KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

NOMOR 3/1812/PK.01.02/II/2026

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI KINERJA PENGANTAR KERJA
DAN PETUGAS ANTAR KERJA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengukur peningkatan kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dalam melakukan pelayanan antar kerja dan sebagai umpan balik bagi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja, unit organisasi, dan program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja, perlu dilakukan evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO Convention No. 88 Concerning The Organization Of The Employment Service (Konvensi ILO No. 88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1036);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2025 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1194);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 818);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ. 1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
11. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor 3/95/PK.01.02/VI/2025 tentang Pedoman Penetapan Petugas Antar Kerja dalam Penyelenggaraan Layanan Penempatan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PEDOMAN EVALUASI KINERJA PENGANTAR KERJA DAN PETUGAS ANTAR KERJA.

KESATU : Pedoman Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja yang selanjutnya disebut Pedoman, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertujuan untuk memberikan acuan bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan evaluasi kinerja bagi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja.

KETIGA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat:

1. Prinsip evaluasi kinerja;
2. Rater (penilai);
3. Metode evaluasi kinerja;
4. Konsep evaluasi kinerja; dan
5. Tahapan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat dari ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2026

PLT. DIREKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - REPUBLIK INDONESIA

ESTIARTY HARYANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1812/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI KINERJA PENGANTAR KERJA DAN PETUGAS ANTAR KERJA

A. PENDAHULUAN

Dalam upaya melakukan fasilitasi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang bertujuan mempertemukan kebutuhan dan penawaran tenaga kerja, diperlukan sumber daya manusia penempatan yang berkinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia pelayanan penempatan tenaga kerja terdiri atas Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja, sedangkan Petugas Antar Kerja adalah petugas yang memiliki kompetensi dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan penempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pengantar Kerja melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri di kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya. Petugas Antar Kerja melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri pada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (PPTKS), Perusahaan Penempatan Pekerja Rumah Tangga (P3RT), Job Portal, dan Bursa Kerja Khusus (BKK).

Pembinaan kepada sumber daya manusia penempatan dilakukan antara lain dengan pengembangan kompetensi. Untuk mengukur sejauh mana terjadi peningkatan kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja hasil pengembangan kompetensi, Direktorat Bina Pengantar Kerja melaksanakan evaluasi kinerja. Instrumen evaluasi kinerja dibangun berdasarkan standar kompetensi jabatan bagi pengantar kerja dan lingkup tugas pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja bagi Petugas Antar Kerja.

Evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja akan memberikan hasil berupa informasi sebagai umpan balik yang berguna baik bagi individu Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja hasil pengembangan kompetensi, unit kerja Pengantar kerja dan Petugas Antar Kerja, hingga bagi perencanaan program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja selanjutnya.

Pedoman evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja ini disusun dalam rangka memberikan acuan dalam melaksanakan evaluasi kinerja bagi para Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja hasil pengembangan kompetensi dan pihak lainnya yang terlibat berdasarkan metode evaluasi 360 derajat serta bagi Direktorat Bina Pengantar Kerja sebagai penyelenggara evaluasi kinerja.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman evaluasi kinerja ini disusun sebagai acuan atau panduan bagi Direktorat Bina Pengantar Kerja, *Rater* (Penilai), Pengantar Kerja, dan Petugas Antar Kerja dalam melakukan evaluasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja bertujuan:

1. Mengukur sejauh mana peningkatan kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dalam melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja setelah mendapat berbagai model pengembangan kompetensi; dan
2. Memberikan umpan balik yang berguna untuk perbaikan bagi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja, organisasi/unit kerja secara umum, maupun untuk perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi berikutnya.

C. PRINSIP EVALUASI KINERJA

Dalam melaksanakan evaluasi kinerja, semua pihak yang terlibat dalam proses evaluasi kinerja, *Rater* wajib memperhatikan prinsip-prinsip evaluasi kinerja untuk menjaga kualitas, objektivitas, dan keadilan dalam evaluasi kinerja, sebagai berikut:

1. Keterlibatan

   Prinsip ini menekankan pentingnya melibatkan semua pihak yang berkepentingan dalam proses evaluasi kinerja, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut. Dengan demikian, evaluasi kinerja dapat mencerminkan kebutuhan, harapan, dan masukan dari semua pihak.
2. Transparan

   Prinsip ini menuntut agar proses evaluasi kinerja dilakukan secara terbuka dan jujur, tanpa ada manipulasi atau penyembunyian data. Selain itu, hasil evaluasi kinerja harus disampaikan secara jelas dan tepat kepada semua pihak yang berhak mengetahuinya.
3. Konsisten

   Prinsip ini mengharuskan agar proses evaluasi kinerja dilakukan secara seragam dan berkesinambungan, dengan menggunakan alat ukur yang valid, reliabel, dan objektif. Selain itu, proses evaluasi kinerja harus sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Pengembangan

   Prinsip ini mengarahkan agar proses evaluasi kinerja tidak hanya berfokus pada penilaian hasil, tetapi juga pada peningkatan potensi dan kompetensi karyawan. Oleh karena itu, evaluasi kinerja harus disertai dengan umpan balik yang konstruktif, saran perbaikan, dan rencana pengembangan karier.

D. RATER (PENILAI)

Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dilakukan oleh 4 (empat) pihak, yaitu:

1. Atasan (1 responden);
2. Rekan Kerja (1 responden);
3. Pengguna Layanan (1 responden); dan
4. Diri sendiri (Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja peserta pengembangan kompetensi).

E. METODE EVALUASI KINERJA

Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dilakukan secara *online* menggunakan platfom digital berbasis *web* melalui laman *www.evkin-pk.kemnaker.go.id*. Instrumen penilaian *online* akan diisi dengan metode 360 derajat oleh 4 pihak, yaitu pihak atasan, pihak rekan kerja, pengguna layanan, dan diri sendiri (Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja hasil pengembangan kompetensi).

Pengolahan hasil isian instrumen evaluasi kinerja oleh Direktorat Bina Pengantar Kerja, dapat dilakukan setelah dilakukan pengisian dari 4 pihak sudah lengkap dan benar.

F. KONSEP EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja

   Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja disusun berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ. 1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Aspek pengukuran evaluasi kinerja Pengantar Kerja terdiri atas:

   a. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
   b. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
   c. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
   d. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan;
   e. Pengembangan Antar Kerja; dan
   f. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja.

   Pengukuran kinerja Pengantar Kerja dilaksanakan berdasarkan aspek sesuai jenjang jabatan, yaitu:

   a. Pengantar Kerja Ahli Pertama
      1) Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
      2) Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
      3) Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan.
   b. Pengantar Kerja Ahli Muda
      1) Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
      2) Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
      3) Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;

4) Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan; dan
5) Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja.

c. Pengantar Kerja Ahli Madya
1) Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
2) Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
3) Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
4) Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja; dan
5) Pengembangan Antar Kerja.

d. Pengantar Kerja Ahli Utama
1) Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
2) Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
3) Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja; dan
4) Pengembangan Antar Kerja.

Selanjutnya enam subunsur kompetensi Pengantar Kerja diturunkan menjadi 15 subkompetensi sebagai acuan dalam menyusun item instrumen, sebagai berikut:

Subunsur Kompetensi		Subkompetensi	
1	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	1	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja
2	Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2	Analisis Jabatan
		3	Informasi Pasar Kerja
		4	Penyuluhan Jabatan
		5	Bimbingan Jabatan
		6	Perantaraan Kerja (AKL, AKAD, AKAN)
		7	Tenaga Kerja Khusus
		8	Pelayanan Pencari Kerja
		9	Pelayanan Pemberi Kerja
		10	Perluasan Kesempatan Kerja
		11	Job canvassing
3	Pengendalian Penggunaan TKA	12	Pengendalian Penggunaan TKA
4	Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	13	Pembinaan Kelembagaan
5	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	14	Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Pelayanan Antar Kerja
6	Pengembangan Antar Kerja	15	Pengembangan Antar Kerja

Tabel 1 Subunsur kompetensi pengantar kerja dan subkompetensi pengantar kerja

Instrumen evaluasi kinerja Pengantar Kerja memiliki 2 (dua) bagian. Bagian pertama instrumen akan mengukur apakah Pengantar Kerja telah melakukan tugas sesuai/di bawah/di atas dengan jenjang yang diduduki. Bagian kedua adalah pengukuran kinerja dari Pengantar Kerja sesuai dengan implementasi dari tugas.

