	7	4.7↑	1
Menulis	3.7↑	8	4.2↑	11
Koordinasi	3.6↑	9	4.2↑	12
Mengajar	3.5↑	10	4.4↑	7
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	11	4↑	21
Analisis Pengendalian Kualitas	3.4↑	12	4.1↑	14
Kepekaan Sosial	3.4↑	13	4.3↑	10
Orientasi Layanan	3.4↑	14	4.6↑	4
Pemantauan Operasi	3.3↑	15	4.1↑	13
Strategi Pembelajaran	3.3↑	16	4↑	18
Pembelajaran Aktif	3.2↑	17	3.5	30
Evaluasi Sistem	3.2	18	3.6	28
Analisis Sistem	3.2	19	3.6	27
Persuasi	3.2	20	4.4↑	8
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2	21	3.4	32
Negosiasi	3.2	22	4.0↑	16
Manajemen Sumber Daya Material	3.1	23	4↑	19
Matematika	3.1	24	4.7↑	3
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.1	25	3.6	29
Pemeliharaan Peralatan	3.1	26	3.9↑	22
Troubleshooting	3.0	27	4.0↑	15
Operasi dan Kontrol	3.0	28	3.8↑	23
Pemilihan Peralatan	3	29	3.8	24
Pemrograman	2.9	30	3.2	33
Analisis Operasi	2.9	31	3.4	31
Sains	2.8	32	3.6	26
Reparasi	2.7	33	2.8	35
Perancangan Teknologi	2.7	34	3.8	25
Instalasi	2.3	35	3.1	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

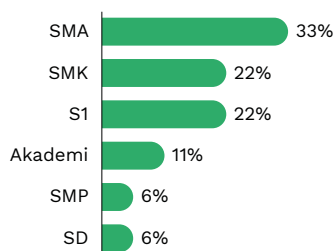
# 5151 Pengawas kebersihan

**Jabatan:** Pengurus kebersihan, Kepala asrama

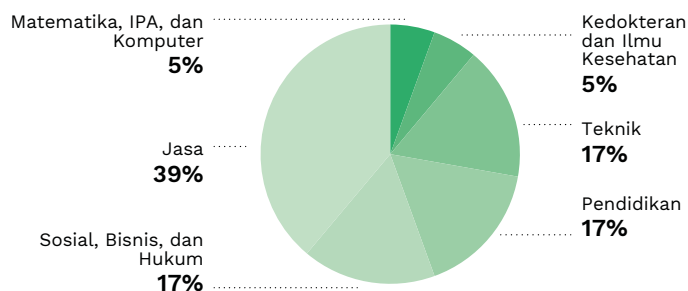
**Tanggung jawabnya mencakup** mengatur, mengawasi dan melakukan fungsi-fungsi rumah tangga untuk menjaga kebersihan dan kerapian interior, peralatan dan fasilitas dalam perusahaan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan *On-The-Job***  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-3 bulan

**Magang**



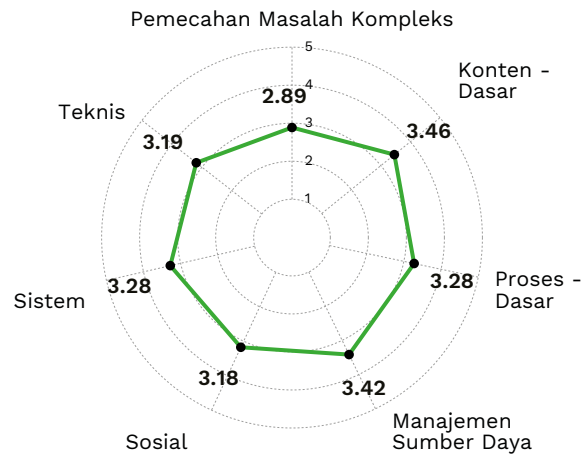
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengawasi kesejahteraan umum dan perilaku individu di dalam lembaga	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Membayar atau mengelola pembelian persediaan	3.4	Harian
Menyapu atau membersihkan dengan vakum, mencuci dan memoles lantai, perabot dan perlengkapan lainnya	3.3	Harian
<b>Tambahan</b>		
Melatih, memberhentikan, mengatur, mengawasi, dan melibatkan diri dalam pekerjaan pembantu, pembersih, dan staf rumah tangga lainnya	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengelola penyimpanan dan masalah dalam pengelolaan persediaan	3.7	Harian
Merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan barang-barang lainnya	3.6	Harian
Mengisi stok <i>minibar</i> dan pengisian item seperti gelas minum dan alat tulis	3.1	Harian
Membersihkan dapur dan membantu pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring	2.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	3.9↑	1	3.9↑	9
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	2	3.1	31
Berbicara	3.7↑	3	4↑	7
Pemilihan Peralatan	3.6↑	4	3.7	17
Koordinasi	3.6↑	5	4.3↑	2
Manajemen Waktu	3.6↑	6	3.1	30
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	7	3.9↑	8
Menulis	3.5↑	8	3.8↑	13
Orientasi Layanan	3.4↑	9	3.8↑	12
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4↑	10	4.1↑	5
Berpikir Kritis	3.3↑	11	3.5	20
Pemantauan	3.3↑	12	4.2↑	3
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.3↑	13	3.7	16
Manajemen Sumber Daya Material	3.3↑	14	4.1↑	4
Analisis Sistem	3.2↑	15	3.1	29
Evaluasi Sistem	3.2	16	3.9↑	11
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.2	17	4.0↑	6
Strategi Pembelajaran	3.2	18	2.8	35
Mengajar	3.2	19	3.2	28
<i>Troubleshooting</i>	3.1	20	3.7	15
Pemantauan Operasi	3.1	21	3.5	19
Analisis Pengendalian Kualitas	3.1	22	3.6	18
Reparasi	3.1	23	3.0	32
Pembelajaran Aktif	3.1	24	3.2	26
Kepekaan Sosial	3.1	25	2.8	34
Instalasi	3.1	26	3.9↑	10
Perancangan Teknologi	3.0	27	3.4	24
Matematika	3.0	28	3.4	23
Operasi dan Kontrol	3.0	29	3.8↑	14
Analisis Operasi	3	30	4.5↑	1
Negosiasi	3	31	3.3	25
Pemrograman	2.9	32	2.9	33
Pemecahan Masalah Kompleks	2.8	33	3.2	27
Sains	2.7	34	3.5	21
Persuasi	2.6	35	3.5	22

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

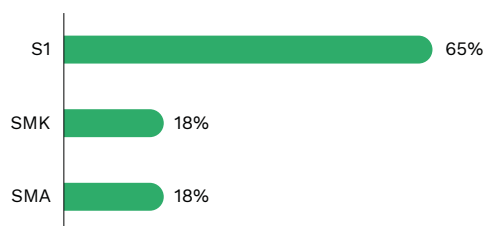
# 5243 Pedagang rumah ke rumah

**Jabatan:** Pedagang Rumah ke Rumah, Penjual Rencana Pesta

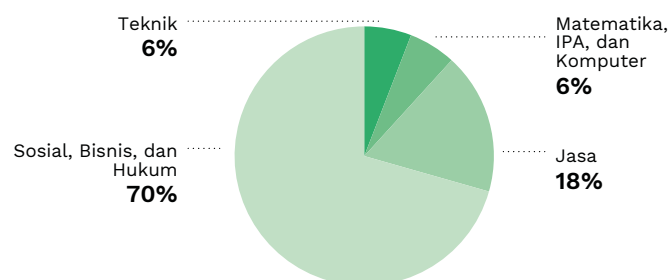
**Tanggung jawabnya mencakup** menjual barang dan jasa, melobi bisnis untuk suatu perusahaan, dengan cara mendekati atau mengunjungi pelanggan potensial, umumnya warga di rumah-rumah pribadi, dari pintu ke pintu.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



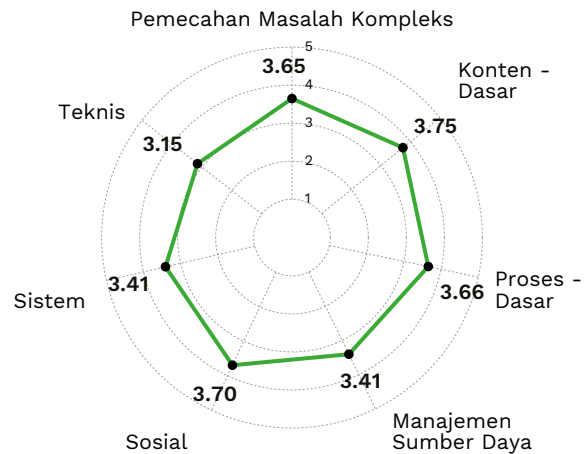
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menyusun daftar calon klien dan mengontak klien untuk mendapatkan bisnis baru	3.9	Harian
Menunjukkan atau menjelaskan barang atau jasa yang ditawarkan	3.7	Harian
Melakukan perjalanan antara wilayah penjualan dan klien, mengangkut sampel atau barang untuk dijual	3.6	Harian
Memberikan rincian dari berbagai barang atau jasa dan syarat penjualan dengan mengunjungi klien dan klien potensial dari pintu ke pintu	3.6	Harian
Menyiapkan faktur dan kontrak penjualan, menerima pembayaran	3.6	Harian
Mencatat pesanan dan transaksi, menempatkan pesanan diterima dengan pemasok	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mendistribusikan surat, lembar informasi, dan dokumen lainnya kepada klien	3.5	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.2↑	1	4.5↑	6
Koordinasi	4.0↑	2	4.5↑	7
Pemahaman Bacaan	4.0↑	3	3.7	27
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	4	3.7	29
Orientasi Layanan	3.8↑	5	4.1↑	16
Manajemen Waktu	3.8↑	6	4↑	21
Negosiasi	3.7↑	7	4.0↑	20
Berpikir Kritis	3.7↑	8	3.7	26
Pembelajaran Aktif	3.6↑	9	4.2↑	11
Pemecahan Masalah Kompleks	3.6↑	10	4.1↑	18
Mengajar	3.6↑	11	4.1↑	15
Pemantauan	3.6↑	12	4.3↑	9
Strategi Pembelajaran	3.6↑	13	3.5	32
Matematika	3.5↑	14	3.7	28
Menulis	3.5↑	15	3.4	34
Persuasi	3.5↑	16	4.2↑	13
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	17	3.5	31
Analisis Operasi	3.4↑	18	4.2↑	14
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.4↑	19	5↑	1
Analisis Sistem	3.3↑	20	3.9↑	22
Evaluasi Sistem	3.3↑	21	4.3↑	10
Analisis Pengendalian Kualitas	3.3↑	22	4.4↑	8
Kepekaan Sosial	3.3↑	23	3.4	35
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.2↑	24	4.5↑	3
Pemilihan Peralatan	3.2↑	25	4.6↑	2
Operasi dan Kontrol	3.2	26	3.7	30
Pemantauan Operasi	3.1	27	4.1↑	17
Pemrograman	3.1	28	4.0↑	19
Manajemen Sumber Daya Material	3.0	29	4.5↑	5
Perancangan Teknologi	3.0	30	4.5↑	4
Sains	3	31	3.5	33
Pemeliharaan Peralatan	3	32	3.8	24
Instalasi	3	33	4.2↑	12
Reparasi	2.9	34	3.9↑	23
Troubleshooting	2.9	35	3.8	25

