



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI BIDANG ARSITEKTUR
SUB SEKTOR ARSITEKTUR LANSKAP
JABATAN KERJA PERANCANG LANSKAP**

PELAKSANAAN PEKERJAAN PERSIAPAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45PL02.001.01**

BUKU INFORMASI



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**
Jalan Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat - Jakarta Selatan

2012

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1 BAB I PENGANTAR.....	4
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).....	4
1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.	4
1.1.2 Kompeten ditempat kerja.	4
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan	4
1.2.1 Desain materi pelatihan	4
1.2.2 Isi Materi pelatihan.....	4
1.2.3 Penerapan materi pelatihan.....	5
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini	5
1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (<i>Recognition of Current Competency-RCC</i>)	5
1.3.2 Persyaratan	5
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah	6
1.4.1 Profesi	6
1.4.2 Standarisasi.....	6
1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi	6
1.4.4 Pelatihan.....	6
1.4.5 Kompetensi.....	6
1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).....	6
1.4.7 Standar Kompetensi	7
1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	7
1.4.9 Sertifikat Kompetensi.....	7
1.4.10 Sertifikasi Kompetensi	7
2 BAB II STANDAR KOMPETENSI	8
2.1 Peta Paket Pelatihan	8
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi	8
2.2.1 Unit Kompetensi	8
2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari.....	8
2.2.3 Durasi / waktu pelatihan.....	8
2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten	9
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari	9
2.3.1 Judul Unit.....	9

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Perancang Lanskap	Kode Modul F45.PL02.001.01
2.3.2	Kode Unit.....9
2.3.3	Deskripsi Unit.....9
2.3.4	Kemampuan Awal.....9
2.3.5	Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.....9
2.3.6	Batasan Variabel10
2.3.7	Panduan Penilaian.....11
2.3.8	Kompetensi kunci12
3	BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN13
3.1	Strategi Pelatihan13
3.1.1	Persiapan13
3.1.2	Permulaan dari proses pembelajaran13
3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktek13
3.1.4	Implementasi13
3.1.5	Penilaian.....13
3.2	Metode Pelatihan.....13
3.2.1	Belajar secara mandiri14
3.2.2	Belajar berkelompok14
3.2.3	Belajar terstruktur14
3.3	Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan14
4	BAB IV PELAKSANAAN PEKERJAAN PERSIAPAN23
4.1	Umum.....23
4.1.1	Pengertian dan tujuan.....23
4.1.2	Prinsip.....23
4.1.3	Sasaran23
4.2	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Atau <i>Term Of Reference (TOR)</i>23
4.2.1	Uraian Materi / Isi Kerangka Acuan Kerja23
4.2.2	Pengelompokkan Jenis Pekerjaan Dalam Kerangka Acuan Kerja.....24
4.2.3	Daftar Simak Kerangka Acuan Kerja.....25
4.2.4	Tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja27
4.2.5	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode diskusi kelompok29
4.3	Studi Literatur29
4.3.1	Sumber literatur29
4.3.2	Mengkaji substansi literature30
4.3.3	Merumuskan hasil identifikasi studi literatur31
4.3.4	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok32
4.4	Program Kerja.....32
4.4.1	Jadwal Kerja, Susunan Personalia Dan Bagan Organisasi Kerja32
Judul Modul: <i>Pelaksanaan Pekerjaan Persiapan</i> Buku Informasi	
Edisi: 1-2012	
Halaman: 2 dari 37	

4.4.2	Identifikasi Jadwal Kerja, Susunan Personalia Dan Bagan Organisasi Kerja ..	32
4.4.3	Merumuskan Program Kerja	33
4.4.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok.....	34
5	BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	35
5.1	Sumber Daya Manusia	35
5.1.1	Instruktur.....	35
5.1.2	Penilai.....	35
5.1.3	Teman kerja / sesama peserta pelatihan	35
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi).....	35
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan	35
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:.....	36
5.3	Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	36
5.3.1	Peralatan yang digunakan:	36
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan:	37

LAMPIRAN

BAB I PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

Jika seseorang kompeten dalam pekerjaan tertentu, maka yang bersangkutan memiliki seluruh keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang perlu untuk ditampilkan secara efektif di tempat kerja, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

Materi Pelatihan ini didesain untuk dapat digunakan pada Pelatihan Klasikal dan Pelatihan Individual / mandiri.

- 1) Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang instruktur.
- 2) Pelatihan individual / mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur / sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari instruktur.

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

Buku informasi ini adalah sumber pelatihan untuk instruktur maupun peserta pelatihan.

2) Buku Kerja

Buku kerja ini harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan dan kegiatan praktek, baik dalam Pelatihan Klasikal maupun Pelatihan Individual / mandiri.

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- a. Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- b. Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Kegiatan penilaian

- d. untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

3) Buku Penilaian

Buku penilaian ini digunakan oleh instruktur untuk menilai jawaban dan tanggapan peserta pelatihan pada Buku Kerja dan berisi :

- a. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.
- b. Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- d. Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- e. Petunjuk bagi instruktur untuk menilai setiap kegiatan praktek.
- f. Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

- a. Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- b. Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- c. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- d. Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas prakteknya pada Buku Kerja.