Setiap pengukuran dalam instrumen evaluasi Pengantar Kerja dilakukan secara *custom*, yaitu tiap instrumen akan menyesuaikan baterai atau susunan kombinasi item subkompetensi sesuai dengan pengembangan kompetensi yang diikuti.

2. Evaluasi Kinerja Petugas Antar Kerja

Evaluasi kinerja Petugas Antar Kerja dilaksanakan berdasarkan lingkup tugas pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang diturunkan menjadi butir-butir tugas yang mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor 3/95/PK.01.02/VI/2025 tentang Pedoman Penetapan Petugas Antar Kerja dalam Penyelenggaraan Layanan Penempatan Tenaga Kerja, yang terdiri atas:

a. Mencari, mengolah, dan menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan, antara lain:
   1) Mencari informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja baik peluang kerja di dalam dan luar negeri;
   2) Memverifikasi dan memperbarui informasi lowongan pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan pencari kerja;
   3) Mengklasifikasikan lowongan pekerjaan, dapat berdasarkan sektor industri, kualifikasi pendidikan, kualifikasi kualifikasi, jenis pekerjaan, dan wilayah;
   4) Menyesuaikan informasi lowongan dengan format standar yang mudah dipahami oleh pencari kerja; dan
   5) Menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan melalui berbagai media luring atau daring.
b. Mengumpulkan, menyusun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan data informasi pasar kerja, antara lain:
   1) Mengumpulkan data informasi pasar kerja dari berbagai sumber, baik dari pemberi kerja, pencari kerja, dan laporan ketenagakerjaan;
   2) Menyusun data yang telah dikumpulkan agar diteliti berdasarkan sektor industri, kualifikasi pendidikan, kualifikasi keahlian, jenis pekerjaan, dan wilayah;
   3) Mengolah data menjadi ringkasan atau laporan sederhana yang mudah dipahami;
   4) Menyajikan informasi pasar kerja dalam berbagai format, seperti tabel, grafik, atau info grafis, agar lebih mudah dibaca oleh pencari kerja dan pemberi kerja; dan
   5) Menyebarluaskan informasi pasar kerja melalui berbagai media agar dapat diakses oleh pemangku kepentingan.
c. Memberikan informasi kepada pencari kerja dan masyarakat mengenai jabatan, karier, dunia kerja, dan pekerjaan, antara lain:
   1) Menyampaikan informasi terkait dunia kerja, jabatan, dan peluang karier baik di dalam dan luar negeri kepada pencari kerja;
   2) Memberikan layanan konsultasi kepada pencari kerja mengenai pilihan karier dan kesiapan memasuki dunia kerja;

3) Memberikan informasi mengenai peluang usaha mandiri dan ekonomi kreatif bagi pencari kerja yang ingin berwirausaha; dan
4) Membantu pencari kerja dan masyarakat pelatihan mengakses keterampilan usaha dan permodalan.

d. Mempromosikan Pencari Kerja kepada Pemberi Kerja serta memfasilitasi peluang di luar hubungan kerja, antara lain:
1) Mengidentifikasi pencari kerja yang sesuai dengan kebutuhan pemberi kerja;
2) Membantu pencari kerja dalam menyusun CV dan persiapan wawancara kerja;
3) Menyampaikan daftar pencari kerja yang memenuhi kualifikasi kepada pemberi kerja;
4) Memfasilitasi pertemuan atau komunikasi antara pencari kerja dan pemberi kerja secara individu atau kelompok kecil;
5) Mengenalkan pencari kerja kepada komunitas usaha, inkubator bisnis, atau program pelatihan kewirausahaan yang tersedia;
6) Memberikan rekomendasi kepada pemberi kerja terkait calon pencari kerja yang sesuai atau mendekati kriteria lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh pemberi kerja;
7) Bersama Dinas Ketenagakerjaan, memberikan pembekalan akhir kepada tenaga kerja sebelum Ditempatkan, termasuk pemahaman mengenai hak dan kewajiban mereka;
8) Memfasilitasi tenaga kerja dalam memahami kontrak kerja sebelum penandatanganan, serta memastikan Dinas Ketenagakerjaan mendapatkan informasi terkait perjanjian kerja yang disepakati; dan
9) Mendampingi tenaga kerja dalam proses pemberangkatan, serta melaporkan kepada Dinas Ketenagakerjaan jika ada kendala atau ketidaksesuaian.

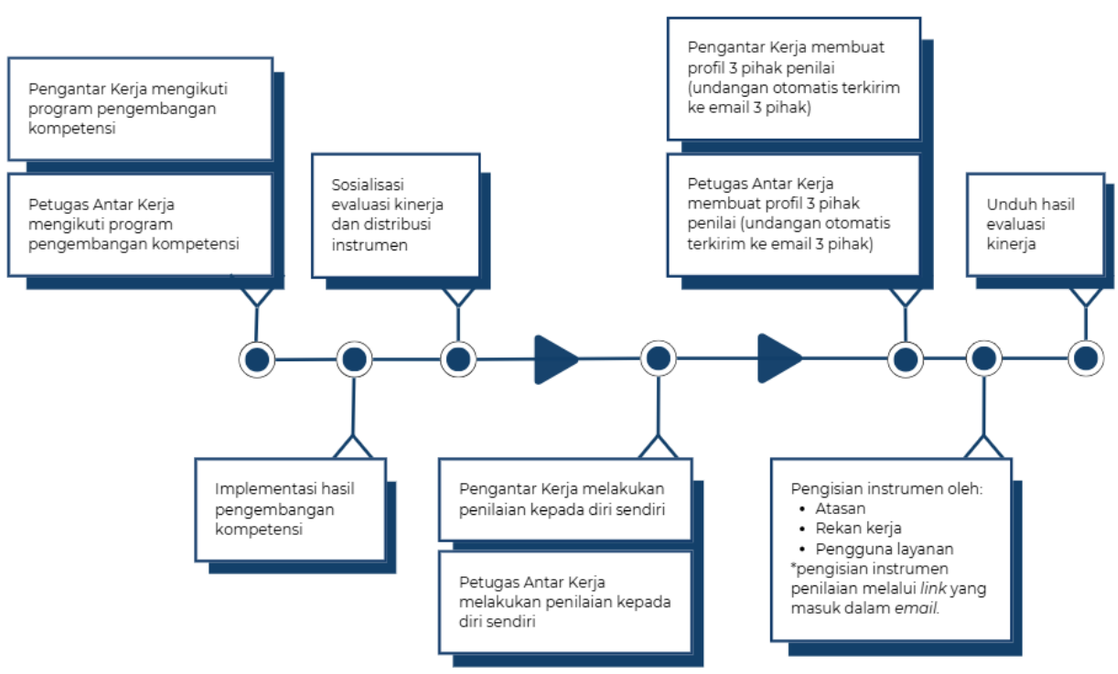
e. Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja antara lain:
1) Mendampingi tenaga kerja dalam proses pemulangan setelah penempatan, serta melaporkan kepada Dinas Ketenagakerjaan jika ada kendala atau ketidaksesuaian;
2) Melakukan komunikasi dengan tenaga kerja yang ditempatkan untuk mengetahui kondisi kerja dan menyampaikan informasi tersebut kepada Dinas Ketenagakerjaan jika ditemukan potensi masalah;
3) Mengumpulkan laporan dari tenaga kerja dan pemberi informasi kerja mengenai kondisi kerja pasca penempatan, kemudian menyampaikan temuan penting kepada Dinas Ketenagakerjaan;
4) Mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang dihadapi tenaga kerja setelah ditempatkan dan mengoordinasikan penyelesaiannya dengan pihak terkait serta melaporkan kepada Dinas Ketenagakerjaan; dan
5) Bersama Dinas Ketenagakerjaan, memfasilitasi penyelesaian masalah ketenagakerjaan yang berkaitan dengan penempatan, terutama dalam aspek pelindungan tenaga kerja.

