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

**Sektor : Perhubungan**

**Sub Sektor : Perhubungan Darat**

**Area Pekerjaan : Angkutan Penumpang**

**Bidang : Pemeliharaan dan Perawatan Angkutan Penumpang**

**A. IDENTITAS PROFESI**

1. Nama Profesi : **Asisten Montir *Body Repair***

2. Kedudukan Dalam

Organisasi : a. Atasan Langsung

Pengawas Montir

b. Bawahan

Asisten Montir *body repair*

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 kegiatan asistensi perawatan dan perbaikan *body repair* unit transportasi meliputi 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. Melaksanakan kegiatan asistensi perawatan *body repair* unit rutin sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah ada;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan pengecekan jadwal perawatan *body repair* rutin;
2. Menyiapkan perlengkapan bekerja baik alat perlindungan diri dan alat untuk bekerja;
3. Melakukan identifikasi kebutuhan montir *body repair* melakukan kegiatan perawatan *body repair* unit dari dokumen permintaan pekerjaan;
4. Melakukan kegiatan asistensi perawatan *body repair* sesuai dengan standard dan prosedur yang di tetapkan;
5. Membuat laporan penyelesaian pekerjaan.

b. Melaksanakan kegiatan asistensi perbaikan *body repair* unit sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah ada;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Melakukan pengecekan jadwal perbaikan *body repair* unit;
2. Menyiapkan perlengkapan bekerja baik alat perlindungan diri dan alat untuk bekerja;
3. Melakukan identifikasi kebutuhan montir *body repair* melakukan kegiatan perbaikan *body repair* dari dokumen permintaan pekerjaan;
4. Melakukan kegiatan asistensi perbaikan *body repair* sesuai dengan standard dan prosedur yang di tetapkan;
5. Membuat laporan penyelesaian pekerjaan.

c. Melaksanakan kegiatan asistensi perbaikan *body repair* unit sewaktu sesuai dengan rencana yang sudah ada:

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Menyiapkan perlengkapan bekerja baik alat perlindungan diri dan alat untuk bekerja;
2. Melakukan identifikasi kebutuhan montir *body repair* melakukan kegiatan perbaikan *body repair* unit dari dokumen permintaan pekerjaan;
3. Melakukan kegiatan asistensi perbaikan *body repair* sesuai dengan standard dan prosedur yang di tetapkan;
4. Membuat laporan penyelesaian pekerjaan.

d. Melaksanakan evaluasi kegiatan pekerjaan Asisten Montir:

Tahapan Proses Pekerjaan;

1) Melakukan rekap kegiatan Asisten Montir yang telah dilakukan;

2) Melakukan evaluasi terhadap progress pekerjaan;

3) Membuat catatan dan laporan.

e. 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. Menyelesaikan pekerjaan asistensi perawatan *body repair* secara tuntas sesuai dengan perencanaan;
2. Menyelesaikan pekerjaan asistensi perbaikan *body repair* secara tuntas sesuai dengan perencanaan;
3. Memastikan kegiatan asistensi perawatan dan perbaikan *body repair* unit dilakukan dengan memperhatikan prinsip kesehatan dan keselamatan kerja, standar kerja dan petunjuk teknis yang di berikan.

4. Wewenang :

1. Melakukan identifikasi kebutuhan asistensi perawatan dan perbaikan unit;

5. Output Pekerjaan :

a. Data dan laporan penyelesaian pekerjaan;

b. Data dan laporan penggunaan alat dan bahan kerja.

6. Peralatan dan Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Alat/Bahan Kerja** | **Digunakan Untuk** |
| 1 | SOP | Pedoman pelaksanaan kerja |
| 2 | Dokumen petunjuk kegiatan | Juknis |
| 3 | Buku pegangan Asisten Montir *Body Repair* | Juknis |
| 4 | Buku/formulir isian kegiatan | Mencatat data kegiatan |
| 5 | ATK | Sarana penunjang kegiatan administrasi |
| 6 | Check list peralatan | Daftar pemeriksaan |
| 7 | Alat komunikasi (HT) | Sarana komunikasi |
| 8 | Alat pelindung diri | Sarana penunjang kegiatan utama |
| 9 | Peralatan bengkel | Sarana penunjang kegiatan utama |
| 10 | *Sparepart* | Sarana penunjang kegiatan utama |

7. Indikator Pekerjaan :

a. Ketepatan waktu penyelesaian;

b. Tidak ada kerusakan bolak balik;

8. Risiko Pekerjaan :

a. Stres;

b. Kelelahan;

c. Kejenuhan.

**C. PERSYARATAN KOMPETENSI PROFESI**

1. Kompetensi Teknis : a. Mampu memahami sistim dan prosedur bekerja, *body repair* unit;

b. Mampu memahami standar mutu perawatan dan perbaikan *body repair* unit;

c. Mampu mengelola faktor risiko kegiatan perawatan dan perbaikan *body repair* unit;

d. Mampu memahami standar kesehatan dan keselamatan kerja;

2. Kompetensi Manajerial : -

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

b. Mampu berkomunikasi;

c. Memiliki fokus kerja dan berorientasi pada hasil kerja.

**D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PROFESI**

1. Pendidikan Formal : Minimal Sekolah Menegah Kejuruan

Jurusan : Teknik Mesin/Teknik Otomotif

2. Pengalaman Kerja : -

3. Pelatihan yang

Dibutuhkan untuk

Menduduki Jabatan : a. Pelatihan Asisten Montir *body repair*;

b. Pelatihan pengelolaan faktor risiko;

c. Pengembangan profesi.

4. Sertifikasi Profesi : a. Asisten Montir *body repair* dari asosiasi/LSP

5. Pengetahuan Kerja : a. Memahami proses bisnis perawatan dan perbaikan unit;

b. Memahami proses bisnis transportasi.

6. Wawasan Teknis :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Area Pengetahuan** | **Uraian** |
| 1 | *body repair* | Pengetahuan terkait cara kerja *body repair* unit |

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 | Memadukan data | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. |
| 7 | 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. |
| 8 | 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 mrngambil 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

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:

* 1. 1a :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

* 1. 1b :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

* 1. 3a :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

* 1. 4b :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik

* 1. 5b :

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

**F. POLA PENJENJANGAN**

1. Karier Struktural (ke atas) :

a. Kepala Bengkel

b. Pengawas Montir

2. Karier Fungsional : a. Montir *body repair*

3. Kedudukan dalam

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

Montir *body repair*

Asisten Montir

**F. INFORMASI UMUM**

1. Pekerjaan Terkait : a. Asisten Montir Mesin

b. Asisten Montir Onderstel

c. Asisten Montir Listrik

d. Administrasi Bengkel

e. Administrasi Gudang Sparepart

f. Asisten Pengemudi

2. Kisaran Upah : Rp