2) Pada Pelatihan individual / mandiri, kewajiban peserta pelatihan adalah:

- a. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- b. Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- c. Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- d. Mengisikan hasil tugas praktek pada Buku Kerja.
- e. Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh instruktur.

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recognition of Current Competency-RCC*)

Jika seseorang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk elemen unit kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini, yang berarti tidak akan dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan.

1.3.2 Persyaratan

Untuk mendapatkan pengakuan kompetensi terkini, seseorang harus sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, yang diperoleh melalui:

- 1) Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sama atau
- 2) Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- 3) Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

1.4.2 Standarisasi

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu standar tertentu.

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

1.4.4 Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

1.4.5 Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4.7 Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

Adalah pengakuan tertulis atas penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/ atau internasional.

BAB II STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Perancang Lanskap yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Melaksanakan Pekerjaan Persiapan - Kode Unit F45 PL02.001.01, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

F45.PL01.001.01	Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
F45.PL01.002.01	Menerapkan Komunikasi di Tempat Kerja
F45.PL02.002.01	Mengumpulkan Data
F45.PL02.003.01	Melakukan Analisis
F45.PL02.004.01	Membuat Konsep-Konsep Perancangan
F45.PL02.005.01	Membuat Rancangan Lansekap
F45.PL02.006.01	Membuat Dokumen Teknis
F45.PL02.007.01	Membuat Laporan Perancangan
F45.PL02.008.01	Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala

2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1 Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah Melaksanakan Pekerjaan Persiapan.

2.2.3 Durasi / waktu pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin

membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan. Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha/kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

2.3.1 Judul Unit

Melaksanakan Pekerjaan Persiapan

2.3.2 Kode Unit

F45.PL02.001.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan persiapan perancangan

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal SOP perusahaan, komunikasi dan struktur organisasi perusahaan.

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term Of Reference (TOR)</i>	1.1 Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> diidentifikasi dengan cermat 1.2 Jenis pekerjaan dikelompokkan dengan cermat 1.3 Daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan dibuat dengan jelas 1.4 Tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK)

	<i>/Term Of Reference (TOR)</i> dibuat dengan jelas
2. Melakukan studi literatur	2.1. Literatur yang terkait dengan pekerjaan perancangan disiapkan dengan baik 2.2. Literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lanskap dan kawasandiidentifikasi dengan jelas 2.3. Hasil identifikasi studi literatur dirumuskan dengan baik
3. Membuat program kerja	3.1 Format diagram rencana kerja disiapkan dengan baik 3.2 Jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja diidentifikasi dengan jelas 3.3 Program kerja dirumuskan dengan baik berdasarkan hasil identifikasi

2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - a. Kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu dan atau berkelompok, pada lingkup pekerjaan semua tingkatan ahli perancangan lanskap/lanskap
 - b. Unit kompetensi ini berlaku dalam membuat tinjauan terhadap KAK/*TOR*, melakukan studi literatur dan membuat program kerja.
2. Perlengkapan yang diperlukan
 - a. Peralatan: komputer/*laptop*, *printer*, *scanner*. kamera, ATK, *LCD projector*
 - b. Bahan atau fasilitas: dokumen kerangka acuan kerja, dokumen kontrak, dokumen buku peraturan teknis yang berlaku
3. Tugas yang harus dilakukan
 - a. Melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*
 - b. Melakukan studi literature
 - c. Membuat program kerja
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Penataan Ruang

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan
- e. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan perancangan lanskap/lanskap yang berlaku
- f. Peraturan Pengganti yang berlaku lainnya

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan unit kompetensi yang terkait:

- a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
F45.PL01.002.01 : Menerapkan Komunikasi di Tempat Kerja
- b. Unit Kompetensi yang terkait, meliputi:
F45.PL02.002.01 : Mengumpulkan Data
F45.PL02.003.01 : Melakukan Analisis
F45.PL02.004.01 : Membuat Konsep-konsep Rancangan
F45.PL02.005.01 : Membuat Rancangan Lanskap
F45.PL02.006.01 : Membuat Dokumen Teknis
F45.PL02.007.01 : Membuat Laporan Perancangan
F45.PL02.008.01 : Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan secara Berkala

2. Kondisi Pengujian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai standar.

Metode uji yang digunakan antara lain:

- a. Test tertulis
- b. Test lisan/wawancara

3. Pengetahuan yang diperlukan

- a. Pengetahuan tentang proses perancangan lanskap
- b. Pengetahuan tentang pedoman pengaturan tata letak kawasan dan pengembangan perancangan lanskap/lanskap

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Mampu membuat diagram kerangka kerja dan tanggapan terhadap KAK..
- b. Membuat diagram organisasi.

- c. Membuat perumusan teori, kerangka pikir, dan metode pekerjaan.
- d. Mengumpulkan informasi.
- e. Menentukan keperluan tenaga ahli.