f. Melakukan kunjungan lapangan dan/atau menganalisis lowongan pekerjaan yang dilaporkan oleh Pemberi Kerja, antara lain:
   1) Mengkonfirmasi keabsahan dan kejelasan informasi lowongan pekerjaan kepada pemberi kerja, termasuk persyaratan jabatan dan kondisi kerja; dan
   2) memastikan melakukan kunjungan ke lokasi pemberi informasi kerja untuk keseimbangan lingkungan kerja dengan deskripsi lowongan;
   3) Mengevaluasi apakah lowongan yang ditawarkan memenuhi standar ketenagakerjaan, termasuk aspek gaji, jam kerja, dan perlindungan tenaga kerja; dan
   4) Berkoordinasi dengan pemberi kerja untuk menyesuaikan persyaratan jika ditemukan ketidaksesuaian dengan regulasi ketenagakerjaan.

g. Memberikan laporan data Pencari Kerja, informasi lowongan kerja, dan penempatan Tenaga Kerja kepada Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota, antara lain:
   1) Mencatat dan mengelola pencari data kerja yang terdaftar;
   2) Mendokumentasikan informasi lowongan pekerjaan yang telah dikumpulkan, termasuk data pemberi informasi kerja dan persyaratan jabatan;
   3) Menyusun laporan penempatan tenaga kerja berdasarkan data hasil fasilitasi penempatan tenaga kerja dan luasnya kesempatan kerja;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan layanan antar kerja secara berkala sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2023; dan
   5) Menginput data terkait pencari kerja, lowongan kerja, dan penempatan tenaga kerja ke dalam aplikasi Siapkerja.

G. TAHAPAN EVALUASI KINERJA

Tahapan Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dapat diuraikan sesuai dengan alur sebagaimana gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Alur evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja

Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja bertanggung jawab atas keterisian 4 (empat) instrumen evaluasi kinerja secara lengkap. Perangkat dan fasilitas yang perlu disiapkan dalam pengisian instrumen tersebut adalah:

- *Gadget (laptop, smartphone* atau perangkat digital yang dapat mengakses internet).
- Jaringan internet.
- Aplikasi *browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari)*.

Uraian Alur Proses Tahapan Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja sebagai berikut:

1. Persiapan

Direktorat Bina Pengantar Kerja menyiapkan:

a. Rencana kerja

Direktorat Bina Pengantar kerja menyusun rencana kerja evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja.

b. Dataset peserta evaluasi kinerja

Direktorat Bina Pengantar Kerja melakukan penyusunan dan verifikasi dataset Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja peserta pengembangan kompetensi untuk dijadikan dataset peserta evaluasi kinerja pengantar kerja dan Petugas Antar Kerja.

c. Penyusunan baterai instrumen sesuai jenis/tema pengembangan kompetensi

Direktorat Bina Pengantar Kerja menyiapkan baterai berdasarkan kombinasi subkompetensi sesuai dengan pengembangan kompetensi, meliputi:

1) **Nama Baterai:** menunjukkan identitas instrumen evaluasi sesuai program pengembangan kompetensi;
2) **Periode:** waktu dan durasi pengisian instrumen evaluasi;
3) **Jenjang:** tingkatan jabatan Pengantar Kerja yang menjadi target evaluasi dari baterai;
4) **Status:** menunjukkan status baterai aktif atau tidak aktif;
5) **Item Instrumen**: kumpulan soal atau pernyataan yang akan dinilai oleh peserta.

d. Segmen/bagian Instrumen

1) Bagian 1: Pemetaan pelaksanaan tugas Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
2) Bagian 2: Penilaian kinerja layanan Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja implementasi hasil pengembangan kompetensi.

e. Materi sosialisasi

Direktorat Bina Pengantar Kerja menyusun materi sosialisasi mekanisme pelaksanaan evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja.

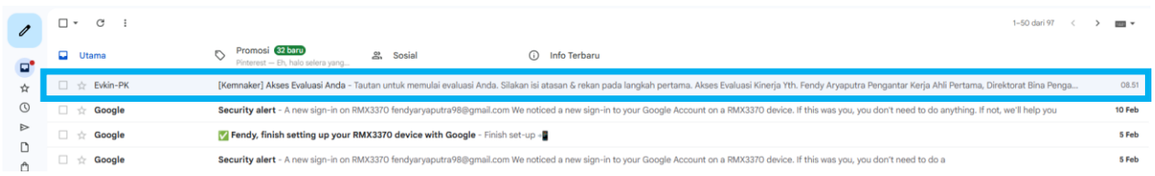
2. Pelaksanaan

a. Sosialisasi

Direktorat Bina Pengantar kerja melakukan sosialisasi konsep dan tata cara evaluasi kinerja kepada Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja peserta evaluasi kinerja.

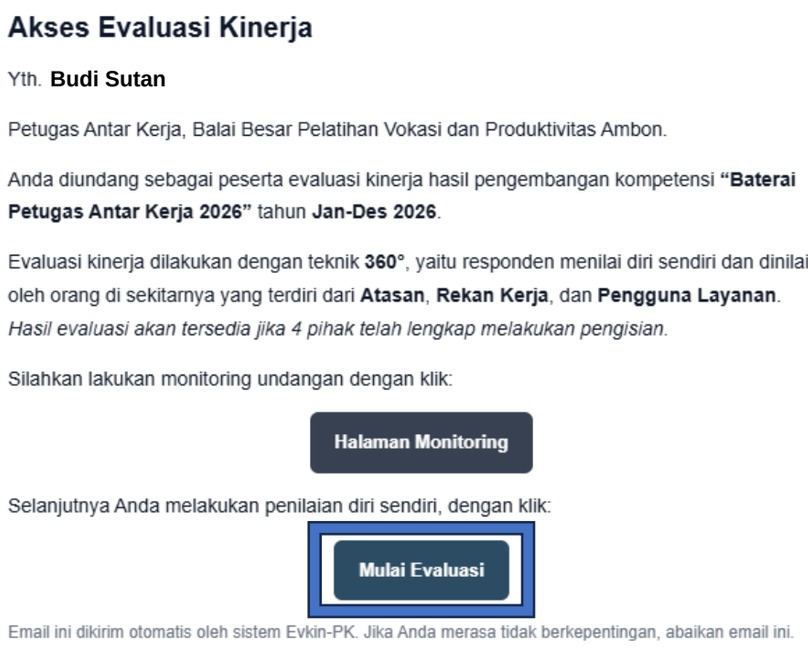
b. Distribusi instrumen evaluasi kinerja

Direktorat Bina Pengantar kerja mendistribusikan undangan/penugasan peserta evaluasi kinerja sesuai daftar peserta evaluasi kinerja melalui platform digital *www.evkin-pk.kemnaker.go.id* yang terkirim melalui email Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja.



Gambar 2 Tampilan laman awal email

Setelah email dibuka, tersedia tombol ‘Mulai Evaluasi’ dan ‘Halaman Monitoring’. Klik tombol ‘Mulai Evaluasi’ untuk mengisi kuesioner evaluasi diri (menilai diri sendiri).

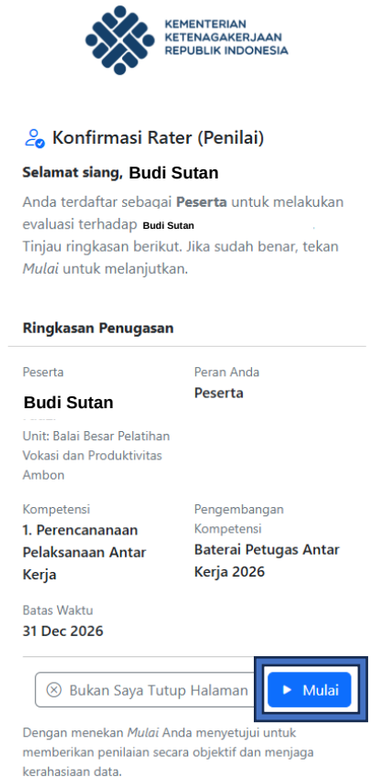


Gambar 3 Tampilan laman tautan akses evaluasi kinerja

c. Pengisian instrumen evaluasi kinerja

1) Bagian awal

Bagian awal merupakan halaman penjelasan mengenai penugasan yang meliputi informasi Peserta, Peran, Kompetensi, Pengembangan/instrumen, dan Batas Waktu. Terdapat dua tombol ‘Bukan Saya’ dan ‘Mulai’ jika data diri peserta sudah sesuai pilih tombol ‘Mulai’ atau pilih tombol ‘Bukan Saya’ jika data peserta tidak sesuai.

