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

**Sektor : Konstruksi**

**Sub Sektor : Arsitektur**

**Area Pekerjaan : Interior**

**Bidang : Perencanaan Interior**

**A. IDENTITAS PROFESI**

1. Nama Profesi : **Juru Gambar Desain interior**

2. Kedudukan Dalam

 Organisasi : a. Atasan Langsung

 Desainer Interior (Yunior)

 b. Bawahan

 Helper

3. Sektor Usaha Utama : Sektor Konstruksi

 Sektor Usaha Terkait : a Sektor Energi

 b. Sektor Pertambangan

 c. Sektor LHK

 d. Sektor Perhubungan

 e. Sektor Komunikasi

**B. PROFIL PEKERJAAN**

1. Ikhtisar Profesi :

Melaksanakan K3 dan menjaga kelestarian lingkungan kerja, membantu perencanaan kegiatan pembuatan gambar arsitektur interior dan RAB nya, melakukan kegiatan persiapan, melaksanakan penggambaran sesuai arahan dari atasan/arsitek serta membuat laporan hasil kegiatan dan melaporkannya kepada atasan secara periodik.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Membantu membuat perencanaan kegiatan pembuatan gambar desain interior dan penyusunan RAB nya;

 Tahapan Proses Pekerjaan:

 1) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;

 2) Menyusun usulan rencana kegiatan dan RAB nya;

3) Menyampaikan usulan kepada pimpinan.

b. Melakukan persiapan kegiatan Juru Gambar desain interior ;

 Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Mengidentifikasi prioritas pekerjaan sesuai rencana kerja dan arahan dari atasan;
2. Menetapkan ukuran, jenis kertas dan setting gambar yang diperlukan;

3) Menghitung jumlah gambar yang akan dikejakan;

4) Menyusun daftar peralatan gambar, perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan;

5) Menyusun usulan daftar kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan;

6) Menyusun jadwal kerja juru gambar;

7) Menyiapkan APD yang diperlukan;

8) Menyampaikan jadwal kerja dan usulan kepada atasan.

 c. Melakukan kegiatan sebagai Juru Gambar/melakukan penggambaran perencanaan desain interior:

 Tahapan Proses Pekerjaan:

1) Mengumpulkan dan menyusun data – data hasil survai bangunan/gedung;

2) Mengolah gambar sketsa berdasarkan data survai dan menyesuaikannya dengan kerangka acuan spesifikasi teknis untuk pelaksanaan penggambaran;

3)    Menyusun draft gambar secara umum dan detail sesuai dengan item pekerjaan yang dibutuhkan;

4)    Menetapkan sketsa, gambar dan data teknis yang sudah sesuai dengan KAK/spesifikasi teknis menjadi pedoman penggambaran;

5) Menginput sketsa gambar, data teknis dan data – data hasil bangunan/gedung kedalam aplikasi pengolah data arsitektur;

6) Mencetak draft gambar rancangan desain interior;

7) Menyerahkan draft gambar kepada atasan untuk diperiksa dan dikoreksi.

8) Membuat penyesuaian draft gambar sesuai arahan dari atasan.

d. Menyimpan/merapihkan gambar dan peralatan yang sudah selesai digunakan:

 Tahapan Proses Pekerjaan:

1) Menyimpan gambar,file data ditempat yang telah ditentukan;

2) Mengumpulkan peralatan yang telah digunakan;

3) Menyimpan kembali peralatan, bahan yang belum dipakai dan sisa bahan ditempat semula;

4) Membersihkan dan merapikan area pekerjaan.

e. Mencatat dan melaporkan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan:

 Tahapan Proses Pekerjaan :

1) Menyusun laporan berdasarkan catatan kegiatan pekerjaan;

2) Menyampaikan laporan kepada atasan.

3. Tanggungjawab :

1. Menaati peraturan K3;
2. Menaati ketentuan terkait pencegahan pencemaran lingkungan;
3. Membantu menjaga peralatan/perlengkapan juru gambar dari kerusakan dan kehilangan;
4. Memastikan kegiatan juru gambar dilaksanakan sesuai arahan dari atasan;
5. Memastikan kebenaran catatan dan laporan kerja.

4. Wewenang :

1. Melaporkan dan mengambil tindakan yang diperlukan sesuai arahan pimpinan, apabila terjadi keadaan darurat;
2. Mengusulkan perbaikan kondisi kerja dan lingkungan kerja.

5. Output Pekerjaan :

 a. Hasil pelaksanaan kegiatan juru gambar;

 b. Draft/rancangan gambar arsitektur interior;

 c. Catatan dan Laporan hasil kegiatan pekerjaan.