5. Aspek Kritis

- a. Ketelitian dalam menetapkan tujuan dan sasaran perancangan
- b. Kecermatan dalam membuat rencana dan program pelaksanaan kerja

2.3.8 Kompetensi kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

Belajar dalam suatu sistem pelatihan berbasis kompetensi berbeda dengan pelatihan klasikal yang diajarkan di kelas oleh instruktur. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri, artinya bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan/proses belajar dengan Instruktur dan kemudian melaksanakannya dengan tekun sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.1.1 Persiapan

- 1) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- 2) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- 3) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- 4) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran

- 1) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- 2) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan terhadap tugas praktek

- 1) Mengamati keterampilan praktek yang **diperagakan** oleh instruktur atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada instruktur tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- 1) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- 2) Mengamati kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2 Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1 Belajar secara mandiri

Belajar secara mandiri peserta pelatihan dapat belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui instruktur setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2 Belajar berkelompok

Belajar berkelompok; peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, instruktur dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3 Belajar terstruktur

Belajar terstruktur adalah sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh instruktur atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan

Rancangan pembelajaran materi pelatihan bertujuan untuk melengkapi hasil analisis kebutuhan materi pelatihan. Rancangan pembelajaran materi pelatihan memberikan informasi yang bersifat indikatif yang selanjutnya dapat dijadikan oleh instruktur sebagai pedoman dalam menyusun rencana pembelajaran (*session plan*) yang lebih operasional dan yang lebih bersifat strategis untuk membantu para peserta pelatihan mencapai unit kompetensi yang merupakan tugasnya sebagai instruktur.

Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan sebagai berikut:

Unit Kompetensi		: Melaksanakan Pekerjaan Persiapan				
Elemen Kompetensi 1		: Melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term Of Reference (TOR)</i>				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> diidentifikasi mengidentifikasi 1) Dapat menjelaskan pengertian Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> 2) Dapat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat materi / isi kerangka Acuan Kerja	1. Ceramah 2. Peragaan	1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)? 2. Menjelaskan fungsi dari KAK 3. Memahami, menjabarkan, menjelaskan rumusan dan komponen/	Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), Professional Practice for Landscape Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>menjelaskan isi Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>3) Mampu mengklasifikasi isi Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>4) Harus mampu mengidentifikasi dengan cermat Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p>			<p>Substansi apa saja didalam KAK</p> <p>4. Mengaplikasikan penerapan KAK terhadap Usulan Teknis (USTEK) dalam perancangan lansekap</p>		
1.2	<p>Jenis pekerjaan mengelompokkan</p> <p>1)Dapat menjelaskan pentingnya mengelompokkan jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>2)Dapat mengidentifikasi jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>3)Mampu mengklasifikasi jenis-jenis pekerjaan dalam Kerangka</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengelompokkan jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok</p>	<p>1. Menjelaskan pentingnya mengelompokkan jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i>?</p> <p>2. Menjelaskan cara mengidentifikasi jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>3. Menjelaskan klasifikasi jenis pekerjaan yang terdapat didalam KAK/TOR untuk sebuah proyek perancangan</p>	<p>Walter Rogers (2011), The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete Guide to Starting and Running Your Own Firm Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.</p>	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> 4)Harus mampu menghasilkan pengelompokan jenis pekerjaan untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan dengan tepat			4. Menjelaskan apa yang harus dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan		
1.3	Membuat daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan 1)Dapat menjelaskan pentingnya daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan 2)Dapat merumuskan format daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan 3)Mampu menyusun daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan 4)Harus mampu melengkapi daftar simak (<i>checklist</i>) dalam pelaksanaan pekerjaan dengan benar	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat daftar simak Kerangka Acuan Kerja	1. Ceramah 2. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya membuat daftar simak (<i>checklist</i>) pekerjaan 2Menjelaskan komponen apa saja yang harus disajikan dalam daftar simak pekerjaan 3. Menjelaskan Susunan daftar simak pekerjaan perancangan lansekap 4. Menjelaskan apa yang harus dilakukan apabila daftar simak pekerjaan tidak lengkap .	Rustam Hakim Manan (2012), Praktek Profesional Arsitek Lansekap Indonesia , Bumi Aksara.	30 menit
1.4	Tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> dibuat 1) Dapat menjelaskan pentingnya membuat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja	1. Ceramah 2. Peragaan	1. Menjelaskan yang dimaksud dengan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i> ?	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 43 /Prt/M/2007 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Dan Konstruksi	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>2) Dapat menguraikan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>3) Mampu merumuskan hasil tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p> <p>4) Harus mampu menyatakan pendapat secara tertulis dengan jelas mengenai Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term Of Reference (TOR)</i></p>			<p>2. Menjelaskan apa yang perlu diuraikan dalam Tanggapan KAK?</p> <p>3. Mampu menyebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan KAK/TOR agar mendapat penilaian baik</p> <p>4. Mampu memberikan contoh bagaimana sikap dan tata cara menyatakan pendapat dalam penyusunan KAK.</p>	<p>Contoh-Contoh Tanggapan KAK.</p>	

Diskusi kelompok:
Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference (TOR)*

Peragaan membuat KAK dilakukan setelah penjelasan tentang KAK selesai dijelaskan.