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

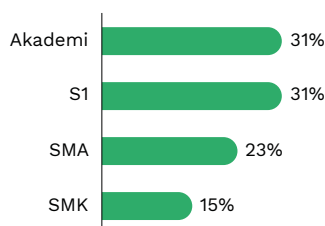
# 5244 Pedagang melalui pusat informasi

**Jabatan:** Pedagang Melalui Telepon/Telemarketing, Pedagang Melalui Call Center, Pedagang Melalui Internet

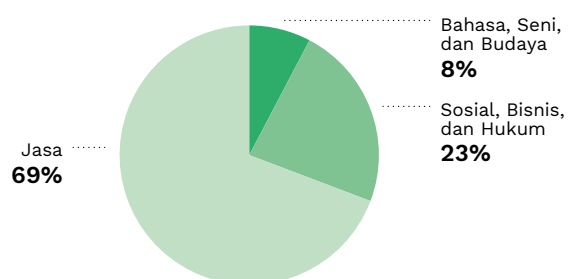
**Tanggung jawabnya mencakup** menghubungi pelanggan dan calon pelanggan menggunakan telepon atau media komunikasi elektronik lainnya untuk mempromosikan barang dan jasa, memperoleh penjualan dan mengatur jadwal kunjungan yang berkaitan dengan proses penjualan.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan *On-The-Job***  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



Sertifikasi Pekerjaan

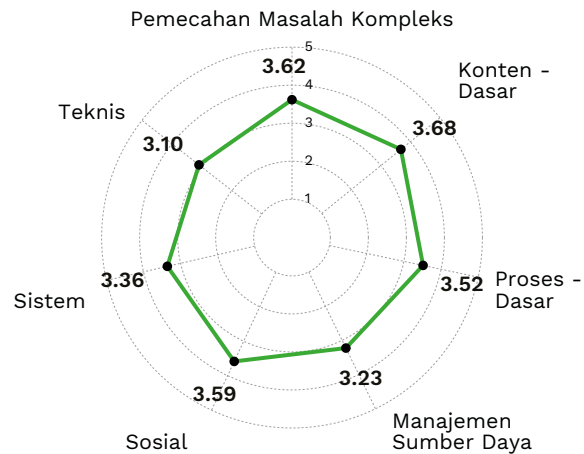


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengatur janji untuk perwakilan bagian penjualan	3.9	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menciptakan minat terhadap barang dan jasa, dan mencari penjualan atau perjanjian untuk menemui perwakilan bagian penjualan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mengatur pengolahan dan pengiriman barang dan jasa, informasi <i>kit</i> dan brosur kepada pelanggan	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Memelihara statistik panggilan yang dilakukan dan keberhasilan yang dicapai	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan <i>telemarketing</i> dan hasilnya	3.4	Harian
Melaporkan kegiatan pesaing dan isu dari para kontak yang dianggap penting untuk diketahui bagi para manajer	3.3	Harian
Mempromosikan barang dan jasa melalui telepon atau surat elektronik, mengikuti skrip dan daftar kerja dalam bentuk kontak	3.2	Lebih dari sekali dalam satu bulan
<b>Tambahan</b>		
Merekam catatan untuk ditindaklanjuti dan memperbarui <i>database</i> pemasaran untuk mencerminkan perubahan status setiap pelanggan	3.4	Lebih dari sekali dalam seminggu



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.3↑	1	4.6↑	11
Mendengarkan Secara Aktif	4.1↑	2	4.1↑	26
Koordinasi	3.8↑	3	4.7↑	6
Pemantauan	3.8↑	4	5↑	3
Orientasi Layanan	3.7↑	5	4.6↑	7
Berbicara	3.7↑	6	4.6↑	8
Menulis	3.6↑	7	4.9↑	4
Analisis Operasi	3.6↑	8	4.6↑	9
Mengajar	3.6↑	9	4.4↑	15
Pemecahan Masalah Kompleks	3.6↑	10	4.6↑	10
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.6↑	11	4.0↑	28
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	12	4.4↑	16
Strategi Pembelajaran	3.5↑	13	3.8	30
Berpikir Kritis	3.5↑	14	4.4↑	14
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	15	4.3↑	17
Kepekaan Sosial	3.4↑	16	4↑	29
Negosiasi	3.4↑	17	5.1↑	1
Operasi dan Kontrol	3.4↑	18	4.1↑	25
Evaluasi Sistem	3.3↑	19	4.2↑	21
Matematika	3.3↑	20	5.0↑	2
Pemilihan Peralatan	3.3↑	21	4.1↑	24
Manajemen Waktu	3.3↑	22	4.2↑	20
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3↑	23	4.5↑	12
Persuasi	3.3↑	24	4.5↑	13
Pemantauan Operasi	3.1	25	4.2↑	19
Troubleshooting	3.1	26	4.3↑	18
Pembelajaran Aktif	3.1	27	4.2↑	22
Perancangan Teknologi	3.0	28	4.7↑	5
Analisis Sistem	3.0	29	3.7	33
Manajemen Sumber Daya Material	2.7	30	4.1↑	23
Sains	2.7	31	3.8	32
Pemeliharaan Peralatan	2.7	32	4.0↑	27
Instalasi	2.7	33	3.8	31
Pemrograman	2.7	34	3.4	35
Reparasi	2.3	35	3.4	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

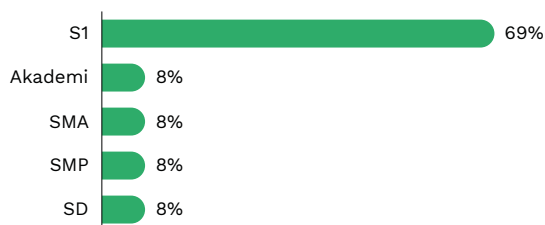
# 5249 Pekerja penjualan YTDL

Jabatan: Tenaga Penjualan di Rental

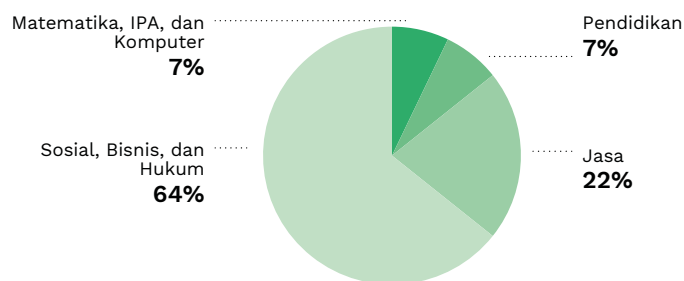
Pekerja penjualan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam kelompok tenaga penjualan

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant*  
1 bulan atau kurang



Pelatihan *On-The-Job*  
3-6 bulan



Pengalaman Kerja Terkait  
1-2 tahun

Magang



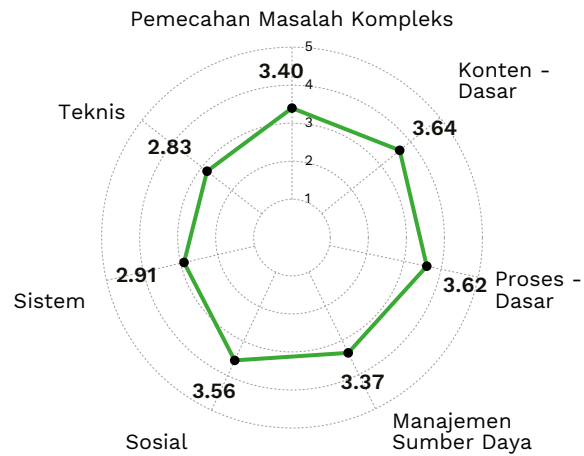
Sertifikasi  
Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menerima pembayaran atas penyewaan barang/jasa	3.4	Harian
<b>Tambahan</b>		
Menawarkan barang/jasa yang dapat disewakan	3.8	Lebih dari sekali dalam seminggu
Menampilkan, menunjukkan barang/jasa yang dapat disewakan	3.7	Lebih dari sekali dalam seminggu

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	4.1↑	1	4.5↑	5
Orientasi Layanan	3.9↑	2	4.1↑	15
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	3	3.8	22
Negosiasi	3.8↑	4	4.5↑	4
Pembelajaran Aktif	3.8↑	5	4.4↑	6
Pemantauan	3.7↑	6	4.8↑	2
Matematika	3.6↑	7	4.2↑	11
Pemahaman Bacaan	3.6↑	8	4.4↑	7
Manajemen Waktu	3.6↑	9	4.4↑	8
Koordinasi	3.6↑	10	4.9↑	1
Menulis	3.5↑	11	4↑	18
Berpikir Kritis	3.5↑	12	4.3↑	9
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	13	3.7	28
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.4↑	14	3.6	30
Kepekaan Sosial	3.4↑	15	3.8	26
Pemecahan Masalah Kompleks	3.4↑	16	4.2↑	13
Mengajar	3.4↑	17	4.1↑	14
Strategi Pembelajaran	3.4↑	18	3.8	23
Analisis Pengendalian Kualitas	3.3↑	19	3.8	27
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3↑	20	4.2↑	12
Analisis Operasi	3.2	21	3.5	32
Perancangan Teknologi	3.1	22	3.8	24
Persuasi	3.0	23	4.6↑	3
Operasi dan Kontrol	3.0	24	3.9↑	19
Manajemen Sumber Daya Material	2.9	25	3.9↑	20
Sains	2.8	26	3.2	35
Troubleshooting	2.8	27	3.9↑	21
Pemeliharaan Peralatan	2.7	28	3.6	29
Pemantauan Operasi	2.7	29	4.0↑	17
Pemrograman	2.7	30	3.5	31
Pemilihan Peralatan	2.6	31	4.1↑	16
Analisis Sistem	2.6	32	3.8	25
Evaluasi Sistem	2.5	33	4.3↑	10
Instalasi	2.4	34	3.5	34
Reparasi	2.3	35	3.5	33

