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

**Sektor : Konstruksi**

**Sub Sektor : Arsitektur**

**Area Pekerjaan : Perencanaan Bangunan**

**Bidang : Perencanaan Bangunan Gedung**

**A. IDENTITAS PROFESI**

1. Nama Profesi : **Arsitek Gedung**

2. Kedudukan Dalam

Organisasi : a. Atasan Langsung

Koordinator/Arsitek Senior

b. Bawahan

1. Juru Gambar

2. CAD Drafter

3. Animator Drafter

3. Sektor Usaha Utama : Sektor Konstruksi

Sektor Usaha Terkait : a Sektor Energi

b. Sektor Pertambangan

c. Sektor LHK

d. Sektor Kesehatan

e. Sektor Perhubungan

f. Sektor Komunikasi

g. Sektor Industri Manufaktur

**B. PROFIL PEKERJAAN**

1. Ikhtisar Profesi :

Melaksanakan K3 dan menjaga kelestarian lingkungan kerja, melakukan perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan arsitektur dan pelaksanaan proyek di lapangan untuk memastikan kegiatan – kegiatan tersebut berjalan sesuai rencana dan prosedur serta membuat laporan hasil kegiatan dan melaporkannya kepada pimpinan secara periodik.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Melaksanakan pembinaan dan penerapan K3 (Keselamatan, Kesehatan Kerja) dan menjaga kelestarian lingkungan di tempat kerja pengeboran;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1) Menyusun SOP dan Juknis terkait peggunaan APD dan APK;

2)    Melakukan pencegahan dan pemadaman kebakaran;

3) Melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan;

4)     Melaksanakan penerapan prosedur darurat;

5)    Melaksanakan penerapan pencegahan polusi lingkungan.

b. Menyusun dan membuat perencanaan kegiatan Arsitektur Gedung dan penyusunan RAB nya;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Mengumpulkan usulan data dan informasi yang diperlukan dari bawahan;
2. Mengkompilasi dan mengelola usulan dalam format konsep usulan;

3) Menyusun konsep usulan rencana kegiatan dan RAB nya;

4) Menyampaikan konsep usulan kepada pimpinan.

c. Melakukan koordinasi terkait kegiatan Arsitek Gedung;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Mengidentifikasi dan menginventarisir tugas – tugas seorang Arsitek Gedung yang terdiri dari :
2. Merencanakan site plan da blok plan;
3. Melaksanakan desain Arsitek Gedungtur bangunan;
4. Membuat spesifikasi bangunan;
5. Melakukan perancangan Arsitekur Gedung;
6. Melakukan perencanaan dan perancangan kota;
7. Memahami hubungan antara manusia, bangunan, dan lingkungan;
8. Memahami daya dukung lingkungan;
9. Melakukan persiapan pekerjaan perancangan;
10. Memahami fisik dan fisika bangunan;
11. Menerapkan batasan anggaran dan peraturan bangunan;
12. Memahami industri konstruksi dalam perencanaan;
13. Memahami manajemen proyek;
14. Mempelajari semua tugas tersebut dan menyusun prioritasnya;
15. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
16. Membagi – bagi tugas dan mengarahkan bawahan;
17. Membuat catatan dan laporan.

d. Melakukan pelaksanaan kegiatan Arsitek Gedung;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak terkait (pelaksana lapangan, manajer proyek, pemilik proyek) dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai prioritas dan rencana kerja;
2. Mengawai pelaksanaan pekerjaan dilapangan dan pekerjaan para bawahan;
3. Melakukan koreksi langsung dilapangan, apabila ditemukan penyimpangan dari rencana kerja dan gambar kerja;
4. Membuat catatan dan laporan.

e. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kemajuan/progress pelaksanaan pekerjaan;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1) Mengidentifikasi dan menginventarisir data terkait kegiatan monitoring dan evaluasi;

2) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi*;*

3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pekerjaan, baik dilapangan maupun pekerjaan diruangan (perancangan gambar kerja, dsb.);

4) Membuat catatan;

5) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

f. Melakukan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi terkait kemajuan/progress pelaksanaan pekerjaan;

Tahapan Proses Pekerjaan:

1) Mengambil tindakan dan langkah yang diperlukan dalam rangka perbaikan dan pengendalian kegiatan di lapangan maupun pekerjaan di ruangan;

2) Mengadakan meeting secara periodik;

2) Menyusun konsep usulan dan rekomendasi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kinerja;

3) Menyampaikan konsep usulan kepada pimpinan.

g. Melaporkan hasil kegiatan secara berkala kepada pimpinan:

Tahapan Proses Pekerjaan :

1) Memeriksa data dan informasi kegiatan;

2) Melaporkan target dan pencapaian;

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

3. Tanggungjawab :

a. Kelengkapan data dan informasi terkait konsep usulan rencana kegiatan dan RAB nya;

b. Memastikan para bawahan mematuhi SOP dan Juknis;

c. Memastikan terlaksananya kelancaran kegiatan pekerjaan Arsitek Gedung;

d. Memastikan terlaksananya penerapan K3 dan perlindungan lingkungan berjalan dengan baik;

e. Memastikan kesesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan Arsitek Gedung;

e. Memastikan penggunaan APD dan APK sesuai dengan SOP dan Juknis;

f. Memastikan kebenaran data dan informasi terkait hasil kegiatan Arsitek Gedung.