Praktek Pengisian Daftar Simak:
Dilakukan setelah dilakukan pengelompokkan jenis pekerjaan dalam KAK

Unit Kompetensi		: Melaksanakan Pekerjaan Persiapan				
Elemen Kompetensi 2		: Melakukan studi literatur				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2.1	<p>Literatur yang terkait dengan pekerjaan perancangan disiapkan</p> <p>1)Dapat menerangkan pentingnya studi literatur</p> <p>2)Mampu mencatat sumber literature</p> <p>3)Mampu merangkum sumber literature</p> <p>4)Harus mampu menyediakan literatur sesuai kebutuhan pekerjaan persiapan perancangan dengan tepat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mempersiapkan sumber literatur</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan mengapa studi literatur sangat penting bagi proyek perancangan</p> <p>2. Menjelaskan cara mencatat secara sistematis sumber literatur</p> <p>3. Menjelaskan cara merangkum sumber literatur</p> <p>4. Menjelaskan cara pengadaan bahan literatur bagi keperluan pekerjaan perancangan.</p>	<p>Robert M. Groves, Floyd J. Fowler, Jr., Mick Couper, James M. Lepkowski, Eleanor Singer, Roger Tourangeau (2004), Survey Methodology, John Wiley & Published by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.</p> <p>Buku-buku mengenai metodologi penelitian pustaka</p>	60 menit
2.2	<p>Mengidentifikasi literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem lingkungan, karakteristik lanskap/lansekap dan kawasan</p> <p>1)Dapat menjelaskan tujuan mengidentifikasi literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem lingkungan, karakteristik lanskap/lansekap.</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengkaji dan mengidentifikasi substansi literatur yang terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lanskap/lansekap</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p>	<p>1. Menjelaskan pentingnya mengidentifikasi literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem lingkungan, karakteristik lanskap/lansekap.</p> <p>2. Menjelaskan bagaimana cara membandingkan permasalahan perancangan berdasarkan studi literatur</p> <p>3. Mampu memberikan contoh dalam mengkaji pustaka secara</p>	<p>Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), Professional Practice for Landscape Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier</p> <p>Buku mengenai metodologi penelitian pustaka</p>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>2)Mampu mengkolaborasi isi beberapa sumber literatur dengan teliti untuk membandingkan permasalahan perancangan</p> <p>3)Mampu melakukan kajian pustaka menyeluruh untuk keperluan materi perancangan</p> <p>4)Harus mampu mendapatkan literatur dengan tepat untuk masing-masing aspek; pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem lingkungan, karakteristik lanskap/lanskap.</p>			<p>menyeluruh terhadap proyek rancangan lansekap</p> <p>4. Memberikan contoh menemukan substansi isi buku sesuai dengan aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem lingkungan, karakteristik lanskap/lansekap.</p>		
2.3	<p>Merumuskan hasil identifikasi studi literatur</p> <p>1)Dapat menjelaskan manfaat mengidentifikasi substansi hasil studi literatur</p> <p>2)Mampu mengklasifikasi substansi hasil studi literature</p> <p>3)Mampu merangkum substansi hasil studi literature</p> <p>4)Harus mampu menghasilkan rumusan hasil studi literatur</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat merumuskan hasil studi literatur</p>	<p>1. Ceramah 2. Peragaan</p>	<p>1.Menjelaskan manfaat mengidentifikasi substansi hasil studi literatur</p> <p>2. Menjelaskan persyaratan apa yang harus dikuasai perancang lansekap dalam melakukan klasifikasi substansi hasil studi literatur</p> <p>3. Menjelaskan prinsip-prinsip yang harus dikuasai oleh perancang lansekap yang sesuai dengan topik rancangannya</p>	<p>Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), Professional Practice for Landscape Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier</p> <p>Buku mengenai metodologi penelitian pustaka</p>	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	dengan baik sesuai dengan topik perancangan			4. Mampu membuat rumusan hasil studi literatur yang tepat sesuai dengan topik perancangan		
<p>Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi melakukan studi literatur</p> <p>Peragaan: Dilakukan setelah penjelasan tentang sumber literatur</p>						

Unit Kompetensi	: Melaksanakan Pekerjaan Persiapan
Elemen Kompetensi 3	: Membuat program kerja