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

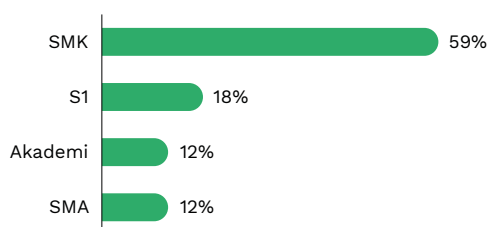
# 7233 Mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri

**Jabatan:** Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Konstruksi, Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Industri, Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian, Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pertambangan, Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Kereta Api

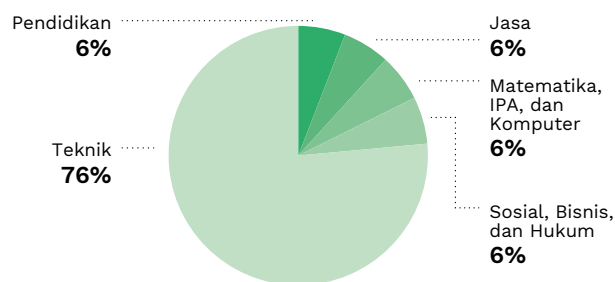
**Tanggung jawabnya mencakup** menyetel, memasang, memeriksa, menyervis dan memperbaiki mesin, termasuk mesin pertanian dan industri serta peralatan mekanik, kecuali kendaraan bermotor, pesawat terbang dan motor listrik.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
3-6 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



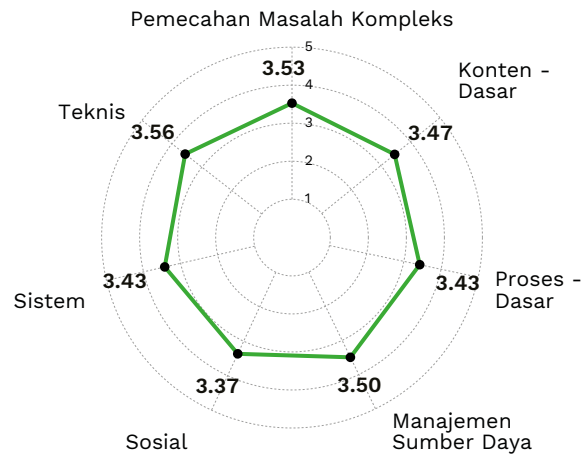
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memeriksa dan menguji kesesuaian standar dan spesifikasi pada mesin dan peralatan mekanik baru	4.1	Harian
Memeriksa bagian-bagian dari cacat seperti kerusakan dan keausan yang berlebihan	4.0	Harian
Mengoperasikan mesin dan peralatan yang baru diperbaiki untuk memverifikasi kelayakan setelah perbaikan	3.9	Harian
Membongkar mesin dan peralatannya untuk membuang bagian dan membuat perbaikan	3.9	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mencatat perbaikan dan pemeliharaan yang telah dilakukan	3.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengatur, memasang, memeriksa, merawat, dan memperbaiki mesin, peralatan permesinan dan mekanis	3.7	Harian
Melumasi dan mengoles mesin dan permesinan stasioner	3.4	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.0↑	1	4↑	25
Troubleshooting	4↑	2	4.3↑	15
Koordinasi	3.8↑	3	4.9↑	3
Reparasi	3.8↑	4	4.9↑	4
Instalasi	3.7↑	5	4.5↑	11
Pemeliharaan Peralatan	3.7↑	6	4.5↑	12
Manajemen Waktu	3.7↑	7	4.3↑	16
Mendengarkan Secara Aktif	3.7↑	8	2.9	34
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	9	4.2↑	20
Pemantauan Operasi	3.6↑	10	4.6↑	10
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	11	4.0↑	24
Mengajar	3.5↑	12	4.4↑	13
Berpikir Kritis	3.5↑	13	3.7	31
Pemecahan Masalah Kompleks	3.5↑	14	3.9↑	26
Pemilihan Peralatan	3.5↑	15	4.8↑	6
Matematika	3.5↑	16	5.0↑	1
Pemantauan	3.5↑	17	4.7↑	7
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.4↑	18	3.8↑	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4↑	19	4.3↑	18
Analisis Operasi	3.4↑	20	4.8↑	5
Operasi dan Kontrol	3.4↑	21	4.3↑	17
Strategi Pembelajaran	3.3↑	22	3.8	30
Orientasi Layanan	3.3↑	23	4.1↑	22
Manajemen Sumber Daya Material	3.3↑	24	5↑	2
Evaluasi Sistem	3.3↑	25	4.4↑	14
Analisis Sistem	3.3↑	26	4.1↑	21
Negosiasi	3.2↑	27	3.7	32
Pembelajaran Aktif	3.2↑	28	4.6↑	9
Menulis	3.2↑	29	3.8	29
Berbicara	3.1	30	3.9↑	27
Perancangan Teknologi	3.1	31	4.7↑	8
Persuasi	3.1	32	4.0↑	23
Sains	3.0	33	4.2↑	19
Kepekaan Sosial	3.0	34	3.1	33
Pemrograman	2.9	35	2.8	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

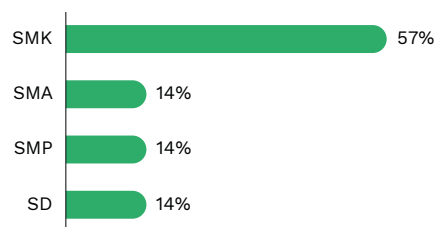
# 7318 Pembuat kerajinan dari tekstil, kulit, dan bahan YBDI

**Jabatan:** Pembuat Kerajinan Barang dari Karpet, Kulit, Tekstil, Pembuat Benang Tradisional (Drawer, Comber, Rover), Pemintal Benang, Pembuat Kerajinan Kain Tenun

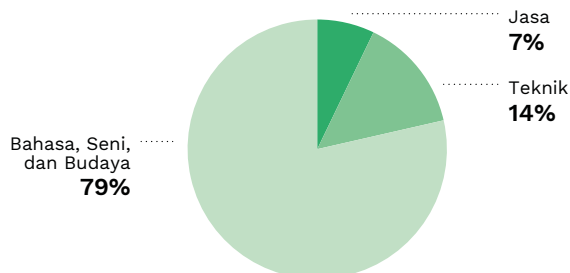
**Tanggung jawabnya mencakup** menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kain tenunan, rajutan, bordiran, tenun dan pakaian lainnya serta barang-barang keperluan rumah tangga, dan alas kaki tradisional, tas, ikat pinggang dan aksesoris lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1 bulan atau kurang



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1 bulan atau kurang

Magang



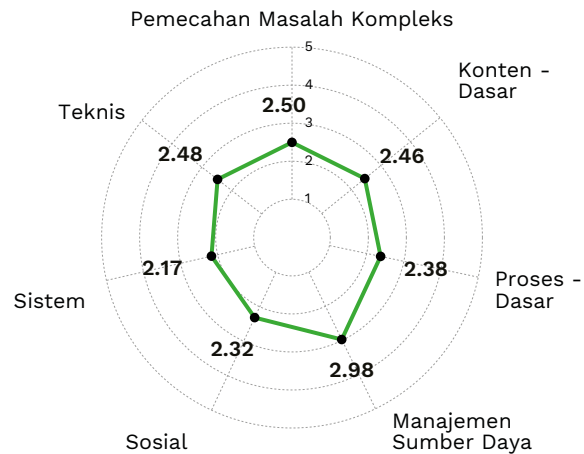
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Membersihkan dan menepuk-nepuk serat tekstil	3.4	Lebih dari sekali dalam seminggu
<b>Tambahan</b>		
Merajut atau membuat jalinan dengan tangan	4	Harian
Membuat karpet dengan menggunakan teknik <i>knotted</i>	4	Harian
Membuat jaring dengan tangan	3.7	Lebih dari sekali dalam satu bulan
<i>Grading</i> dan mengklasifikasikan serat tekstil alami	3.6	Harian
Mencuci serat wol	3.5	Harian
Mempersiapkan dan menyelup zat warna alami kulit dan membuat sepatu tradisional atau tas, ikat pinggang dan aksesoris lainnya	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Membentuk serat dalam potongan, menyisir, menggabungkan serat pada potongan atau membentuk serat menjadi <i>rove</i>	3.3	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Membuat renda dan menenun, merajut, atau menyulam berbagai pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga	3.3	Harian
Menarik benang lusi ke alat tenun dengan tangan	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merajut pakaian dan artikel lainnya dengan perkakas tangan bermesin atau dengan tangan	3.3	Harian
Memutar dan melilit benang dengan tangan	3.2	Harian
Memutar wol, kapas dan serat lainnya, dan mencelup dengan zat warna alami	3.1	Harian
Menenun kain polos atau pakaian sesuai dengan permintaan, serta membuat permadani, renda, karpet, atau kain lain pada alat tenun tangan	3	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Analisis Pengendalian Kualitas	3.6↑	1	2.2	17
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.4↑	2	2.6	10
Operasi dan Kontrol	3.1	3	2.6	11
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1	4	2.6	9
Mengajar	2.9	5	2.6	8
Menulis	2.8	6	1.8	30
Manajemen Waktu	2.7	7	2.6	7
Pemeliharaan Peralatan	2.7	8	2.2	18
Koordinasi	2.7	9	1.7	31
Manajemen Sumber Daya Material	2.6	10	2.0	21
Pembelajaran Aktif	2.6	11	1.7	32
Pemahaman Bacaan	2.6	12	2.3	16
Matematika	2.6	13	1.6	33
Pemilihan Peralatan	2.6	14	2.8	4
Mendengarkan Secara Aktif	2.5	15	1.9	28
Perancangan Teknologi	2.5	16	2.5	12
Berbicara	2.5	17	1.9	29
Analisis Operasi	2.5	18	1.5	34
Pemecahan Masalah Kompleks	2.5	19	2	27
Strategi Pembelajaran	2.5	20	2	24
Kepekaan Sosial	2.4	21	2.0	22
Pemantauan Operasi	2.3	22	2	26
Berpikir Kritis	2.2	23	2.4	13
Negosiasi	2.2	24	2.7	5
Analisis Sistem	2.2	25	2	25
Evaluasi Sistem	2.2	26	2	23
Pemrograman	2.1	27	1.3	35
Pemantauan	2.0	28	2.4	14
<i>Troubleshooting</i>	2	29	2.4	15
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2	30	2.8	3
Orientasi Layanan	1.9	31	2.7	6
Reparasi	1.8	32	3.2	1
Instalasi	1.7	33	2.1	20
Persuasi	1.6	34	3	2
Sains	1.5	35	2.2	19

