**PROFIL PROFESI (*JOB PROFILE*)**

**Sektor : Perhubungan**

**Sub Sektor : Perhubungan Darat**

**Area Pekerjaan : Angkutan**

**Bidang : Pemeliharaan dan Perawatan Angkutan**

**A. IDENTITAS PROFESI**

1. Nama Profesi : **Kepala Bengkel**

2. Kedudukan Dalam

Organisasi : a. Atasan Langsung

Direktur Teknik

b. Bawahan

Pengawas Montir

3. Sektor Usaha Utama : Sektor Perhubungan

Sektor Usaha Terkait : a. Sektor Industri Manufacturing

b. Sektor Konstruksi

c. Sektor Pertambangan

d. Sektor Energi

e. Sektor Kesehatan

f. Sektor Lingkungan hidup dan kehutanan

g. Sektor Komunikasi

**B. PROFIL PEKERJAAN**

1. Ikhtisar Profesi :

Melakukan pengelolaan seluruh kegiatan teknis dan administratif dalam perawatan dan perbaikan unit angkutan meliputi pembuatan strategi, rencana, pengawasan, monitoring, analisa dan evaluasi penyiapan dan kesiapan unit pada saat akan beroperasi, selama beroperasi dan setelah beroperasi agar memiliki performa yang memadai ketika melakukan pelayanan sesuai dengan peraturan, standar dan petunjuk teknis yang di berikan.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Membuat strategi pengelolaan bengkel yang efektif dan efisien sesuai dengan rencana strategis organisasi;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan analisa dan evaluasi kinerja bengkel pada tahun sebelumnya;
2. Melakukan analisa, evaluasi dan identifikasi kebutuhan pengelolaan bengkel di sesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
3. Merencanakan, mengelola, mengawasi dan melaporkan anggaran kerja pengelolaan bengkel;
4. Merencanakan, mengelola, mengawasi dan melaporkan program kerja pengelolaan bengkel;
5. Merencanakan, membuat, menganalisa, mengevaluasi dan mengawasi sistim dan prosedur dalam mengelola bengkel;
6. Melakukan pembaruan yang di perlukan dalam pengelolaan bengkel sejalan dengan kebutuhan organisasi.

b. Merencanakan seluruh kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel sesuai dengan prosedur yang berlaku;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan analisa dan evaluasi kegiatan teknis dan administratif bengkel tahun sebelumnya berdasar data dan informasi yang sudah di validasi;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk merencanakan dan menyusun kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel;
3. Menetapkan dan melakukan sosialisasi kegiatan teknis dan administratif bengkel yang akan di jalankan;
4. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan yang sudah disusun.

c. Menyediakan dan menyiapkan alat serta bahan yang di butuhkan untuk melaksanakan kegiatan teknis dan administratif bengkel;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan identifikasi kebutuhan alat dan bahan yang di butukan untuk menunjang segala aktifitas teknis dan administratif bengkel;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan perhitungan kebutuhan alat dan bahan dengan memperhatikan aspek yang ada di dalam organisasi;
3. Mengatur distribusi dan penggunaan alat serta bahan yang di sediakan untuk menunjang aktifitas bengkel;
4. Melakukan analisa dan evaluasi penggunaan alat dan bahan yang di gunakan untuk menunjang aktifitas bengkel.

d. Melaksanakan monitoring kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel sesuai dengan prosedur yang berlaku:

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Menyiapkan data dan informasi pekerjaan yang ada bengkel;
2. Melakukan kegiatan monitoring bengkel sesuai dengan rencana dan sesuai dengan kebutuhan;
3. Melakukan dokumentasi kegiatan monitoring bengkel;
4. Melakukan koordinasi yang di perlukan untuk memperlancar tugas monitoring;
5. Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring kegiatan bengkel.

e. Melaksanakan pengawasan kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel sesuai dengan prosedur yang berlaku:

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Menyiapkan data dan informasi pekerjaan yang ada bengkel;
2. Melakukan kegiatan pengawasan bengkel sesuai dengan rencana dan sesuai dengan kebutuhan;
3. Melakukan dokumentasi kegiatan pengawasan bengkel;
4. Melakukan koordinasi yang di perlukan untuk memperlancar tugas pengawasan
5. Melaporkan kepada pimpinan hasil pengawasan kegiatan bengkel.

f. Melakukan analisa dan evaluasi kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel sesuai dengan prosedur yang berlaku:

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Menyiapkan data dan informasi kegiatan yang ada bengkel;
2. Melakukan validasi dan olah data serta informasi kegiatan bengkel;
3. Melakukan analisa dan evaluasi seluruh kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel beserta pengaruhnya terhadap organisasi;
4. Melakukan koordinasi yang di perlukan untuk melakukan analisa dan evaluasi;
5. Melaporkan kepada pimpinan laporan hasil analisa dan evaluasi kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel.