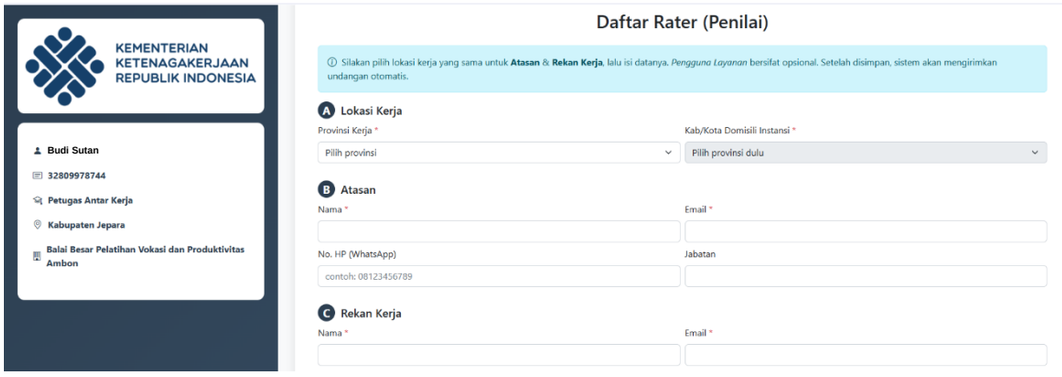


Gambar 4 Tampilan laman konfirmasi Rater (penilai)

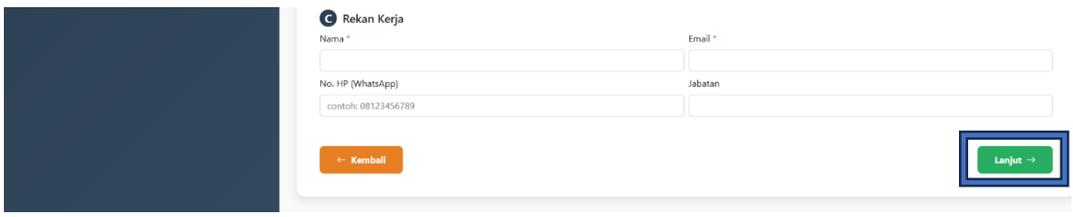
Saat peserta memilih tombol ‘Mulai’ maka akan menampilkan penjelasan pengantar tentang isi instrumen evaluasi. Klik tombol ‘Lanjut’ untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Gambar 5 Tampilan laman formulir pembukaan

Setelah memilih tombol ‘Lanjut’, akan muncul tampilan daftar *Rater,* peserta evaluasi diminta mengisi data yang akan melengkapi profil evaluasi yaitu lokasi kerja peserta evaluasi, atasan, dan rekan kerja. Setelah peserta evaluasi mengisi data pada daftar *Rater*, silakan pilih tombol ‘Lanjut’ untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



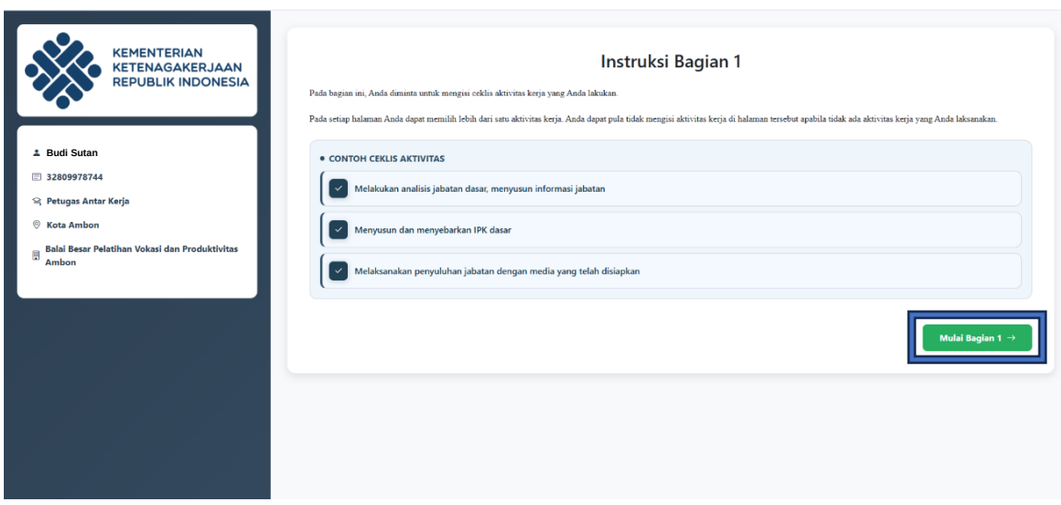
Gambar 6 Tampilan laman daftar Rater (penilai) yang harus diisi peserta evaluasi



Gambar 7 Tampilan tombol untuk ke tahap selanjutnya

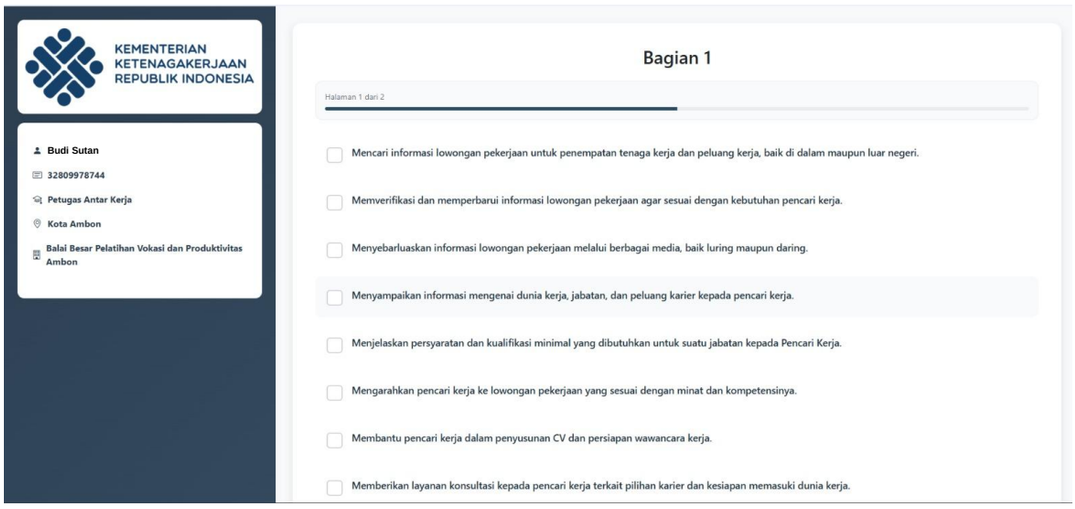
2) Penilaian bagian pertama

Setelah mengisi daftar *Rater* dan mengklik tombol ‘Lanjut’, akan muncul instruksi untuk Bagian 1 seperti pada gambar. Setelah peserta evaluasi membaca dan memahami instruksi tersebut, silakan pilih tombol ‘Mulai Bagian 1’ untuk memulai penilaian.