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	<p>Mempersiapkan format diagram rencana kerja</p> <p>1)Dapat menjelaskan pentingnya format diagram rencana kerja untuk pekerjaan perancangan lansekap</p> <p>2)Mampu membuat kerangka format diagram rencana kerja</p> <p>3)Mampu menyusun format diagram rencana kerja</p> <p>4)Harus mampu membuat diagram rencana kerja dengan baik sesuai dengan program kerja pekerjaan perancangan lansekap</p>	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapat membuat jadwal kerja, susunan personalia dan bagan org. anisasi	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan pentingnya format diagram rencana kerja dalam perancangan lansekap</p> <p>2. Menjelaskan apa yang harus diperhatikan dalam membuat kerangka format diagram rencana kerja.</p> <p>3. Memberikan contoh, menjelaskan dan menguraikan format diagram kerja untuk pekerjaan perancangan lansekap</p> <p>4. Menjelaskan bila diagram rencana kerja tidak sesuai dengan program kerja,menentukanso lusi yang harus dilakukan</p>	Istimawan Dipohusodo, (1996) Manajemen Proyek , Penerbit Kanisius	45 menit
3.	Mengidentifikasi	Pada akhir	1. Ceramah	1. Menjelaskan	Istimawan	65 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2	<p>n jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja</p> <p>1)Dapat menjelaskan pentingnya identifikasi jadwal kerja, susunan TA dan bagan organisasi kerja pada pekerjaan perancangan lansekap</p> <p>2)Mampu menyusun jadwal kerja penugasan tenaga ahli, τ sesuai kebutuhan dan peranan masing-masing dalam pekerjaan perancangan lansekap.</p> <p>3)Dapat mengkoordinasikan jadwal kerja dengan disiplin ilmu lain yang terlibat dalam pekerjaan perancangan lansekap</p> <p>4)Harus mampu menjelaskan jadwal kerja, susunan TA dan bagan organisasi kerjadengan baik</p>	<p>pembelajaran sesi ini, peser-ta dapatmengidentifikasi jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja</p>	2. Peragaan	<p>pentingnya jadwal kerja, susunan TA dan bagan organisasi kerja bagi proyek perancangan lansekap</p> <p>2. Menjelaskan bagaimana cara membuat jadwal kerja penugasan tenaga ahli dalam perancangan lansekap</p> <p>3. Menjelaskan bagaimana cara mengkoordinasikan jadwal kerja TA lansekap dengan disiplin ilmu lain</p> <p>4. Membuat implementasi jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja</p>	<p>Dipohusodo, (1996) Manajemen Proyek, Penerbit Kanisius</p>	
3.	<p>Merumuskan program kerja berdasarkan hasil identifikasi</p> <p>1)Dapat menjelaskan pentingnya merumuskan program kerja berdasarkan hasil identifikasi</p> <p>2)Mampu menguraikan hasil identifikasi</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peser-ta dapatmerumuskan program kerja</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok</p>	<p>1. Menjelaskan yang dimaksud dengan Program Kerja bagi suatu Pekerjaan Perancangan Lansekap</p> <p>2. Menjelaskan cara membuat program kerja.</p> <p>3. Membuat program kerja untuk kasus sebuah</p>	<p>1. Istimawan Dipohusodo, (1996) Manajemen Proyek, Penerbit Kanisius</p>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	yang akan dijadikan dasar perumusan program kerja 3) Mampu menyusun hasil identifikasi 4) Harus mampu menyusun dengan cermat program kerja perancangan lansekap			perancangan lansekap Perhatikan jadwal waktu, susunan tenaga ahli, struktur organisasi pekerjaan, dan peralatan yang disediakan 4. Menguraikan kemampuan yang harus dikuasai dalam membuat program kerja		
	Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi membuat program kerja					

BAB IV PELAKSANAAN PEKERJAAN PERSIAPAN

4.1 Umum

4.1.1 Pengertian dan tujuan

Pelaksanaan pekerjaan persiapan merupakan salah satu metode dalam proses perancangan lansekap. Penerapan metode tersebut, terkait erat dengan kondisilapangan dan jenis proyek rancangan yang dikerjakan. Setiap proyek rancangan adalah unik, tidak adadua proyek yang sama persis. Semua jenis proyek perancangan lansekap umumnya dimulaidengan pelaksanaan pekerjaan persiapan.Salah satu kegiatan dalam pelaksanaan pekerjaan persiapan adalah penyusunan rencana lapangan(perencanaan *site plan*).

Pelaksanaan pekerjaan terdiri dari beberapa aspek yang perlu diperhatikan antara lain, melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference (TOR)*, melakukan studi literatur dan membuat program kerja.

4.1.2 Prinsip

Prinsip dalam persiapan pekerjaan adalah:

- 1) Mengenal dan memahami pekerjaan yang akan dilakukan,
- 2) Mengetahui potensi bahaya yang bisa timbul dari setiap tahapan pekerjaan yang akan dilakukan.
- 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan K3 secara konsisten.

Dengan mengetahui dan melaksanakan ketiga hal tersebut di atas akan tercipta lingkungan kerja yang aman dan terhindar dari terjadinya kecelakaan kerja, baik manusianya maupun peralatannya

4.1.3 Sasaran

Pentingnya melaksanakan pekerjaan **persiapan** dalam proses perancangan lansekap agar dalam tahapan selanjutnya, perancang lansekap tidak menyimpang dari apa yang tertuang dalam kerangka acuan kerja (KAK) serta mencapai tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam rancangan lansekapnya.

4.2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) Atau *Term Of Reference (TOR)*

4.2.1 Uraian Materi / Isi Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (TOR) adalah suatu dokumen yang berisi penjelasan/ keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan dan perkiraan biayanya. Komponennya terdiri dari uraian mengenai apa (*what*), mengapa (*why*), siapa (*who*), kapan (*when*), lokasi (*where*), bagaimana (*how*), dan berapa perkiraan biaya (*how much*) yang dibutuhkan suatu kegiatan

4.2.2 Pengelompokan Jenis Pekerjaan Dalam Kerangka Acuan Kerja

KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain berisi: latar belakang proyek, maksud dan tujuan lokasi, sumber pendanaan, instansi pelaksana dan organisasi pelaksana proyek/kegiatan;
2. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek/kegiatan, antara lain : data dasar, standard teknis, studi-studi yang pernah dilaksanakan, dan peraturan atau perundang-undangan yang harus digunakan;
3. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan, yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran yang lain, peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (man-months), dan jadwal setiap tahapan pekerjaan;
4. Jenis dan jumlah laporan yang di isyaratkan (antara lain [laporan pendahuluan](#), [laporan sela](#), [laporan bulanan](#), [persiapan](#), dan [laporan akhir](#));
5. Ketentuan bahwa kegiatan konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu [dapat](#) dilaksanakan di [luar](#)Indonesia.
6. Hal-hal lain seperti : fasilitas yang disediakan oleh instansi pelaksana untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengambilan data lapangan.