g. Memastikan pelaksanaan sistim dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja lingkungan bengkel di lakukan dengan benar, tepat, dan terarah sesuai dengan kebijakan organisasi:

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan pemetaan dan identifikasi kebutuhan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan bengkel;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk perencanaan dan program kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan bengkel;
3. Melakukan sosialisasi program program kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan bengkel;
4. Memonitoring, mengawasi dan menevaluasi pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan bengkel;
5. Melaporkan kepada pimpinan laporan hasil analisa dan evaluasi program kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan bengkel.

h. Melaporkan hasil kegiatan secara berkala kepada pimpinan:

Tahapan Proses Pekerjaan :

1) Memeriksa data atau laporan yang akan dilaporkan;

2) Melaporkan target dan pencapaian;

3) Memberikan solusi dan atau langkah kedepan yang belum tercapai dan meminta arahan dari pimpinan.

3. Tanggungjawab :

1. Mengelola seluruh kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel;
2. Menyediakan alat dan bahan yang di perlukan untuk menunjang seluruh kegiatan teknis dan administratif yang ada di bengkel;
3. Memastikan semua prosedur yang ada di bengkel dan organisasi di laksanakan;
4. Melakukan pembinaan terhadap SDM yang ada di bengkel;
5. Memastikan kegiatan yang ada di bengkel dilakukan dengan memperhatikan prinsip kesehatan dan keselamatan kerja, standar kerja dan petunjuk teknis yang di berikan.

4. Wewenang :

1. Menentukan program kerja pengelolaan bengkel;
2. Merekomendasikan anggaran pengelolaan bengkel;
3. Menentukan kualifikasi dan jumlah SDM yang ada di bengkel;
4. Menentukan pergantian *sparepart* unit yang di lakukan perawatan dan perbaikan di bengkel;
5. Memberikan penilaian kinerja SDM yang ada di bengkel.

5. Output Pekerjaan :

1. Program kerja bengkel;
2. Rancangan anggaran biaya pengelolaan bengkel;
3. Data dan laporan kinerja bengkel;
4. Data dan laporan penyelesaian seluruh pekerjaan teknis dan administratif;
5. Data dan laporan seluruh penggunaan alat dan bahan kerja;
6. Data dan laporan seluruh penggunaan *sparepart.*

6. Peralatan dan Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Alat/Bahan Kerja** | **Digunakan Untuk** |
| 1 | SOP | Pedoman pelaksanaan kerja |
| 2 | Program kerja | Pedoman dan target pekerjaan |
| 3 | Dokumen petunjuk kegiatan | Juknis |
| 4 | Buku pegangan Kepala Bengkel | Juknis |
| 5 | Buku/formulir/laporan isian kegiatan | Mencatat data dan laporan kegiatan |
| 6 | Komputer, Printer, scanner | Sarana penunjang kegiatan administrasi |
| 7 | Internet | Sarana penunjang kegiatan administrasi |
| 8 | ATK | Sarana penunjang kegiatan administrasi |
| 9 | Sistim Informasi Bengkel | Sarana penunjang kegiatan administrasi |
| 10 | Alat komunikasi (HT, HP) | Sarana komunikasi |
| 11 | Alat pelindung diri | Sarana penunjang kegiatan utama |
| 12 | Peralatan bengkel | Sarana penunjang kegiatan |
| 13 | *Sparepart* | Sarana penunjang kegiatan |

7. Indikator Pekerjaan :

a. Efektifitas waktu perawatan dan perbaikan;

b. Efektifitas penggunaan sparepart;

c. Kinerja SDM yang ada di bengkel;

d. Tingkat kecelakaan kerja.

8. Risiko Pekerjaan :

a. Stres;

b. Kelelahan;

c. Kejenuhan;

d. Kecelakaan kerja.

**C. PERSYARATAN KOMPETENSI PROFESI**

1. Kompetensi Teknis : a. Mampu dan memahami arah kebijakan dan kebutuhan organisasi;

b. Mampu memahami sistim dan prosedur bekerja yang ada di bengkel;

c. Mampu dan memahami sistim informasi yang ada di bengkel;

d. Mampu memahami standar mutu pekerjaan yang ada di bengkel;

e. Mampu menganalisa data yang ada;

f. Mampu mengelola faktor risiko pekerjaan yang ada di bengkel;

g. Mampu memahami standar kesehatan dan keselamatan kerja;

2. Kompetensi Manajerial : a. Mampu melakukan koordinasi;

b. Mampu mengarahkan;

c. Mampu mendelegasikan tugas;

d. Mampu mengambil keputusan

3. Kompetensi Sosial : a. Mampu bekerjasama dan bersosialisasi;

b. Mampu berkomunikasi;

c. Memiliki fokus kerja dan berorientasi pada hasil kerja

d. Mampu mempengaruhi orang lain.