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

# 7412 Mekanik dan pemasang peralatan listrik

**Jabatan:** Pembangun Angker Dinamo, Pemasang Generator Listrik, Mekanik Lift

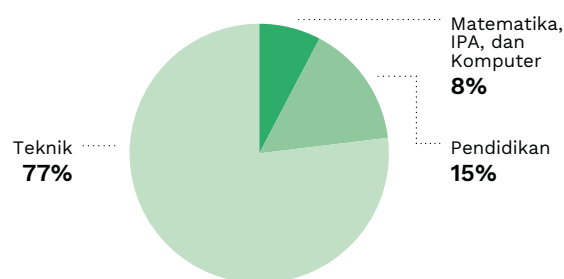
**Tanggung jawabnya mencakup** memasang, menyesuaikan, menginstal dan memperbaiki mesin listrik dan peralatan listrik lainnya serta peralatan pada gedung, pabrik, bengkel, atau tempat lainnya.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
6-12 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

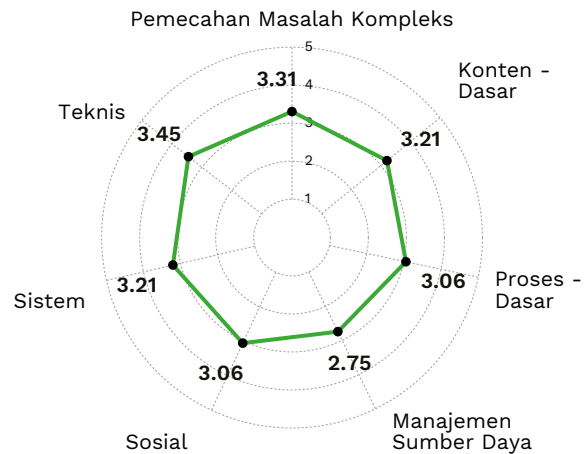


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menghubungkan sistem listrik untuk catu daya	3.6	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Menginstalasi, menguji, menghubungkan, mengawasi, memelihara, dan memodifikasi peralatan listrik, kabel, dan sistem kontrol	3.3	Beberapa kali dalam sehari
Mengganti dan memperbaiki bagian yang cacat	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memasang, menyesuaikan, dan memperbaiki berbagai jenis mesin listrik dan motor, generator, switchgear, dan peralatan kontrol, instrumen, atau bagian listrik dari lift dan peralatan terkait	3.3	Beberapa kali dalam sehari
Memeriksa dan menguji produk-produk listrik yang diproduksi	3.3	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memasang, menyesuaikan, dan memperbaiki bagian-bagian listrik pada peralatan rumah tangga, peralatan mesin industri, dan lainnya	3.2	Harian
Merancang, menginstalasi, memelihara, melayani dan memperbaiki lift penumpang dan barang listrik serta hidrolis, eskalator, jalan bergerak dan alat angkat lainnya	3.1	Lebih dari sekali dalam satu tahun



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Instalasi	3.8↑	1	4.6↑	3
Reparasi	3.7↑	2	4.6↑	2
Pemahaman Bacaan	3.7↑	3	3.3	30
<i>Troubleshooting</i>	3.6↑	4	4.4↑	5
Pemeliharaan Peralatan	3.6↑	5	4.1↑	8
Pemilihan Peralatan	3.6↑	6	4.0↑	10
Koordinasi	3.6↑	7	4↑	11
Pemantauan Operasi	3.5↑	8	4↑	15
Operasi dan Kontrol	3.4↑	9	4↑	14
Mendengarkan Secara Aktif	3.3↑	10	3.0	34
Mengajar	3.3↑	11	3.9↑	17
Analisis Sistem	3.3↑	12	4.2↑	7
Pemecahan Masalah Kompleks	3.3↑	13	3.6	22
Analisis Pengendalian Kualitas	3.3↑	14	3.8	20
Analisis Operasi	3.3↑	15	4.3↑	6
Berbicara	3.3↑	16	3.5	24
Matematika	3.3↑	17	4.1↑	9
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.2	18	3.1	32
Berpikir Kritis	3.2	19	3.4	25
Manajemen Waktu	3.2	20	3.4	27
Pemantauan	3.1	21	4.6↑	1
Orientasi Layanan	3.1	22	3.3	29
Pembelajaran Aktif	3.0	23	3.6	23
Persuasi	3	24	3.4	26
Perancangan Teknologi	3	25	3.8	19
Evaluasi Sistem	3	26	4↑	12
Menulis	2.9	27	3.9↑	16
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.9	28	4.5↑	4
Strategi Pembelajaran	2.7	29	3.0	33
Pemrograman	2.7	30	3.3	31
Negosiasi	2.6	31	3.4	28
Kepekaan Sosial	2.5	32	4↑	13
Sains	2.5	33	2.9	35
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.4	34	3.8↑	18
Manajemen Sumber Daya Material	2.3	35	3.8	21

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

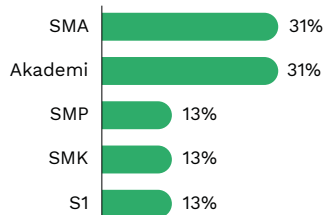
# 8131 Operator mesin pengolahan bahan kimia

**Jabatan:** Operator Mesin Blender, Operator Mesin Penyulingan Minyak Bumi dan Gas Alam, Operator Mesin Penyulingan Selain Minyak Bumi dan Gas Alam, Operator Mesin Farmasi dan Keperluan Kebersihan Pribadi, Operator Mesin Produksi Lilin, Operator Mesin Produksi Bahan Peledak

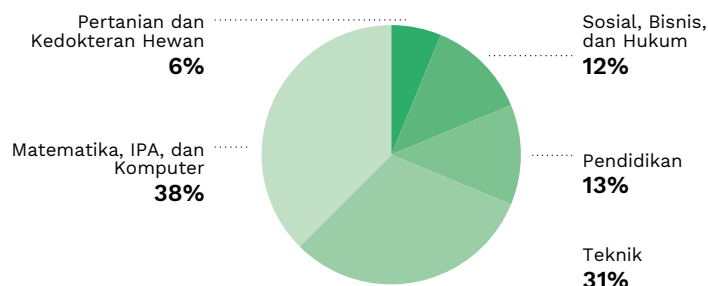
**Tanggung jawabnya mencakup** memantau dan mengoperasikan unit dan mesin yang berkaitan dengan proses pencampuran, pembauran, pemrosesan dan pengemasan berbagai macam produk kimia.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



### Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
3-6 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
3-6 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

Magang



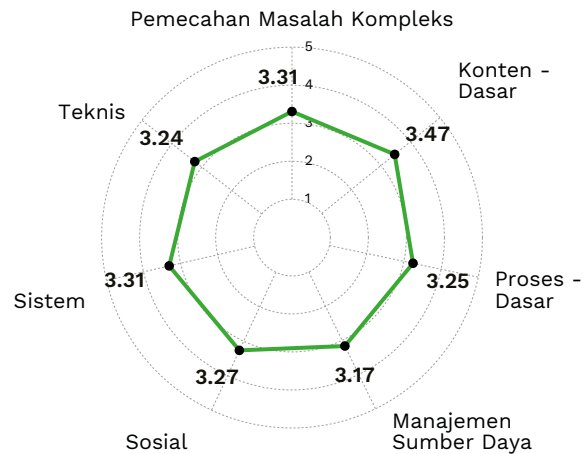
Sertifikasi  
Pekerjaan



### Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Membersihkan dan melakukan perbaikan kecil untuk mesin dan peralatannya	4.1	Harian
Menyiapkan, memulai, mengendalikan, menyesuaikan, dan menghentikan mesin dan peralatan	4	Harian
Memantau proses reaksi dan memindahkan produk sesuai prosedur keamanan	3.9	Harian
Mengukur, menimbang, dan memuat bahan-bahan kimia mengikuti formulasinya	3.7	Harian
Mengambil sampel dan melakukan tes kimiawi dan fisik secara rutin terhadap produk untuk membuat catatan data mengenai produk dan hasil produksi	3.6	Harian
Memantau alat pengukur dan peralatan elektronik pada satu (atau lebih dari satu) unit kimia atau formulasi, seperti mesin <i>mixer</i> , ketel, <i>blender</i> , pengering, <i>tableting</i> , enkapsulasi, granulasi, dan pelapis	3.4	Beberapa kali dalam sehari

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Manajemen Waktu	3.9↑	1	4.1↑	15
Pemahaman Bacaan	3.8↑	2	3.8↑	25
Koordinasi	3.8↑	3	4.9↑	1
Analisis Pengendalian Kualitas	3.7↑	4	4.8↑	4
Mengajar	3.6↑	5	4.4↑	9
Pemantauan Operasi	3.6↑	6	4.2↑	13
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	7	3.6	32
Operasi dan Kontrol	3.5↑	8	4.3↑	12
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	9	4.2↑	14
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.5↑	10	3.7	31
Pemantauan	3.5↑	11	4.8↑	2
Berbicara	3.4↑	12	4.5↑	5
Analisis Operasi	3.3↑	13	4.8↑	3
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.3↑	14	4.0↑	16
Matematika	3.3↑	15	4.5↑	6
Pemecahan Masalah Kompleks	3.3↑	16	4↑	19
Sains	3.2↑	17	4.0↑	18
Pemilihan Peralatan	3.2	18	4.5↑	7
<i>Troubleshooting</i>	3.2	19	3.9↑	24
Berpikir Kritis	3.2	20	4↑	21
Analisis Sistem	3.2	21	3.8↑	26
Menulis	3.2	22	3.9↑	22
Evaluasi Sistem	3.1	23	4.3↑	11
Pembelajaran Aktif	3.1	24	4.4↑	8
Persuasi	3.1	25	4.3↑	10
Strategi Pembelajaran	3.0	26	3.5	33
Instalasi	3.0	27	3.8	28
Orientasi Layanan	3.0	28	3.9↑	23
Reparasi	3	29	4.0↑	17
Kepekaan Sosial	2.9	30	3.8	29
Negosiasi	2.8	31	3.1	35
Manajemen Sumber Daya Material	2.8	32	3.7	30
Perancangan Teknologi	2.6	33	3.8	27
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.5	34	4↑	20
Pemrograman	2.5	35	3.3	34