Informasi yang disajikan dalam KAK dapat berfungsi sebagai :

1. Alat bagi pimpinan untuk melakukan pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya.
2. Alat bagi para Perencana Anggaran untuk menilai urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut dari sudut pandang keterkaitan dengan Tupoksi.
3. Alat bagi pihak-pihak pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan realisasi kegiatan tersebut

Komponen/ Substansi yang harus dirumuskan dan diperhatikan dalam KAK adalah:

1. *What*, menguraikan mengenai kegiatan dan output apa yang akan dihasilkan. Berarti tujuan yang akan dicapai oleh kegiatan tersebut

secara eksplisit sudah dijelaskan dalam TOR. Apa yang mau dicapai, apa yang akan dihasilkan sudah barang tentu menjadi target dari pelaksanaan kegiatan dimaksud.

2. *Why*, menerangkan tentang alasan perlunya kegiatan tersebut dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja (Satker) tersebut. Kegiatan yang dilakukan oleh suatu Satker, harus mengacu pada Tupoksi-nya.
3. *Who*, menjelaskan tentang penanggung jawab kegiatan dan siapa sasaran yang akan menerima layanan tersebut
4. *When*, menjelaskan rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
5. *Where*, menerangkan tentang lokasi penyelenggaraan kegiatan.
6. *How Long*, menjelaskan tentang waktu yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan.
7. *How*, menjabarkan tentang bagaimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan termasuk metode yang akan digunakan.
8. *How Much* menguraikan tentang rencana biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut yang dirinci dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB).

4.2.3 Daftar Simak Kerangka Acuan Kerja

Sebelum membuat dan menyelesaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*, sebaiknya dibuat terlebih dahulu daftar simak. Daftar Simak tersebut sangat bermanfaat untuk mempermudah dan membantu dalam menyelesaikan substansi materi yang akan dituliskan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*

Contoh daftar simak terlihat dalam tabel dibawah ini:

No	KOMPONEN KAK/ <i>Term Of Reference (TOR)</i>	SUBSTANSI
1.	PENDAHULUAN	Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain berisi: latar belakang proyek, maksud dan tujuan lokasi, sumber pendanaan, instansi pelaksana dan organisasi pelaksana proyek/kegiatan;
2.	MAKSUD dan TUJUAN	Menguraikan tentang Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan, yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan

		keluaran yang lain, peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (<i>man-months</i>), dan jadwal setiap tahapan pekerjaan;
3.	LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA dan FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN	Menguraikan Lingkup Kegiatan, Lokasi proyek, Data dan Fasilitas Penunjang, serta Alih Pengetahuan
4.	PENTAHAPAN	Menguraikan tentang Pentahapan proses penyelesaian perancangan yang hendak dihasilkan yang meliputi: Pekerjaan pendahuluan / persiapan survei, Pelaksanaan Survei, Kompilasi data, Analisis dan konsep, Draft rancangan, Laporan akhir
5.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN KEBUTUHAN TENAGA AHLI	Waktu yang disediakan untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam bulan kalender.
6.	KELUARAN	<p>Keluaran yang diminta dari Konsultan sebagai contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Merealisasikan Visi dan Misi Kabupaten/ Kota dengan memanfaatkan potensi ekonomi dan budaya daerah- Memberikan citra dan image kotadan kabupaten Menciptakan keamanan, kenyamanan, keasrian dan keindahan kota dalam mendukung konsep kota hijau Mengutamakan penghijauan yang sesuai dengan iklim tropis serta ruang terbuka yang berperan positif bagi pembangunan ekosistem kawasan. Menyediakan ruang terbuka umum yang dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat pengguna. <p>Secara garis besar berisi panduan penyusunan Master Plan dan DED (Detailed Engineering Design) Lansekap :</p> <ol style="list-style-type: none"> Skenario Pengembangan Lansekap Kawasan (Master Plan Lansekap) Rencana struktur (Structure Plan) Peruntukan lahan makro dan mikro Rencana sub kawasan Sistem sirkulasi dan keterkaitan (linkage) Sistem ruang terbuka Rencana tata hijau