4. Wewenang :

a. Menegur para bawahan apabila bekerja tidak sesuai SOP dan Juknis;

b. Memberikan arahan dan koreksi kepada para bawahan

c. Menindaklanjuti usulan perbaikan kondisi kerja dalam rangka peningkatan K3.

5. Output Pekerjaan :

a. Konsep usulan rencana kegiatan dan RAB nya;

b. Laporan hasl pekerjaan Arsitek Gedung;

c. Laporan hasil monitoring dan evaluasi;

d. Konsep usulan dan rekomendasi;

e. Laporan kegiatan secara periodik.

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 | Rencana Kegiatan | Pedoman pelaksanaan kerja |
| 6 | Asbuiltup Drawing | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 7 | File Animasi 3D Proyek | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 8 | Gambar Proyek | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 9 | Budget Proyek | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 10 | Laporan Keuangan Proyek | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 11 | RAB | Juknis/Pedoman pelaksanaan kerja |
| 12 | Laporan Pengadaan Barang | Laporan kegiatan |
| 13 | Daftar Tenaga Kerja | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 14 | Kertas Gambar | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 15 | Data Survei Topografi | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 16 | Sketsa/gambar hasil survei | Referensi penyusunan rencana kegiatan |
| 17 | Meja Gambar | Sarana kerja |
| 18 | Komputer | Entry data |
| 19 | Printer | Cetak data |
| 20 | Software/aplikasi Arsitektur/Auto CAD | Pengolah data Arsitektur |

7. Indikator Pekerjaan :

a. Tingkat kecelakaan kerja;

b. Tingkat kerusakan lingkungan;

c. Kelengkapan dan ketepatan data hasil kegiatan Arsitek Gedung;

d. Kelengkapan, ketepatan waktu dan kerapihan laporan.

8. Risiko Pekerjaan :

a. Stres;

b. Kelelahan

c. Tertular penyakit;

d. Kejenuhan;

e. Kecelakaan kerja.

**C. PERSYARATAN KOMPETENSI PROFESI**

1. Kompetensi Teknis : a. Mampu perancangan gedung/infrastruktur;

b. Mampu mengorganisasi dan menyusun prioritas tugas – tugas Arsitek Gedung;

c. Mampu menggunakan aplikasi pengolah data Arsitektur/proyek;

d. Mampu menuliskan catatan dan membuat laporan kegiatan pengujian sumur.

2. Kompetensi Manajerial : a. Mampu mengkoordinir kegiatan anak buah;

b. Mampu mengarahkan kegiatan anak buah;

c. Mampu membagi – bagi tugas;

d. Mampu berkoodinasi dan bekerjasama dengan pihak lain yang terkait.

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

b. Mampu berkomunikasi;

**D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PROFESI**

1. Pendidikan Formal : Minimal S1

Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Arsitektur

2. Pengalaman : 2 tahun sebagai Asisten Arsitek

3. Pelatihan yang

Dibutuhkan untuk

Menduduki Jabatan : a. Pelatihan Arsitek Gedung;

b. Pelatihan Manajemen Proyek;

c. Pelatihan K3 dan perlindungan lingkungan;

d. Pelatihan Risk Management Proyek;

e. Pengembangan profesi.

4. Sertifikasi Profesi : a. Surat Tanda Registrasi (STR) Arsitek Gedung;

b. Sertifikat Ahli Teknik Khusus Arsitek Gedung dari Asosiasi/LSP.

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

b. Memahami pola kerja perusahaan konstruksi;

c. Memahami kondisi normal/abnormal kegiatan proyek pembangunan gedung/infrastruktur.

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 luas

c. Suhu tempat kerja kering (terpapar panas) atau basah (terpapar hujan)

d. Tingkat kebisingan cukup bising

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. Kepala Proyek/Manajer Proyek

b. Koordinator/Arsitek Senior

2. Karier Fungsional : a. Teknisi Ahli Madya

b. Teknisi Ahli Muda

3. Kedudukan dalam

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

Koordinator

(Arsitek Senior)

Juru Gambar

Arsitek

CAD Drafter/Animator Drafter

**G. INFORMASI UMUM**

1. Pekerjaan Terkait : a. Arsitek Gedung di Proyek Perhubungan;

b. Arsitek Gedung di Proyek Pertambangan;

c. Arsitek Gedung di Proyek Energi;

d. Arsitek Gedung di Proyek Industri Manufaktur

e. Trainer Calon Arsitek

2. Kisaran Upah : Rp 20.000.000 – 25.000.000