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

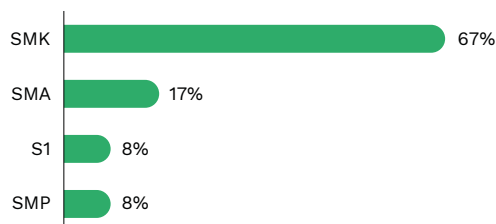
# 8141 Operator mesin pengolahan karet

**Jabatan:** Operator Mesin Ekstrusi Karet, Operator Mesin Penggilingan Karet, Operator Mesin Pencetak Karet, Operator Mesin Pembuat Ban, Juru Vulkanisir Ban

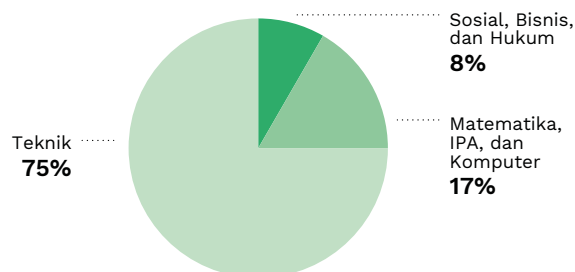
**Tanggung jawabnya mencakup** mengoperasikan dan memantau mesin pencampur dan pengaduk karet, membuat berbagai komponen dan produk dari karet alam dan sintetis seperti alas kaki cetak, perlengkapan rumah tangga, bahan-bahan insulator, aksesoris industri, dan ban.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
6-12 bulan

Magang



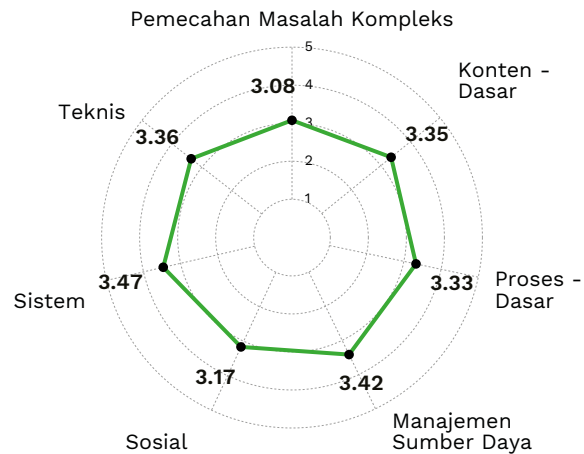
Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang membuat dan membentuk ban, ban vulkanisir dan mencetak atau mengolah kembali ban yang telah digunakan	3.7	Harian
Menguji hasil untuk menyesuaikannya dengan persyaratan spesifikasi terkait	3.6	Harian
Mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang menghasilkan lembaran karet atau kain berlapis karet melalui proses penggulungan	3.5	Harian
<b>Tambahan</b>		
Mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur dan mengaduk karet serta menggabung karet untuk diproses lebih lanjut	3.5	Harian
Mencari produk yang rusak dan memperbaiki ban yang aus dan cacat, melalui proses vulkanisasi atau proses lainnya	3.5	Harian
Mengoperasikan dan memantau mesin-mesin karet campuran atau membentuk karet yang divulkanisir dengan cetakan	3.4	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	3.8↑	1	3.5	26
Operasi dan Kontrol	3.7↑	2	4.1↑	7
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.6↑	3	3.7	16
Evaluasi Sistem	3.5↑	4	3.7	14
Mengajar	3.5↑	5	3.5	23
Instalasi	3.5↑	6	3.7	19
Pemantauan	3.5↑	7	4.1↑	6
Pemantauan Operasi	3.5↑	8	3.7	13
Analisis Pengendalian Kualitas	3.5↑	9	3.8	10
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	10	3.5	25
Berbicara	3.4↑	11	3.8	12
Matematika	3.4↑	12	4.5↑	2
Pembelajaran Aktif	3.4↑	13	4.0↑	8
Manajemen Waktu	3.4↑	14	3.7	15
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.4↑	15	3.2	31
Analisis Sistem	3.4↑	16	3.6	21
Analisis Operasi	3.4↑	17	4.5↑	1
Menulis	3.3↑	18	3.3	28
Berpikir Kritis	3.3↑	19	3.8	11
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.3↑	20	3.7	17
Reparasi	3.2	21	3.9↑	9
Koordinasi	3.2	22	4.1↑	5
Pemilihan Peralatan	3.2	23	4.3↑	3
Manajemen Sumber Daya Material	3.2	24	3.6	20
Mendengarkan Secara Aktif	3.1	25	2.9	33
Troubleshooting	3.1	26	3.5	24
Orientasi Layanan	3.1	27	3.2	30
Perancangan Teknologi	3.0	28	4.2↑	4
Pemecahan Masalah Kompleks	3.0	29	3.3	27
Negosiasi	3.0	30	3.1	32
Strategi Pembelajaran	3.0	31	3.2	29
Pemrograman	3	32	2.5	35
Kepekaan Sosial	3	33	2.9	34
Sains	2.9	34	3.6	22
Persuasi	2.9	35	3.7	18

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

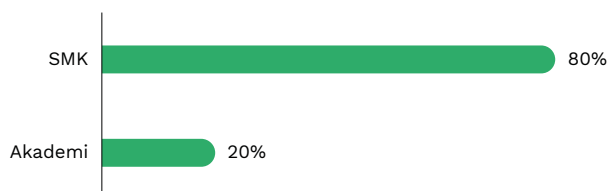
# 8211 Perakit mesin mekanik

**Jabatan:** Perakit Gearbox, Perakit Mesin Penggerak, Pemasang/ Penginstalasi Mesin Penggerak, Perakit Kendaraan, Bench Fitters, Perakit Pesawat Terbang, Perakit Turbin

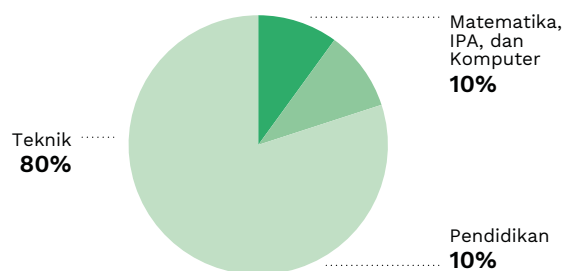
**Tanggung jawabnya mencakup** merakit berdasarkan prosedur pemasangan yang ditetapkan, merakit bagian-bagian komponen dari mesin mekanik seperti mesin-mesin kendaraan bermotor, mesin turbin dan mesin pesawat.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
6-12 bulan

### Magang



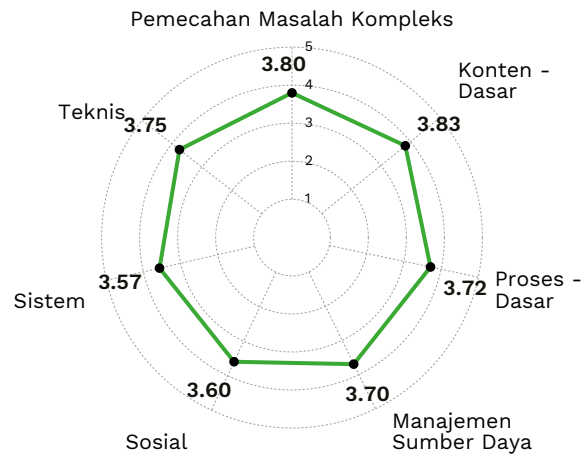
### Sertifikasi Pekerjaan



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan dan komponen yang salah	4	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Mencatat data produksi dan panduan kerja pada kondisi tertentu	3.7	Harian
Meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan	3.7	Harian
Merakit dan memasang bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk barang, merakit mesin mekanik, merakit mesin dan kendaraan bermotor	3.7	Harian
Memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit	3.6	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4.4↑	1	4.3↑	15
Analisis Pengendalian Kualitas	4.1↑	2	4.3↑	16
Koordinasi	4.0↑	3	5.5↑	1
Pemantauan Operasi	4.0↑	4	4↑	22
Mendengarkan Secara Aktif	4.0↑	5	3.5	31
Perancangan Teknologi	4↑	6	4.5↑	12
Pemeliharaan Peralatan	4↑	7	3.3	34
Manajemen Waktu	3.9↑	8	4.1↑	18
Matematika	3.9↑	9	5.3↑	3
Pemilihan Peralatan	3.9↑	10	4.8↑	8
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.8↑	11	3.9↑	26
Manajemen Sumber Daya Material	3.8↑	12	4.8↑	7
Berpikir Kritis	3.8↑	13	4.0↑	21
Berbicara	3.8↑	14	4.1↑	19
Pemecahan Masalah Kompleks	3.8↑	15	4.5↑	10
Pembelajaran Aktif	3.8↑	16	5↑	5
Mengajar	3.8↑	17	4.5↑	9
Negosiasi	3.7↑	18	3.9↑	27
Pemantauan	3.7↑	19	5.4↑	2
Analisis Operasi	3.7↑	20	4.9↑	6
Menulis	3.7↑	21	3.5	32
<i>Troubleshooting</i>	3.5↑	22	3.7	29
Orientasi Layanan	3.5↑	23	3.9↑	28
Manajemen Sumber Daya Keuangan	3.5↑	24	5↑	4
Strategi Pembelajaran	3.5↑	25	3.7	30
Instalasi	3.5↑	26	4.5↑	11
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.5↑	27	4.1↑	17
Pemrograman	3.5↑	28	4.3↑	14
Evaluasi Sistem	3.5↑	29	4.4↑	13
Analisis Sistem	3.4↑	30	4↑	24
Operasi dan Kontrol	3.4↑	31	4.0↑	20
Reparasi	3.3↑	32	3.5	33
Kepekaan Sosial	3.3↑	33	3.2	35
Sains	3.0	34	4↑	23
Persuasi	3.0	35	4↑	25