**D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PROFESI**

1. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana (S1)

Jurusan : Teknik Mesin/Elektro/Listrik/Otomotif

2. Pengalaman Kerja : 5 tahun sebagai Montir

3. Pelatihan yang

Dibutuhkan untuk

Menduduki Jabatan : a. Pelatihan Kepala Bengkel;

b. Pelatihan pengelolaan faktor risiko;

c. Pelatihan kesehatan dan keselamatan kerja dasar;

c. Pengembangan profesi.

4. Sertifikasi Profesi : a. Kepala Bengkel dari asosiasi/LSP

5. Pengetahuan Kerja : a. Memahami proses bisnis pengelolaan bengkel;

b. Memahami proses bisnis transportasi.

6. Wawasan Teknis :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Area Pengetahuan** | **Uraian** |
| 1 | Unit Angkutan | Pengetahuan terkait cara kerja unit angkutan |
| 2 | Peralatan Bengkel | Pengetahuan terkait cara kerja peralatan bengkel |
| 3 | Sistim Informasi Bengkel | Pengetahuan terkait pengelolaan dan cara kerja sistim informasi bengkel |

7. Keterampilan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Area Pengetahuan** | **Uraian** |
| 1 | Pemahaman bacaan | Memahami kalimat yang ditulis dan paragraf dalam dokumen kerja terkait |
| 2 | Monitoring | Pemantauan/menilai kinerja diri sendiri, orang lain atau organisasi untuk melakukan perbaikan atau tindakan korektif |
| 3 | Berpikir Kritis | Ketrampilan dalam menggunakan nalar dan logika untuk mendeteksi kekuatan dan kelemahan pada suatu keadaan dalam rangka bertindak dan mengambil solusi |
| 4 | Mendengar secara aktif | Memberikan perhatian atas apa yang dikatan orang lain dan memahami poin penting dari apa yang dibicarakan orang lain tsb. |
| 5 | Menyampaikan pendapat/komunikasi | Berbicara kepada orang lain untuk menyampaikan pesan dan informasi secara efektif |
| 6 | Mempengaruhi | Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. |
| 7 | Menyelia | Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |
| 8 | Memadukan data | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. |
| 9 | Mengkoordinasi data | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa. |
| 10 | Menganalisa data | Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. |

8. Karakteristik Tuntutan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Area Pengetahuan** | **Uraian** |
| 1 | Etika Kerja | Bekerja dengan mengutamakan kejujuran dan beretika |
| 2 | Berinisiatif | Bekerja dengan kemauan untuk mengambil tanggung jawab dan tantangan |
| 3 | Kemandirian | Bekerja dengan mandiri, dengan sedikit atau tanpa pengawasan dengan berpedoman pada standar prosedur kerja |
| 4 | Perhatian pada detail | Bekerja dengan hati – hati dan detail serta menyeluruh |
| 5 | Inovasi | Bekerja dengan kreatifitas dan pemikiran alternatif untuk mengembangkan ide – ide baru terkait masalah kerja yang dihadapi |
| 6 | Analisa | Bekerja dengan menganalisis informasi dan menggunakan logika untuk menangani masalah yang terkait demham pekerjaan |

**E. KONDISI TEMPAT KERJA**

1. Tempat Kerja : a. Di Bengkel/Ruangan

b. Kondisi tempat cukup

c. Suhu tempat kerja cukup

d. Tingkat kebisingan cukup

e. Tingkat penerangan cukup

2. Minat Kerja : Profesi ini dapat dilakukan oleh profil pekerja yang memiliki minat sebagai berikut:

a) 1b :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

b) 3a :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin,konkrit dan teratur

c) 3b :

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

4) 5b :

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

**F. POLA PENJENJANGAN**

1. Karier Struktural (ke atas) : a. Direktur Teknik

2. Karier Fungsional : a. Montir Utama

b. Montir Madya

c. Montir Muda

3. Kedudukan dalam

Organisasi : (gambarkan struktur profesi, satu jabatan ke atas dan satu layer jabatan di bawahnya)

Direktur Teknik

Kepala Bengkel

Pengawas Montir

**F. INFORMASI UMUM**

1. Pekerjaan Terkait : a. Kepala Bengkel Kereta Api

b. Administrasi Bengkel

c. Kepala Bengkel Body Repair

d Kepala Bagian gudang

f. Kepala Bagian HSE

2. Kisaran Upah : Rp