Gambar 8 Tampilan laman instruksi bagian 1 setelah mengisi data Rater (penilai)

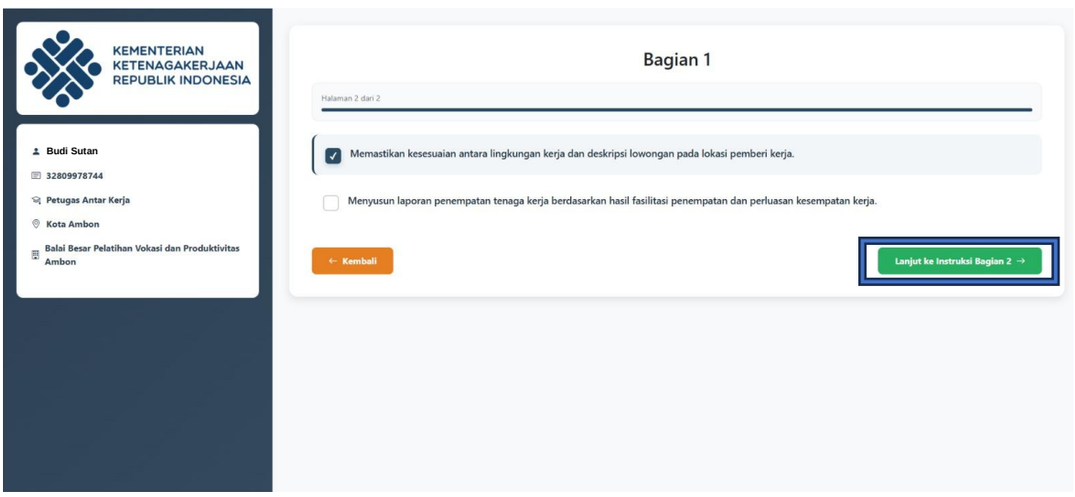
Peserta diminta untuk memberikan centang untuk aktivitas kerja yang telah dilakukan sesuai dengan pengalaman masing-masing. Setelah peserta evaluasi mencentang seluruh aktivitas kerja yang relevan, silakan klik tombol ‘Lanjut ke Instruksi Bagian 2’ untuk melanjutkan.



Gambar 9 Tampilan laman bagian 1 dimana peserta diminta mencentang aktivitas kerja yang telah dilakukan peserta evaluasi

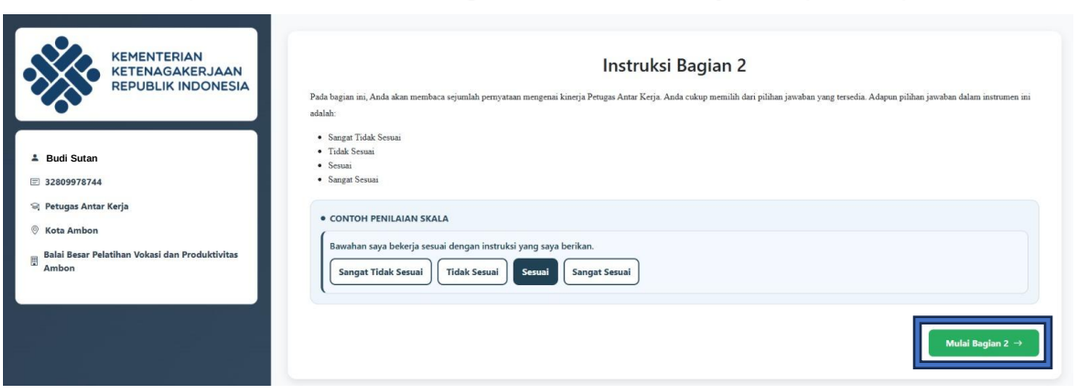
3) Penilaian bagian kedua

Setelah menyelesaikan Bagian 1 dan mengklik tombol ‘Lanjut ke Instruksi Bagian 2’, akan muncul instruksi untuk Bagian 2 seperti pada gambar.



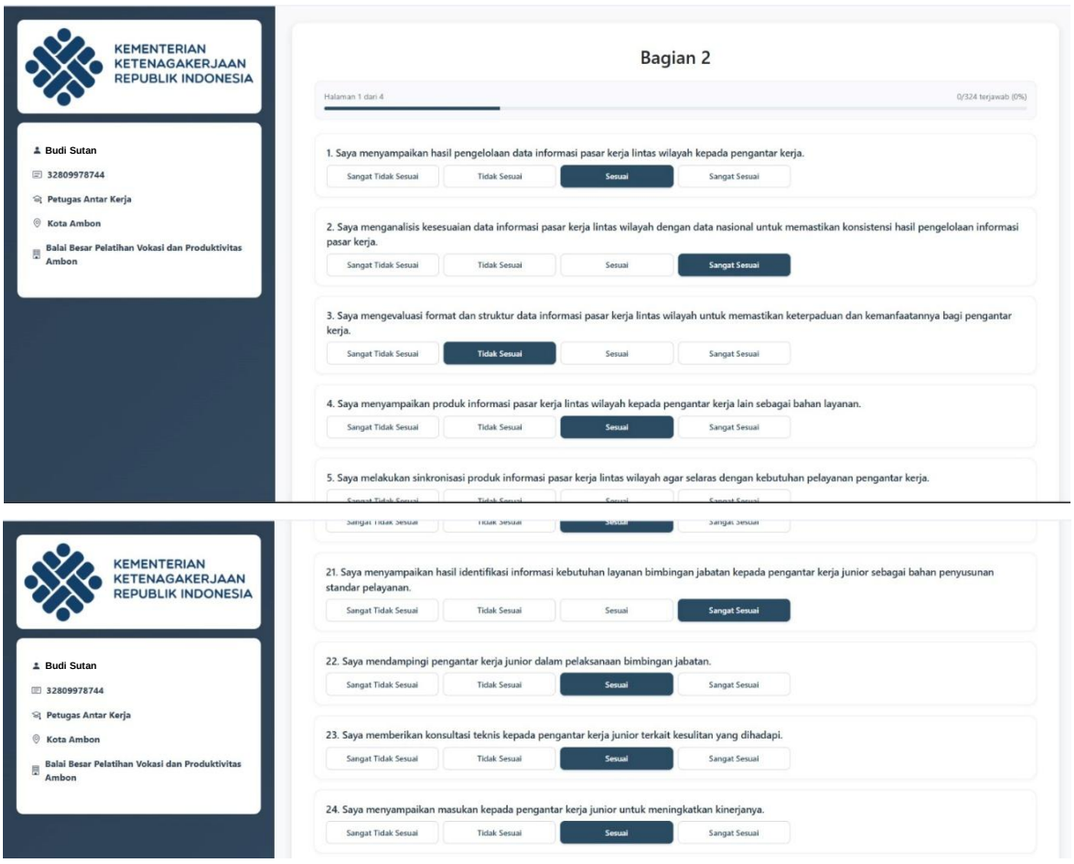
Gambar 10 Tampilan tombol 'lanjut ke bagian 2' di laman bagian 1 setelah peserta evaluasi mencentang aktivitas kerja

Setelah peserta evaluasi membaca dan memahami instruksi tersebut, silakan pilih tombol ‘Mulai Bagian 2’ untuk melanjutkan proses penilaian.



Gambar 11 Tampilan laman instruksi bagian 2

Peserta evaluasi diminta untuk menilai kinerja Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja sesuai dengan skala penilaian yang tersedia. Item dalam instrumen evaluasi kinerja memiliki 4 (empat) pilihan, yaitu ‘Sangat sesuai’, ‘Sesuai’, ‘Tidak sesuai’, dan ‘Sangat tidak sesuai’.