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

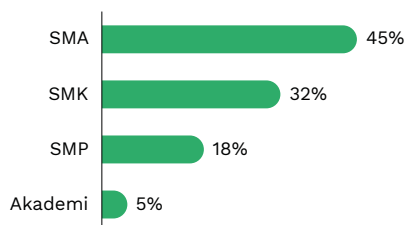
# 8322 Pengemudi mobil, taksi, dan van

**Jabatan:** Pengemudi Mobil, Taksi, Van/Mobil Box

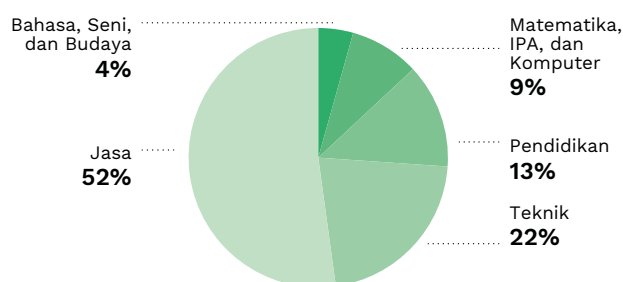
**Tanggung jawabnya mencakup** memiliki dan merawat kendaraan yaitu mobil atau mobil box untuk mengangkut penumpang, surat atau barang.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
6-12 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

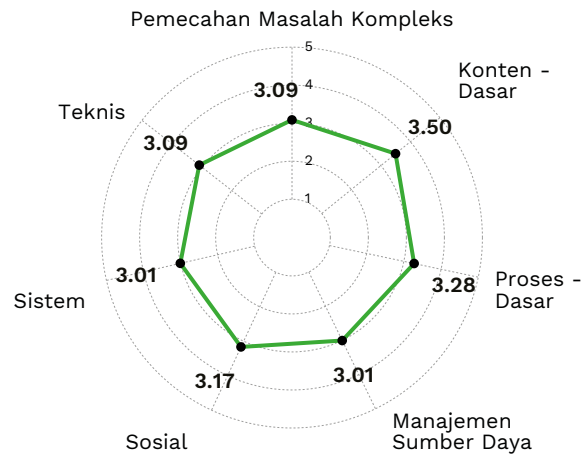


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menentukan rute yang paling tepat	4.0	Kurang dari sekali dalam satu tahun
Mengoperasikan peralatan telekomunikasi untuk melaporkan lokasi dan ketersediaannya serta mengikuti petunjuk dari pusat kontrol	3.8	Lebih dari sekali dalam satu tahun
Mengemudikan dan menjaga penumpang, mobil boks, mobil, atau taksi	3.7	Harian
Menarik ongkos, pembayaran dari pengiriman, atau biaya dari pengiriman dokumen resmi	3.6	Harian
Mengoperasikan peralatan untuk memfasilitasi bongkar muat penumpang penyandang disabilitas	3.3	Harian
<b>Tambahan</b>		
Membantu penumpang dalam mengatur bagasi	3.8	Harian
Membantu penumpang penyandang disabilitas	3.5	Harian
Mengemudikan dan merawat mobil, mobil boks atau truk kecil yang digunakan untuk mengirim surat atau barang	2.9	Harian



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	4↑	1	3.3	30
Berbicara	3.7↑	2	3	35
Pemahaman Bacaan	3.7↑	3	3.7	17
Koordinasi	3.6↑	4	3.6	21
Pemeliharaan Peralatan	3.6↑	5	4.5↑	1
Menulis	3.5↑	6	3.5	25
Strategi Pembelajaran	3.5↑	7	3.9↑	11
Orientasi Layanan	3.4↑	8	3.5	26
Reparasi	3.3↑	9	3.9↑	10
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	3.2	10	3.3	32
Berpikir Kritis	3.2	11	3.4	27
<i>Troubleshooting</i>	3.2	12	4.0↑	9
Manajemen Waktu	3.2	13	3.7	20
Operasi dan Kontrol	3.2	14	4.2↑	5
Pembelajaran Aktif	3.1	15	3.0	34
Pemilihan Peralatan	3.1	16	4.0↑	7
Pemantauan	3.1	17	4.3↑	2
Matematika	3.1	18	3.4	29
Instalasi	3.0	19	3.8	16
Analisis Pengendalian Kualitas	3.0	20	4.2↑	4
Pemecahan Masalah Kompleks	3.0	21	3.4	28
Manajemen Sumber Daya Manusia	3.0	22	4.1↑	6
Kepekaan Sosial	3.0	23	3.3	31
Analisis Sistem	3	24	3.9↑	13
Analisis Operasi	3	25	3.5	24
Pemantauan Operasi	2.9	26	4.3↑	3
Negosiasi	2.9	27	3.3	33
Persuasi	2.9	28	3.9↑	12
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.9	29	3.8↑	15
Mengajar	2.9	30	3.6	22
Manajemen Sumber Daya Material	2.8	31	3.7	19
Evaluasi Sistem	2.7	32	3.8↑	14
Sains	2.7	33	3.6	23
Perancangan Teknologi	2.6	34	4.0↑	8
Pemrograman	2.5	35	3.7	18

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

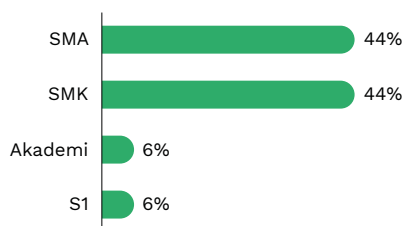
# 8344 Operator forklift

**Jabatan:** Operator Forklift

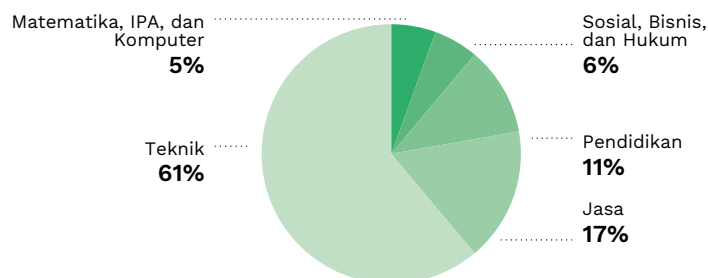
**Tanggung jawabnya mencakup** mengemudikan, mengoperasikan dan mengawasi truk pengangkat atau kendaraan sejenis yang digunakan untuk memindah, mengangkat dan menyusun palet barang.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1-3 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan

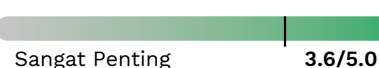


**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



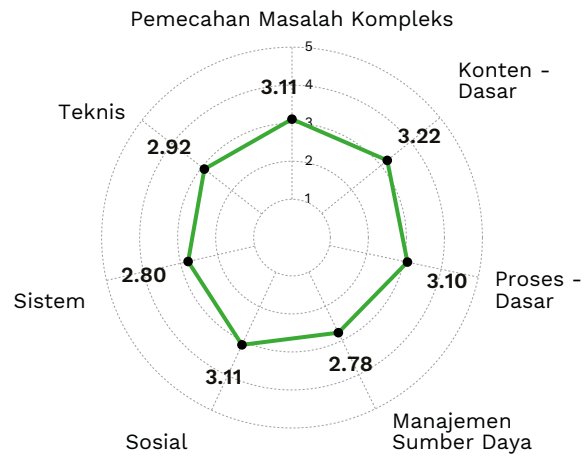
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Melakukan pencatatan dari pekerjaan yang dilakukan dan kerusakan peralatan	3.8	Harian
Memposisikan peralatan pengangkat dibawah, diatas, atau di sekitar palet muatan, menyelipkan palet dan peti kemas, serta mengamankan bahan atau produk untuk diangkut ke tempat yang ditentukan	3.8	Harian
Memeriksa peralatan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan	3.5	Harian
Mengoperasikan dan mengawasi truk pengangkat dan peralatan sejenisnya, seperti peralatan untuk menaikkan dan menurunkan muatan, mengangkut, mengangkat, dan menyusun barang-barang dan palet di terminal, pelabuhan, gudang, pabrik dan bangunan lainnya	3.4	Harian
Melakukan perawatan rutin pada peralatan dan perlengkapannya	3.4	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Koordinasi	3.5↑	1	4.1↑	4
Pemeliharaan Peralatan	3.5↑	2	4.1↑	3
Pemahaman Bacaan	3.5↑	3	3.5	19
Berbicara	3.5↑	4	3.6	16
Mendengarkan Secara Aktif	3.4↑	5	3.5	25
Orientasi Layanan	3.3↑	6	3.7	11
Pemantauan	3.2	7	4.2↑	2
Menulis	3.2	8	3.8	9
Manajemen Waktu	3.2	9	3.6	17
Operasi dan Kontrol	3.1	10	3.6	14
Pemantauan Operasi	3.1	11	3.5	21
Strategi Pembelajaran	3.1	12	3.5	27
Pemecahan Masalah Kompleks	3.1	13	3.3	31
Mengajar	3.0	14	3.2	34
Pembelajaran Aktif	3.0	15	4.0↑	6
Berpikir Kritis	3	16	3.7	13
Troubleshooting	3	17	3.5	24
Matematika	3	18	3.6	15
Negosiasi	2.9	19	3	35
Persuasi	2.9	20	3.5	23
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.9	21	3.9↑	7
Analisis Pengendalian Kualitas	2.9	22	3.5	20
Pemilihan Peralatan	2.8	23	3.7	12
Reparasi	2.8	24	4.0↑	5
Evaluasi Sistem	2.8	25	3.5	18
Kepekaan Sosial	2.7	26	3.5	26
Manajemen Sumber Daya Material	2.7	27	3.8	10
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.7	28	4.3↑	1
Instalasi	2.7	29	3.5	22
Analisis Operasi	2.7	30	3.4	28
Analisis Sistem	2.6	31	3.3	30
Perancangan Teknologi	2.5	32	3.8	8
Sains	2.5	33	3.3	32
Pemrograman	2.4	34	3.3	33
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.3	35	3.4	29

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan semi-terampil.