6. Peralatan dan Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Alat/Bahan Kerja** | **Digunakan Untuk** |
| 1 | SOP | Pedoman pelaksanaan kerja |
| 2 | Dokumen petunjuk kegiatan | Juknis |
| 3 | Formulir Laporan | Laporan kegiatan pemetaan geologi |
| 4 | APD/APK | Perlengkapan K3 |
| 5 | *ATK* | Alat tulis menulis |
| 6 | Meja Gambar | Sarana kerja |
| 7 | Kertas Gambar | Sarana kerja |
| 8 | Data Survei Bangunan/ Gedung | Referensi kerja |
| 9 | Sketsa/gambar hasil survei | Referensi kerja |
| 10 | Komputer | Input data |
| 11 | Printer | Cetak data/gambar |
| 12 | Software/aplikasi Arsitektur/Auto CAD  | Pengolah data arsitektur |

7. Indikator Pekerjaan :

 a. Tingkat akurasi gambar arsitektur interior;

 b. Tingkat efisiensi penggunaan material gambar;

 c. Kecepatan pekerjaan gambar desain interior;

 d. Kebersihan area kerja;

 e. Kelengkapan, ketepatan waktu dan kerapihan laporan

8. Risiko Pekerjaan :

 a. Stres;

 b. Kelelahan;

 c. Kejenuhan;

 d. Kecelakaan kerja.

**C. PERSYARATAN KOMPETENSI PROFESI**

1. Kompetensi Teknis : a. Mempunyai pengetahuan dasar di sektor konstruksi;

b.   Mempunyai pengetahuan dasar gambar arsitektur/desain interior;

c. Mempunyai pengetahuan dasar tentang penggunaan aplikasi arsitektur/desain interior;

d. Megetahui dan mampu melaksanakan prosedur K3 dan kelestarian lingkungan.

2. Kompetensi Manajerial : -

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

 b. Mampu berkomunikasi;

**D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PROFESI**

1. Pendidikan Formal : Minimal SMK

 Jurusan : Teknik Gambar Bangunan/Teknik Perkotaan

2. Pengalaman : 2 tahun sebagai Asisten Juru Gambar

3. Pelatihan yang

 Dibutuhkan untuk

Menduduki Jabatan : a. Pelatihan Pekerjaan Arsitektur/Proyek Konstruksi;

 b. Pelatihan penggunaan peralatan gambar arsitektur/desain interior;

 c. Pelatihan K3 dan perlindungan lingkungan;

 d. Pengembangan profesi.

4. Sertifikasi Profesi : a. Surat ijin Bekerja (SIB);

 b. Sertifikat Ahli Teknik Khusus Arsitektur/desain interior dari Asosiasi/LSP.

5. Pengetahuan Kerja : a. Memahami proses bisnis proyek pembangunan gedung/infrastruktur;

 b. Memahami pola kerja perusahaan konstruksi;

6. Wawasan Teknis :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Area Pengetahuan** | **Uraian** |
| 1 | IT | Pengetahuan terkait cara kerja komputer (hardware dan software) dan peralatan elektronik |
| 2 | K3/keamanan  | Pengetahuan terkait keselamatan dan kesehatan kerja.  |
| 3 | Fisika | Pengetahuan terkait prinsip fisik dan hukum antara benda fisik dan memahami karakteristik benda cair,pada,gas,dinamika atmosfir,mekanik,listrik,atom dan struktur atom serta proses lainnya. |
| 4 | Pelayanan Konsumen | Pemahaman terkait pentingnya melayani konsumen dengan baik dan memahami kebutuhan dan kepuasan pelanggan |
| 5 | Produksi dan pengolahan | Pengetahuan bahan baku, proses produkdi, kontrol kualitas, biaya dan teknik untuk memaksimalkan hasil produksi/pengolahan |
| 6 | Mekanikal | Pengetahuan tentang mesin – mesin, alat – alat penggunaan ,perbaikan dan pemeliharaannya. |

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 | Berpilir 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 | Pengoperasian dan pengendalian | Mengontrol operasi peralatan atau sistem pengendalian |

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. Didalam dan diluar ruangan

b. Kondisi tempat kerja sempit

 c. Suhu tempat kerja kering (terpapar panas) atau dingin (ruangan ber AC)

 d. Tingkat kebisingan cukup bising

 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/Manajer Proyek

 b. Arsitek Senior

 c. Arsitek Yunior

2. Karier Fungsional : a. Teknisi Terampil Madya

 b. Teknisi Terampil Muda

3. Kedudukan dalam

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

Arsitek Yuior

Juru Gambar

Asisten Juru Gambar

**G. INFORMASI UMUM**

1. Pekerjaan Terkait : a. Juru Gambar di Proyek Perhubungan;

 b. Juru Gambar di Proyek Pertambangan;

 c. Juru Gambar di Proyek Energi;

 d. Trainer Juru Gambar

2. Kisaran Upah : Rp 5.000.000 – 10.000.000