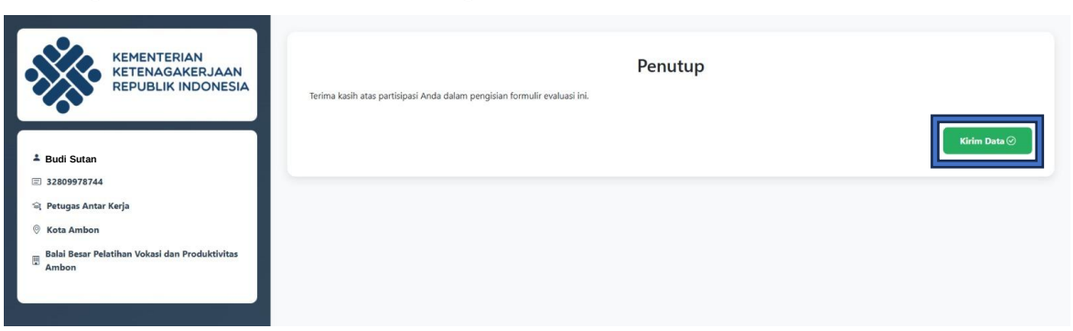


Gambar 12 Tampilan laman bagian 2 dimana peserta diminta menilai kinerja dengan skala penilaian yang tersedia

Setelah peserta evaluasi mengisi seluruh pernyataan sesuai skala penilaian, silakan klik tombol ‘Lanjut’ untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Gambar 13 Tampilan tombol 'lanjut' di laman bagian 2 setelah peserta evaluasi menilai kinerja dengan skala penilaian yang tersedia

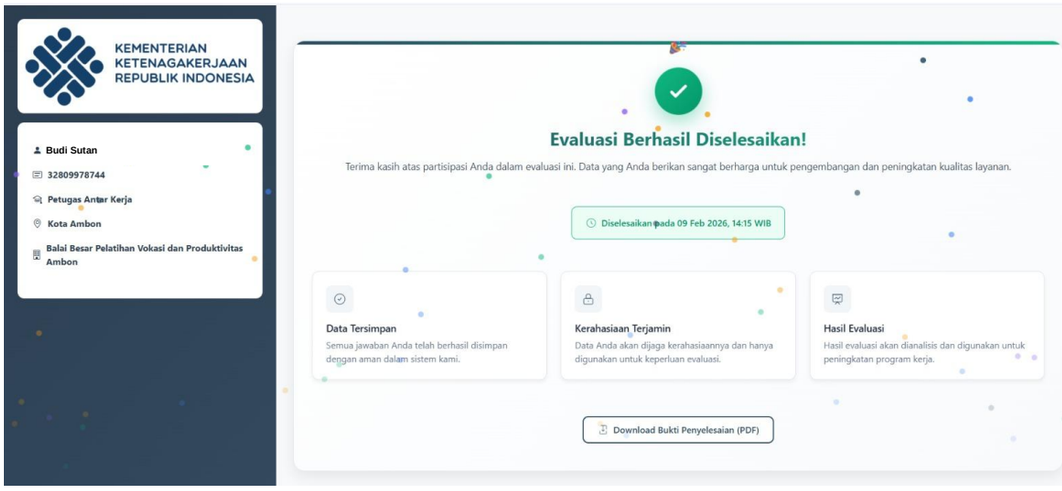
Setelah seluruh item penilaian diisi, akan muncul tampilan seperti pada gambar. Pastikan untuk mengklik tombol ‘kirim data’.



Gambar 14 Tampilan tombol 'kirim data' di laman penutup setelah peserta evaluasi selesai menilai kinerja dengan skala penilaian yang tersedia

d. Unduh bukti penyelesaian pengisian instrumen evaluasi kinerja

Setelah peserta evaluasi menekan tombol ‘Selesai’. Klik tombol ‘*Download* Bukti Penyelesaian (PDF)’ untuk mencetak bukti penyelesaian penilaian evaluasi.



Gambar 15 Tampilan laman setelah peserta evaluasi menyelesaikan instrumen penilaian

Gambar 16 Bukti penyelesaian evaluasi

e. Pemantauan instrumen dan pengolahan hasil evaluasi kinerja

Setelah peserta menyelesaikan pengisian instrumen evaluasi, peserta evaluasi mengundang Pengguna Layanan dalam menu ‘monitoring’ dengan masuk kembali ke inbox email dan klik tombol ‘Halaman Monitoring’.

Akses Evaluasi Kinerja

Yth. **Budi Sutan**

Petugas Antar Kerja, Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon.

Anda diundang sebagai peserta evaluasi kinerja hasil pengembangan kompetensi **"Baterai Petugas Antar Kerja 2026"** tahun **Jan-Des 2026**.

Evaluasi kinerja dilakukan dengan teknik **360°**, yaitu responden menilai diri sendiri dan dinilai oleh orang di sekitarnya yang terdiri dari **Atasan**, **Rekan Kerja**, dan **Pengguna Layanan**. *Hasil evaluasi akan tersedia jika 4 pihak telah lengkap melakukan pengisian.*

Silahkan lakukan monitoring undangan dengan klik:

Halaman Monitoring

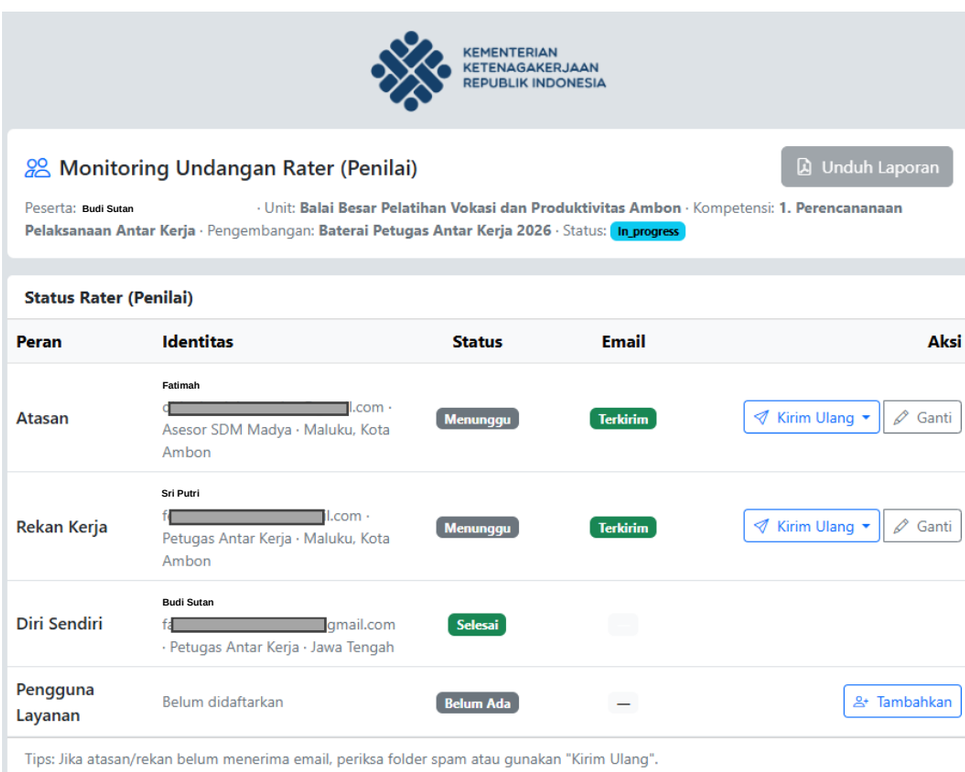
Selanjutnya Anda melakukan penilaian diri sendiri, dengan klik:

Mulai Evaluasi

Email ini dikirim otomatis oleh sistem Evkin-PK. Jika Anda merasa tidak berkepentingan, abaikan email ini.

Gambar 17 Tampilan laman menu awal di email

Selanjutnya akan muncul halaman monitoring undangan *Rater*. Halaman ini dapat digunakan untuk mengirim undangan kepada Pengguna Layanan dan mengubah undangan untuk Atasan dan Rekan Kerja.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Monitoring Undangan Rater (Penilai) — Unduh Laporan

Peserta: Budi Sutan · Unit: **Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon** · Kompetensi: **1. Perencananaan Pelaksanaan Antar Kerja** · Pengembangan: **Baterai Petugas Antar Kerja 2026** · Status: In_progress

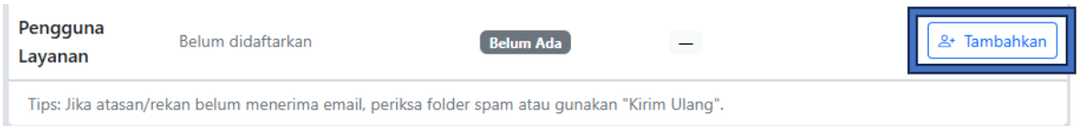
Status Rater (Penilai)

Peran	Identitas	Status	Email	Aksi
Atasan	Fatimah c[redacted]l.com · Asesor SDM Madya · Maluku, Kota Ambon	Menunggu	Terkirim	Kirim Ulang · Ganti
Rekan Kerja	Sri Putri f[redacted]l.com · Petugas Antar Kerja · Maluku, Kota Ambon	Menunggu	Terkirim	Kirim Ulang · Ganti
Diri Sendiri	Budi Sutan fa[redacted]gmail.com · Petugas Antar Kerja · Jawa Tengah	Selesai	—	
Pengguna Layanan	Belum didaftarkan	Belum Ada	—	Tambahkan

Tips: Jika atasan/rekan belum menerima email, periksa folder spam atau gunakan "Kirim Ulang".