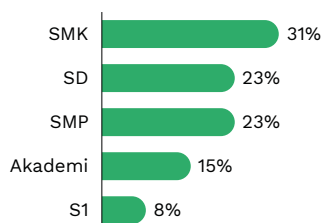
# 9214 Buruh kebun bibit dan taman

**Jabatan:** Buruh Kebun Bibit, Buruh Taman

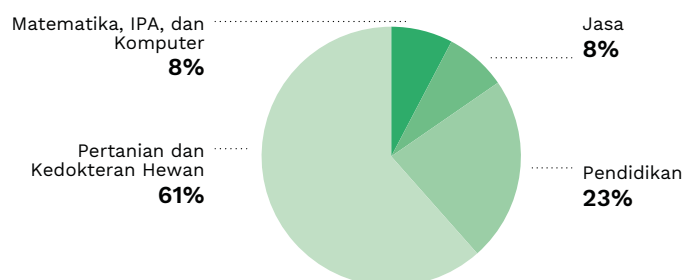
**Tanggung jawabnya mencakup** melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin berkaitan dengan penanaman dan perawatan pohon, semak, bunga dan tanaman lainnya di taman dan kebun pribadi, memproduksi anak pohon, umbi dan biji, atau merawat sayuran dan bunga menggunakan teknik budidaya intensif.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
3-6 bulan



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
3-6 bulan

**Magang**



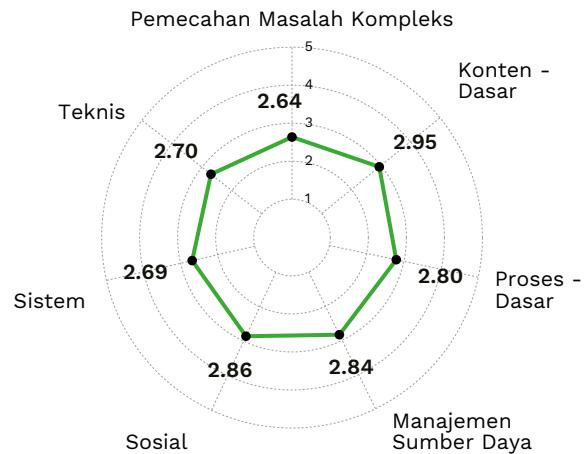
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Memelihara kebun dengan menyiram, menyiangi, dan memotong rumput	3.9	Lebih dari sekali dalam seminggu
Membantu menyebarkan, menanam dan menanam bibit, umbi dan stek	3.7	Harian
Membersihkan kebun dan membuang sampah	3.5	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Merawat tanaman, menyiram, dan menyiangi dengan tangan	3.3	Harian
Melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar	3.1	Lebih dari sekali dalam seminggu
Membantu menanam dan mencangkok bunga, semak, pohon, dan rumput	3.1	Harian
Mempersiapkan lokasi perkebunan dan lahan menggunakan perkakas tangan dan mesin sederhana	3.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan
Memanen dan mengemas tanaman untuk dijual dan diangkut	3.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Berbicara	3.2↑	1	2.6	32
Orientasi Layanan	3.2↑	2	2.8	27
Pemeliharaan Peralatan	3.1↑	3	3.7↑	1
Mendengarkan Secara Aktif	3.1↑	4	2.7	30
Pemahaman Bacaan	3.1↑	5	3.2	16
Pemantauan	3↑	6	3.3↑	10
Menulis	3↑	7	3.3	11
Manajemen Waktu	3↑	8	3.0	23
Analisis Pengendalian Kualitas	3↑	9	3.6↑	2
Koordinasi	2.9↑	10	3.5↑	6
Pemilihan Peralatan	2.9↑	11	3.0	24
Berpikir Kritis	2.9↑	12	3.6↑	3
Reparasi	2.9↑	13	3.5↑	4
Mengajar	2.8↑	14	3.0	19
Negosiasi	2.8↑	15	3.0	20
Manajemen Sumber Daya Material	2.8↑	16	3.3	12
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.8↑	17	3.5↑	5
Matematika	2.8↑	18	3.3↑	9
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.7	19	3.0	21
Kepekaan Sosial	2.7	20	2.5	33
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.7	21	3.4↑	8
Operasi dan Kontrol	2.7	22	2.6	31
Pembelajaran Aktif	2.7	23	3.1	17
Pemecahan Masalah Kompleks	2.6	24	2.8	28
Evaluasi Sistem	2.6	25	3.0	22
Perancangan Teknologi	2.6	26	3.2	14
Pemantauan Operasi	2.6	27	3.0	18
Strategi Pembelajaran	2.5	28	2.5	34
Analisis Sistem	2.5	29	3.5↑	7
Analisis Operasi	2.5	30	3.2	13
Instalasi	2.5	31	3	26
Troubleshooting	2.4	32	3.2	15
Persuasi	2.4	33	3	25
Sains	2.2	34	2.8	29
Pemrograman	2.2	35	2.4	35

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan rendah.

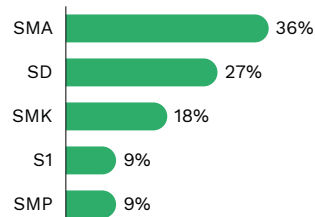
# 9329 Buruh industri pengolahan YTDL

**Jabatan:** Penyortir Botol, Buruh Produksi, Buruh Bongkar Muat Barang

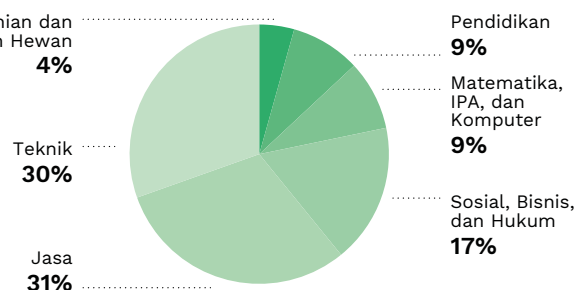
**Tanggung jawabnya mencakup** membantu pekerjaan operator dan perakitan mesin, melakukan berbagai tugas manual dalam industri pengolahan, selain pengepakan dan pelabelan produk akhir.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1-3 bulan



**Pelatihan *On-The-Job***  
Tidak ada



**Pengalaman Kerja Terkait**  
Tidak ada

**Magang**



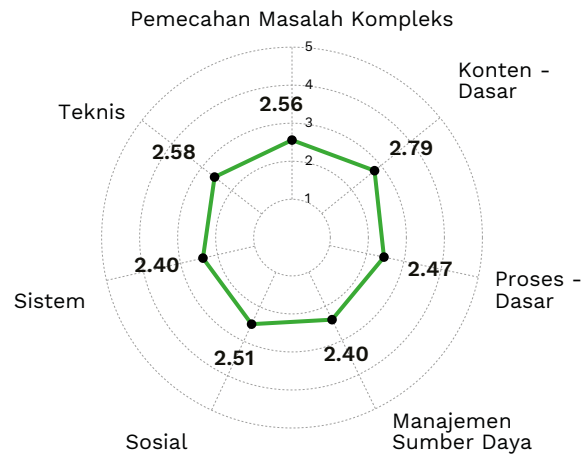
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Membersihkan sumbatan pada mesin, membersihkan mesin, peralatan, dan perlengkapan	4.1	Harian
Melakukan penyortiran produk atau komponen secara manual	3.5	Beberapa kali dalam sehari
<b>Tambahan</b>		
Mengangkut barang, bahan, peralatan, (dan lainnya) ke area kerja, memindahkan bagian yang sudah jadi	3.6	Harian
Membongkar dan memuat kendaraan, truk dan troli	3.5	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Mendengarkan Secara Aktif	3.3↑	1	2.7	29
Pemahaman Bacaan	3.0↑	2	2.8	27
Pemeliharaan Peralatan	3.0↑	3	4↑	1
Analisis Pengendalian Kualitas	3↑	4	3.1	13
Operasi dan Kontrol	2.9↑	5	3.2	12
Menulis	2.8↑	6	3.2	11
Mengajar	2.8↑	7	3.0	20
Berbicara	2.8↑	8	3.3	4
<i>Troubleshooting</i>	2.7	9	3.2	8
Manajemen Waktu	2.6	10	3	23
Matematika	2.6	11	3.2	9
Koordinasi	2.6	12	3.1	15
Reparasi	2.6	13	3.2	7
Orientasi Layanan	2.6	14	2.8	28
Pemantauan	2.5	15	3.1	14
Pemantauan Operasi	2.5	16	3.1	17
Pemecahan Masalah Kompleks	2.5	17	2.7	31
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.5	18	2.8	25
Pemilihan Peralatan	2.4	19	3.6↑	2
Pembelajaran Aktif	2.4	20	3.5↑	3
Analisis Operasi	2.4	21	3	22
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.4	22	2.4	34
Berpikir Kritis	2.4	23	2.7	30
Analisis Sistem	2.4	24	3.0	19
Evaluasi Sistem	2.3	25	3.3	5
Strategi Pembelajaran	2.3	26	2.5	33
Instalasi	2.3	27	3.2	10
Negosiasi	2.3	28	2.5	32
Kepekaan Sosial	2.3	29	2.2	35
Persuasi	2.2	30	3.1	16
Pemrograman	2.2	31	3	21
Manajemen Sumber Daya Material	2.2	32	3.2	6
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.2	33	2.8	26
Sains	2.0	34	3.0	18
Perancangan Teknologi	1.9	35	2.9	24

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan rendah.