		<p>8. Rencana grading 9. Rencana penerangan luar 10. Rencana titik hidran 11. Detail Engineering Design (DED) 7 (tujuh) kawasan khusus terdiri dari: (1) pedestrian, (2) plaza komunikasi, (3) gerbang masuk, (4) perparkiran, (5) rekreasi</p>
7.	TUGAS dan TANGGUNG JAWAB KONSULTAN	Menguraikan batasan tugas dan tanggung jawab konsultan dan tanggung jawab pemberi tugas
8.	PROGRAM KERJA	Menguraikan tentang program kerja yang perlu dilakukan oleh konsultan yang meliputi Jadwal kegiatan secara terperinci, Alokasi tenaga yang dibutuhkan (disiplin ilmu dan jumlahnya) yang antara lain terdiri dari, kebutuhan tenaga ahli dan kebutuhan tenaga penunjang
9.	SISTEM PELAPORAN DAN DISKUSI	Menguraikan perlunya adanya pelaporan yang diberikan secara bertahap sesuai dengan tahapan penyelesaian pekerjaan sebagai kontrol dan pertanggung jawaban dari pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi yang meliputi, Laporan Pendahuluan (<i>Inception Report</i>), Laporan Antara (<i>Interim Report</i>), Konsep Laporan Akhir (<i>Draft Final Report</i>), Laporan Akhir (<i>Final Report</i>), Ringkasan Laporan Akhir (<i>Executive Summary Report</i>).
10.	PENUTUP	Menguraikan bahwa konsultan diminta mempelajari segala informasi dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan pekerjaan perancangan dimaksud.
11.	PENGESAHAN	Menguraikan tentang tanggal Kerangka Acuan Kerja dibuat dan tandatangan dan nama jelas serta Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

4.2.4 Tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja

Tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)* biasa disebut Usulan Teknis disingkat USTEK. Pentingnya Ustek dalam sebuah pekerjaan perancangan adalah untuk melihat sejauh mana konsultan memahami KAK yang diberikan

Uraian dalam Usulan Teknis terdiri dari:

1. Data Latar Belakang Perusahaan meliputi Bidang Kegiatan Perusahaan, Organisasi Perusahaan, Personil Perusahaan, Rekanan, Pengalaman Kerja
2. Pendahuluan meliputi, Tanggapan terhadap Latar Belakang Proyek, Maksud dan Tujuan Pekerjaan, Lingkup Pekerjaan, Standar Teknis yang diusulkan, Kondisi Umum Pekerjaan dan Permasalahannya, Nama Pekerjaan, Pemilik Pekerjaan, Waktu Pelaksanaan
3. Tanggapan Terhadap Kerangka Acuan Tugas [dapat ditambahkan Apresiasi dan Inovasi](#)
4. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan meliputi, penjelasan umum, Tahap Perancangan Lansekap
5. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan meliputi Organisasi dan Manajemen Tim Pelaksana Pekerjaan, Tahap Pelaksanaan Proyek, Ketentuan dan Jadwal Penugasan Personil, Tugas dan Tanggung Jawab Personil
6. Pekerjaan Pelaporan meliputi Pelaporan, Dokumen Pelelangan, Master Gambar Rencana, Penyerahan laporan-laporan / hasil pekerjaan
7. Penutup

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan KAK/TOR agar mendapat penilaian baik adalah:

1. Penilaian Usulan Teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen usulan teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.
2. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : Pengalaman Perusahaan, Pendekatan dan Methodologi, serta Kualifikasi Tenaga Ahli ([bersertifikat dari lembaga sertifikasi yang diakui](#)).
3. Dalam penilaian ketiga unsur diatas perlu diperhatikan pentingnya aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, kondisi (custom), dan bahasa di Indonesia. Usulan yang mengandung personil yang lebih memahami aspek-aspek tersebut diatas diberikan nilai lebih tinggi.

Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dengan jumlah maksimum 100 dan rentang Pembobotan masing-masing unsur dapat diberikan sebagai berikut :

Unsur:

- a. Pengalaman perusahaan
- b. Pendekatan dan metologi
- c. Kualifikasi tenaga ahli

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut diatas berdasarkan jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

4.2.5 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode diskusi kelompok

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.3
- Kelompok 4, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.4

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1.	1.	-

4.3 Studi Literatur

4.3.1 Sumber literatur

Dalam proyek perancangan, arsitek lansekap dituntut untuk menguasai sekurang-kurangnya dua hal, yakni bidang yang dirancang dengan cara-cara dan prosedur pantahapan melakukan proyek perancangan. Untuk menguasai kedua persyaratan tersebut, arsitek lansekap harus banyak membaca, mengkaji berbagai literatur. Dengan melakukan kaji literatur perancang akan memperoleh beberapa manfaat antara lain:

1. Perancang lansekap akan mengetahui dengan pasti apakah permasalahan yang dipilih untuk memecahkan melalui proyek perancangan.
2. Dengan mengadakan kajian literatur perancang lansekap dapat mengetahui masalah-masalah desain
3. Dengan mengetahui banyak hal yang tercantum di dalam literatur (dan ini merupakan yang terpenting bagi pelaksanaan proyek perancangannya), perancang lansekap akan dapat lancar dalam menyelesaikan pekerjaannya. Perancang lansekap memang diharuskan untuk mengacu pada pengetahuan, dalil, konsep, atau ketentuan yang sudah ada.

Penggunaan acuan tersebut harus dilakukan dengan menunjuk langsung pada sumber dimana bahan acuan tersebut diperoleh.