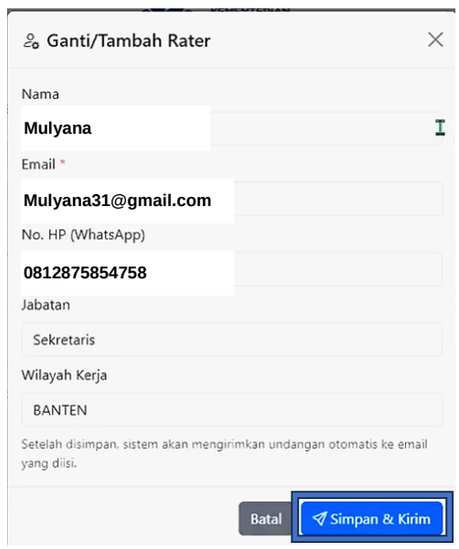
Gambar 18 Tampilan laman monitoring

Selanjutnya klik tombol ‘Tambahkan’ pada Pengguna Layanan untuk mengisi data Pengguna Layanan sebagai *Rater*.



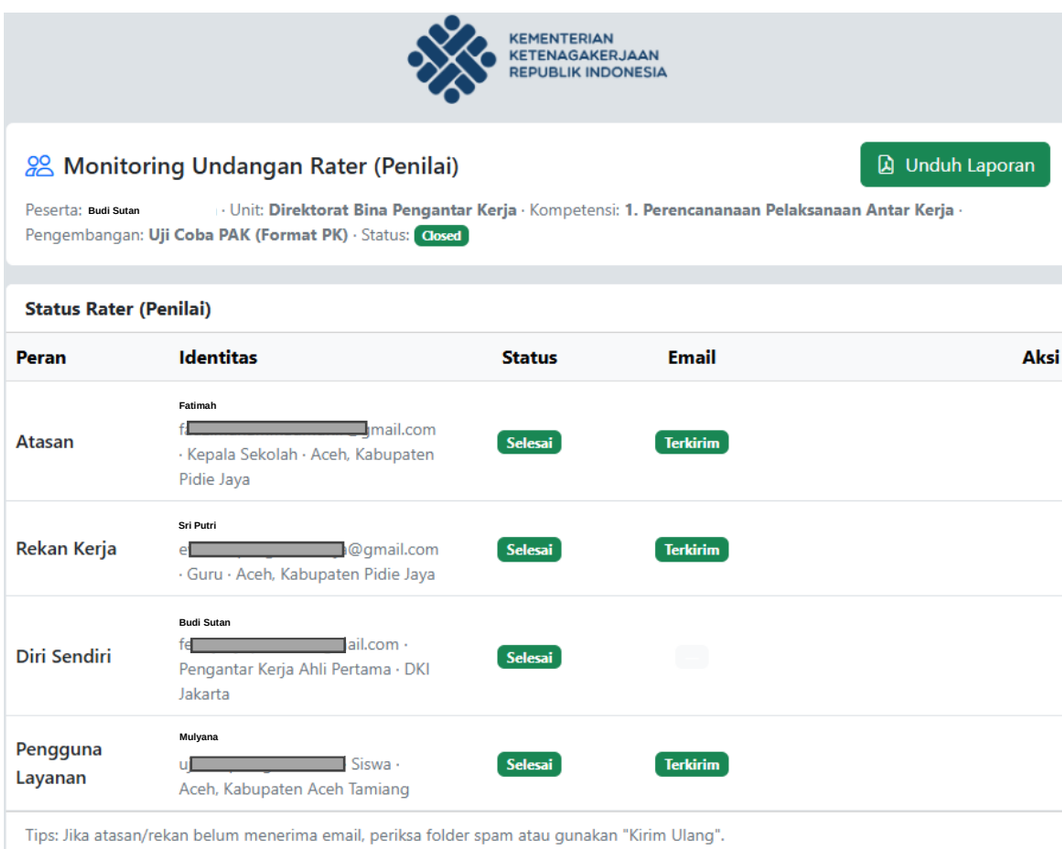
Gambar 19 Tampilan laman monitoring untuk menambahkan data pengguna layanan sebagai Rater (penilai)

Setelah data *Rater* diisi dengan benar, peserta evaluasi dapat memilih tombol ‘Simpan & Kirim’ maka undangan pengisian instrumen akan terkirim ke *email* penilai.



Gambar 20 Tampilan laman ganti Rater (penilai)

Saat pengisian oleh 4 pihak telah lengkap, status akan menampilkan ‘Selesai’ selanjutnya hasil evaluasi kinerja dapat diunduh melalui tombol ‘Unduh Laporan’.



Gambar 21 Tampilan laman monitoring apabila semua Rater (penilai) sudah mengisi instrumen evaluasi

f. Laporan hasil evaluasi kinerja

Peserta evaluasi yang telah mengunduh hasil evaluasi kinerja akan mendapatkan laporan sebagai berikut:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Rahasia

LAPORAN HASIL PENILAIAN EVALUASI KINERJA INDIVIDUAL PENGANTAR KERJA

Nama	: Fendy Aryaputra	**Instansi**	: Direktorat Bina Pengantar Kerja
Jenjang Keahlian	: Pengantar Kerja Ahli Pertama	**Provinsi**	: Kota Administrasi Jakarta Pusat

PROFIL EVALUASI KINERJA

Kompetensi	Subkompetensi	Penjelasan Subkompetensi	Kategori Penilaian
1. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	1. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
2. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2. Analisis Jabatan	Melakukan analisis jabatan dasar untuk menghasilkan informasi jabatan yang diperlukan dalam perencanaan tenaga kerja.	Sangat Baik
	3. Informasi Pasar Kerja	Mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja (IPK) dasar untuk kebutuhan pencari dan pemberi kerja.	Sangat Baik
	4. Penyuluhan Jabatan	Memberikan penyuluhan jabatan kepada pencari kerja dengan menggunakan media yang telah disiapkan untuk menyampaikan informasi secara tepat dan sesuai sasaran.	Sangat Baik
	5. Bimbingan Jabatan	Memberikan layanan bimbingan jabatan dasar kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Sangat Baik
	6. Perantaraan Kerja	Melaksanakan layanan antar kerja pada skema AKL/AKAD.	Sangat Baik
	7. Layanan Pencari Kerja Khusus	Memberikan layanan informasi kerja kepada pencari kerja khusus, seperti penyandang disabilitas, korban PHK, atau kelompok rentan lainnya	Sangat Baik
	8. Pelayanan Pencari Kerja	Melayani pendaftaran & penerbitan AK1, pencocokan lowongan kerja, serta pengisian dokumen penempatan sesuai prosedur yang berlaku.	Sangat Baik
	9. Pelayanan Pemberi Kerja	Melaksanakan pelayanan dasar kepada pemberi kerja.	Sangat Baik
	10. Perluasan Kesempatan Kerja	Memberikan layanan informasi pelatihan dan layanan informasi kewirausahaan kepada pencari kerja	Sangat Baik
	11. Job Canvassing	Mengidentifikasi peluang kerja lokal.	Sangat Baik
3. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	12. Pengendalian Penggunaan TKA	Melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen permintaan TKA untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundangan.	Sangat Baik
4. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja	13. Pembinaan Kelembagaan	Melaksanakan identifikasi kelengkapan dokumen kelembagaan penempatan tenaga kerja untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.	Sangat Baik
5. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	14. Evaluasi dan Laporan	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
6. Pengembangan Antar Kerja	15. Pengembangan Antar Kerja	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
KESIMPULAN		**Berkinerja Sangat Tinggi**	

Gambar 22 Tampilan bagian 1 laporan hasil penilaian evaluasi kinerja individual Pengantar Kerja