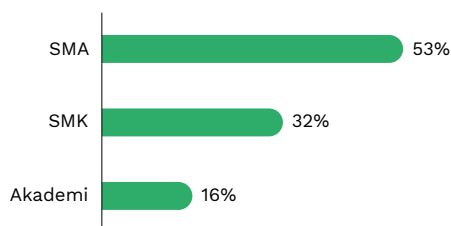
# 9334 Buruh penata barang

**Jabatan:** Buruh Pengisi Barang, Buruh Pengontrol Barang

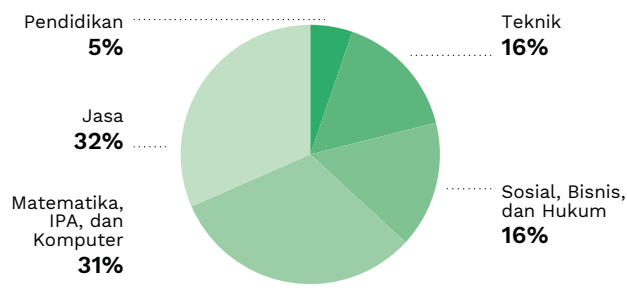
**Tanggung jawabnya mencakup** mengisi rak dan etalase, menjaga kebersihan dan kerapian stok di supermarket dan toko eceran dan grosir.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan *On-Site* atau *In-Plant***  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan *On-The-Job***  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-2 tahun

**Magang**



**Sertifikasi Pekerjaan**

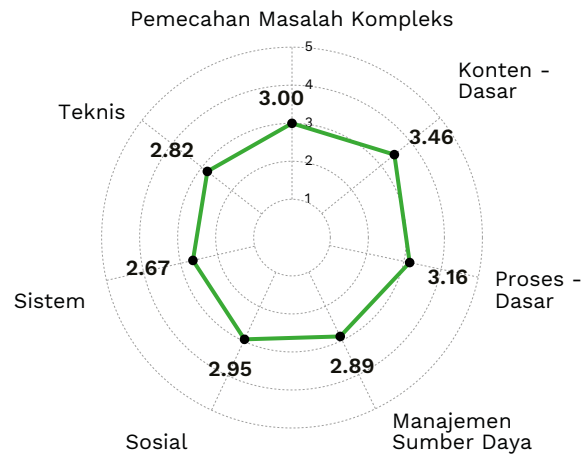


## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menempatkan barang-barang dengan rapi di kotak dan rak, serta menumpuk barang-barang besar di lantai	4	Harian
Mengarahkan pelanggan ke lokasi barang yang dicari	3.9	Harian
Membuang barang-barang dengan tanggal penggunaan yang kadaluarsa	3.8	Harian
Menerima, membuka, membongkar, dan memeriksa barang dagangan yang rusak dari produsen atau distributor	3.7	Harian
Mengisi rak dengan barang, memastikan barang dengan tanggal penggunaan paling awal berada di bagian depan rak	3.7	Harian
Mengambil barang untuk pelanggan dari rak atau gudang	3.6	Lebih dari sekali dalam seminggu
Mencatat barang yang telah terjual dan mengumpulkan barang-barang yang dibutuhkan dari ruang persediaan	3.6	Harian
<b>Tambahan</b>		
Memelihara susunan rak dengan memindahkan stok yang berada di lokasi yang berbeda	3.0	Lebih dari sekali dalam satu bulan



## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	4↑	1	3.4↑	25
Mendengarkan Secara Aktif	3.8↑	2	2.8	35
Menulis	3.7↑	3	3.6↑	20
Matematika	3.5↑	4	4.5↑	3
Koordinasi	3.4↑	5	3.8↑	16
Pemantauan	3.4↑	6	4.2↑	7
Manajemen Waktu	3.4↑	7	3.4↑	24
Berbicara	3.3↑	8	3.6↑	19
Pemeliharaan Peralatan	3.1↑	9	3.9↑	14
Operasi dan Kontrol	3.1↑	10	4.3↑	4
Strategi Pembelajaran	3.1↑	11	3.3↑	29
Mengajar	3.1↑	12	3.5↑	21
Berpikir Kritis	3.1↑	13	3.3↑	27
Analisis Pengendalian Kualitas	3.0↑	14	4.0↑	12
Pemecahan Masalah Kompleks	3↑	15	3.1	33
Pembelajaran Aktif	3↑	16	3.8↑	15
Analisis Operasi	2.9↑	17	4.3↑	5
<i>Troubleshooting</i>	2.9↑	18	4.1↑	10
Kepekaan Sosial	2.9↑	19	3.3↑	28
Pemantauan Operasi	2.8↑	20	4.1↑	11
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.8↑	21	4.1↑	9
Orientasi Layanan	2.8↑	22	3.5↑	22
Pemilihan Peralatan	2.7↑	23	4.6↑	1
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.7↑	24	4.1↑	8
Evaluasi Sistem	2.7	25	3.6↑	18
Negosiasi	2.7	26	3.0	34
Perancangan Teknologi	2.6	27	4↑	13
Instalasi	2.6	28	4.2↑	6
Analisis Sistem	2.6	29	3.8↑	17
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.6	30	3.2	32
Persuasi	2.6	31	3.3↑	30
Manajemen Sumber Daya Material	2.5	32	4.6↑	2
Reparasi	2.4	33	3.4↑	23
Pemrograman	2.3	34	3.2	31
Sains	2.2	35	3.4↑	26

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan rendah.

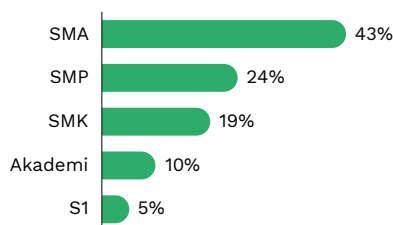
# 9621 Kurir, pengantar paket, dan kuli angkut barang

**Jabatan:** Loper/Pengantar Koran, Pembawa Pesan, Kuli Angkut Barang (Porter), Pesuruh Pos

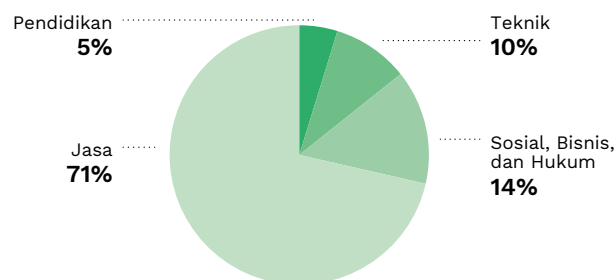
**Tanggung jawabnya mencakup** membawa dan mengantarkan pesan, paket dan barang-barang lainnya dalam perusahaan atau antar perusahaan, rumah pribadi dan tempat lain, atau membawa koper terutama di hotel, stasiun dan bandara.

## Persyaratan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja

### Pendidikan minimal



### Bidang pendidikan



## Pelatihan dan pengalaman kerja



**Pelatihan On-Site atau In-Plant**  
1 bulan atau kurang



**Pelatihan On-The-Job**  
1-3 bulan



**Pengalaman Kerja Terkait**  
1-3 bulan

**Magang**



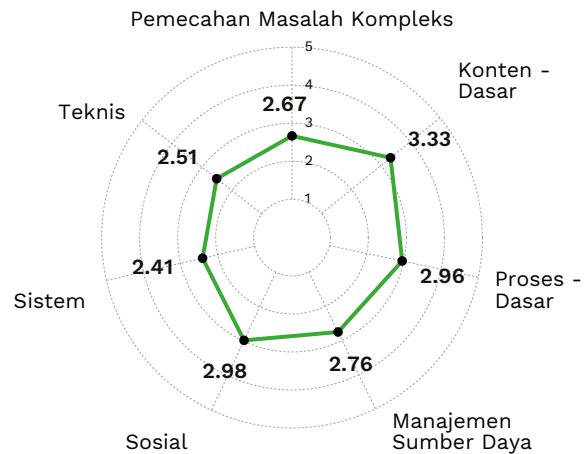
**Sertifikasi Pekerjaan**



## Tugas

Tugas	Rata-rata kepentingan (dari 5)	Frekuensi
<b>Pokok</b>		
Menerima dan menandai bagasi dengan melengkapi lampiran cek klaim	4.1	Harian
Menyortir barang yang akan diantar sesuai dengan rute pengiriman	3.9	Harian
Merencanakan dan mengikuti rute yang paling efisien	3.9	Harian
Mengantarkan berbagai barang ke dan dari perusahaan, toko, rumah tangga dan tempat-tempat lainnya	3.8	Harian
Mengerjakan tugas sebagai pesuruh	3.6	Harian
<b>Tambahan</b>		
Membawa dan mengantarkan bagasi di hotel, stasiun, bandara, dan tempat lain	3.7	Harian
Mengantarkan pesan, paket, dan barang lain dalam perusahaan atau antar perusahaan, atau lainnya	3.4	Harian

## Keterampilan



Keterampilan	Rata-rata kepentingan (dari 5)		Rata-rata level* (dari 7)	
	Nilai**	Peringkat	Nilai**	Peringkat
Pemahaman Bacaan	3.8↑	1	3.4↑	17
Mendengarkan Secara Aktif	3.6↑	2	3.0	32
Koordinasi	3.5↑	3	3.5↑	13
Berbicara	3.4↑	4	3.1	30
Menulis	3.4↑	5	3.5↑	9
Orientasi Layanan	3.3↑	6	3.1	26
Manajemen Waktu	3.3↑	7	3.2	24
Matematika	3.1↑	8	3.4↑	18
Berpikir Kritis	3.0↑	9	3.3↑	21
Pemeliharaan Peralatan	3.0↑	10	3.3↑	20
Pembelajaran Aktif	3↑	11	3.3	22
Pemantauan	2.9↑	12	4↑	2
Kepekaan Sosial	2.9↑	13	3.1	28
Pemilihan Peralatan	2.8↑	14	3.5↑	12
Strategi Pembelajaran	2.8↑	15	3.1	29
Mengajar	2.7	16	3.3↑	19
Negosiasi	2.7	17	3	33
Manajemen Sumber Daya Keuangan	2.7	18	3.4↑	14
Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan	2.6	19	2.6	35
Pemecahan Masalah Kompleks	2.6	20	3.2	25
Analisis Operasi	2.6	21	3.5↑	8
Manajemen Sumber Daya Manusia	2.6	22	3.4↑	16
Pemantauan Operasi	2.5	23	3.1	27
Operasi dan Kontrol	2.4	24	3.6↑	6
Persuasi	2.4	25	3.6↑	7
Analisis Pengendalian Kualitas	2.4	26	4↑	3
Instalasi	2.3	27	3.4↑	15
Perancangan Teknologi	2.3	28	3.6↑	5
Sains	2.3	29	2.8	34
Evaluasi Sistem	2.3	30	3.9↑	4
Reparasi	2.3	31	3.1	31
Manajemen Sumber Daya Material	2.2	32	3.5↑	10
Analisis Sistem	2.2	33	3.5↑	11
Pemrograman	2.2	34	3.2	23
Troubleshooting	2.1	35	4.1↑	1

\* Level keterampilan tidak lolos pada keseluruhan kontrol kualitas yang digunakan untuk menguji variabel tersebut (lihat bagian 6 pada laporan teknis).  
 \*\*↑ mengindikasikan skor yang relatif lebih tinggi dari skor rata-rata keterampilan terkait pada semua pekerjaan berketerampilan rendah.