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Rahasia

PROFIL AKTIVITAS KERJA

Jenjang Keahlian	Jumlah Aktivitas Kerja	Persentase
Pengantar Kerja Ahli Pertama	13 aktivitas kerja	87%
Pengantar Kerja Ahli Muda	2 aktivitas kerja	13%
Pengantar Kerja Ahli Madya	0 aktivitas kerja	0%
Pengantar Kerja Ahli Utama	0 aktivitas kerja	0%

✔	Kondisi Kerja Ideal	Seorang Pengantar Kerja Ahli Pertama berada pada kondisi kerja ideal apabila sekurang-kurangnya **75%** dari total aktivitas kerjanya berada pada tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan jenjang jabatan yang diemban.
	Kondisi Kerja Kurang Ideal	

Profil aktivitas kerja disusun untuk memberikan gambaran nyata mengenai sejauh mana seorang Pengantar Kerja Ahli Pertama melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatannya sesuai dengan jenjang keahlian yang diemban. Melalui profil ini, dapat dipetakan apakah aktivitas sehari-hari telah berfokus pada lingkup tugas yang seharusnya atau justru banyak terserap pada aktivitas lain di luar jenjang jabatannya, misalnya karena kebutuhan organisasi. Informasi ini penting bagi atasan langsung maupun Direktorat Bina PK untuk memetakan beban kerja aktual dan menata kembali distribusi tugas agar lebih proporsional.

Apabila aktivitas di luar tugas pokok dan fungsi jabatan lebih dominan, dapat muncul sejumlah risiko, seperti beban kerja yang tidak seimbang, ketidakjelasan peran individu, hingga hambatan dalam pengembangan kompetensi sesuai jenjang jabatan. Sebaliknya, jika mayoritas aktivitas selaras dengan tugas pokok dan fungsi jabatan, maka akan tercipta dampak positif, baik berupa penguatan profesionalisme individu, peningkatan akuntabilitas organisasi, maupun efektivitas pencapaian tujuan layanan antar kerja. Dengan demikian, profil aktivitas kerja berfungsi ganda sebagai alat evaluasi sekaligus bahan perencanaan pembinaan karier dan pengelolaan organisasi.

Sebagai kebijakan operasional, seorang Pengantar Kerja Ahli Pertama dinyatakan berada pada kondisi kerja ideal apabila sekurang-kurangnya 75% aktivitas kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pada jenjang yang sedang diemban. Angka 75% ini tidak bersumber dari regulasi normatif, melainkan ditetapkan sebagai *benchmark* organisasi yang wajar dan terukur, dengan dasar interpretasi atas aturan jabatan fungsional serta penerapan prinsip *good practice* dalam manajemen kinerja. Dengan tolok ukur ini, organisasi memiliki pijakan yang jelas untuk menilai kesesuaian pelaksanaan tugas, sekaligus mendorong pembinaan dan pengembangan pegawai yang lebih tepat sasaran.

Gambar 23 Tampilan bagian 2 laporan hasil penilaian evaluasi kinerja individual Pengantar Kerja

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Rahasia

LAPORAN HASIL PENILAIAN EVALUASI KINERJA INDIVIDUAL PETUGAS ANTAR KERJA

Nama	: Muhammad Munir Fauzi	**Instansi**	: Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh
Jenjang Keahlian	: Petugas Antar Kerja	**Provinsi**	: Kota Administrasi Jakarta Barat

PROFIL EVALUASI KINERJA

Kompetensi	Subkompetensi	Penjelasan Subkompetensi	Kategori Penilaian
1. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	1. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
2. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2. Analisis Jabatan	Melakukan analisis jabatan dasar untuk menghasilkan informasi jabatan yang diperlukan dalam perencanaan tenaga kerja.	Sangat Baik
	3. Informasi Pasar Kerja	Mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja (IPK) dasar untuk kebutuhan pencari dan pemberi kerja.	Sangat Baik
	4. Penyuluhan Jabatan	Memberikan penyuluhan jabatan kepada pencari kerja dengan menggunakan media yang telah disiapkan untuk menyampaikan informasi secara tepat dan sesuai sasaran.	Sangat Baik
	5. Bimbingan Jabatan	Memberikan layanan bimbingan jabatan dasar kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Sangat Baik
	6. Perantaraan Kerja	Melaksanakan layanan antar kerja pada skema AKL/AKAD.	Sangat Baik
	7. Layanan Pencari Kerja Khusus	Memberikan layanan informasi kerja kepada pencari kerja khusus, seperti penyandang disabilitas, korban PHK, atau kelompok rentan lainnya	Sangat Baik
	8. Pelayanan Pencari Kerja	Melayani pendaftaran & penerbitan AKI, pencocokan lowongan kerja, serta pengisian dokumen penempatan sesuai prosedur yang berlaku.	Sangat Baik
	9. Pelayanan Pemberi Kerja	Melaksanakan pelayanan dasar kepada pemberi kerja.	Sangat Baik
	10. Perluasan Kesempatan Kerja	Memberikan layanan informasi pelatihan dan layanan informasi kewirausahaan kepada pencari kerja	Sangat Baik
	11. Job Canvassing	Mengidentifikasi peluang kerja lokal.	Sangat Baik
3. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	12. Pengendalian Penggunaan TKA	Melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen permintaan TKA untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundangan.	Sangat Baik
4. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja	13. Pembinaan Kelembagaan	Melaksanakan identifikasi kelengkapan dokumen kelembagaan penempatan tenaga kerja untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.	Sangat Baik
5. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	14. Evaluasi dan Laporan	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
6. Pengembangan Antar Kerja	15. Pengembangan Antar Kerja	Subkompetensi ini tidak termasuk dalam penilaian evaluasi kinerja	-
KESIMPULAN		**Berkinerja Sangat Tinggi**	

Gambar 24 Tampilan laporan hasil penilaian evaluasi kinerja individual Petugas Antar Kerja

Keterangan laporan hasil penilaian evaluasi kinerja individual:

1) **Identitas** Peserta evaluasi berisikan kolom informasi peserta evaluasi seperti:
   - Nama
   - Instansi
   - Jenjang Keahlian
2) **Tabel utama** yang menampilkan:
   - Kompetensi: Kategori berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan.
   - Subkompetensi: Kategori berdasarkan turunan dalam setiap kompetensi.
   - Penjelasan Subkompetensi: Uraian singkat mengenai bentuk kegiatan atau indikator kinerja dari subkompetensi tersebut.
   - Kategori Penilaian: Kolom hasil evaluasi dengan kategori Sangat Baik, Baik, Sedang, Kurang, atau Sangat Kurang, yang menunjukkan tingkat pencapaian kinerja pada masing-masing subkompetensi.
3) **Kesimpulan Evaluasi Kinerja** Menunjukkan ringkasan tingkat kinerja individu secara keseluruhan dengan kategori Berkinerja Sangat Tinggi, Tinggi, Sedang, Kurang, atau Sangat Kurang.

Keterangan tambahan laporan hasil penilaian evaluasi kinerja individual Khusus Pengantar Kerja:

4) **Profil Aktivitas Kerja** menampilkan rekapitulasi jumlah aktivitas kerja berdasarkan jenjang keahlian Pengantar Kerja (Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama), serta persentase aktivitas pada masing-masing jenjang. Dilengkapi dengan keterangan:
   - Kondisi Kerja Ideal, yaitu apabila ≥75% aktivitas berada sesuai jenjang jabatan.
   - Kondisi Kerja Kurang Ideal, apabila <75% aktivitas sesuai jenjang jabatan.

3. Pelaporan

Direktorat Bina Pengantar Kerja menyusun laporan hasil pengolahan instrumen evaluasi kinerja dan menyajikannya kepada pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan, pimpinan unit kerja pengguna Pengantar Kerja, dan Pengantar Kerja yang bersangkutan. Laporan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. pendahuluan;
b. pelaksanaan kegiatan;
c. analisis hasil evaluasi kinerja; dan
d. rekomendasi dan tindak lanjut.

H. PENUTUP

Pedoman Evaluasi Kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja diharapkan menjadi acuan dalam melaksanakan evaluasi kinerja Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja hasil pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan oleh Direktorat Bina Pengantar Kerja maupun dilaksanakan secara kolaboratif dengan pihak eksternal.