4. Keharusan perancang lansekap mengacu pada pengetahuan, dalil, konsep atau ketentuan yang sudah ada maka kedudukan perancang lansekap sebagai pencipta ruang luar menjadi mantap, kokoh, tegar, karena dalam kegiatannya tersebut ia telah bekerja dengan baik, menggunakan aturan-aturan teknis yang berlaku. Itulah sebabnya perancang lansekap dalam menggunakan acuan pengetahuan, dalil, dan konsep dari gagasan orang lain, harus secara jujur menyebutkan siapa perancangnya (atau siapa yang mengemukakan), tertera dalam literatur apa, halaman berapa, sumber yang diterbitkan oleh penerbit mana, tahun berapa. Dengan menyebutkan sumber pustaka secara lengkap ini dimaksudkan agar apabila ada perancang lansekap atau orang lain ingin menelusuri lebih jauh tentang rancangan tersebut, dapat dengan mudah melakukannya

Bagaimana mencatat secara sistematis sumber literatur?

Secara sistematis, Informasi data yang perlu dicantumkan dalam kartu catatan kerja adalah

1. Nama pengarang
2. Judul buku
3. Edisi penerbitan
4. Tempat buku diterbitkan (kota)
5. Nama penerbit
6. Tahun penerbitan
7. Nomor buku (nomor ISBN/ ISSN)
8. Lokasi perpustakaan di mana buku ditemukan

Bagaimana cara merangkum sumber literatur?

Cara merangkum substansi literature dapat dilakukan dengan membuat catatan yang terdiri dari

- Topik pembahasan
- Nomor bahan pustaka sebagai rujukan terhadap daftar bibliografi kerja
- Nomor halaman bahan pustaka
- Kutipan, ringkasan, atau catatan lain
- Data lain yang dianggap relevan (tabel, bagan, grafik, peta, dll)
- Komentar dan reaksi penulis (sebaiknya ditulis dengan warna berbeda)

4.3.2 Mengkaji substansi literature

Pentingnya mengidentifikasi literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem **lingkungan kota**, karakteristik lanskap/lansekap, dikarenakan bahwa:

- Aspek pembiayaan, diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna keperluan penyusunan RAB, RKS dan Spesifikasi Teknis
- Aspek legalitas, diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna mengetahui standar, ketentuan, pedoman, dalam pembuatan Detail Engineering Design (DED) dan perhitungan kualitas dan kuantitas ruang.

- Aspek peran serta masyarakat, diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna keperluan melakukan tatacara Public Hearing, FGD (Focus Group Discussion), dan Sosialisasi Hasil Rancangan
- Aspek sosial budaya, diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna keperluan penyusunan Program kebutuhan dari pengguna hasil rancangan
- Aspek berorientasi ekosistem dan berkelanjutan, diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna keperluan penyusunan pemilihan material lansekap
- Aspek karakteristik lanskap/lansekap. diperlukan untuk mendukung pekerjaan perancangan guna keperluan penyusunan bentuk-bentuk desain berdasarkan kearifan lokal

Bagaimana cara membandingkan permasalahan perancangan berdasarkan studi literatur? Dapat dilakukan dengan membuat kolom matriks yang berisikan lokasi rancangan, nama perancang, konsep rancangan dan permasalahan rancangannya.

4.3.3 Merumuskan hasil identifikasi studi literatur

Manfaat mengidentifikasi substansi hasil studi literatur antara lain:

- Memahami teori dasar dan konsep yang pernah dikembangkan oleh para perancang lansekap terdahulu
- Mengikuti perkembangan rancangan lansekap dalam lokasi jenis rancangan
- Memperoleh orientasi/ wawasan perancangan yang lebih luas tentang permasalahan rancangannya
- Memanfaatkan informasi/data sekunder

Persyaratan apa yang harus dimiliki perancang lansekap dalam melakukan klasifikasi substansi hasil studi literatur?

Untuk mengkategorikan/mengklasifikasikan substansi hasil studi literatur, perancang lansekap harus :

1. Menguasai cara penggunaan fasilitas utama perpustakaan

- Kartu katalog perpustakaan
- Basis data yang terkomputerisasi (*online library search*, CD-ROM)
- Indeks dan abstrak majalah ilmiah
- Buku referensi/acuan
- Mikrofilm, mikrochip
- Jaringan internet

2. Mempunyai informasi yang memadai tentang perpustakaan, pusat dokumentasi, atau jaringan informasi yang relevan

Prinsip-prinsip yang harus dipahami oleh perancang lansekap yang sesuai dengan topik rancangannya adalah:

- Pengkajian literatur adalah sebuah proses yang dimulai sesaat setelah kita memperoleh topik rancangan, dan terus berlanjut sepanjang proses rancangan berlangsung
- Kajian literatur memiliki dua manfaat yaitu: menempatkan karya rancangan kita dalam konteks yang terkait dengan teori.
- Meyakinkan perancang lansekap bahwa rancangannya itu dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai fenomena bersangkutan

4.3.4 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.2

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Faslitas Pendukung
1.	1.	-

4.4 Program Kerja

4.4.1 Jadwal Kerja, Susunan Personalia Dan Bagan Organisasi Kerja

Jadwal kerja adalah susunan atau program yang telah dirancang dan diberlakukan bagi semua karyawan yang bekerja dan menjadi sebuah peraturan. Pentingnya jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja bagi proyek perancangan lansekap adalah agar setiap proses perancangan dapat berjalan dengan terkoordinasi, terencana, terpadu dan terintegrasi.

4.4.2 Identifikasi Jadwal Kerja, Susunan Personalia Dan Bagan Organisasi Kerja

Membuat jadwal kerja dapat dilakukan dengan cara manual atau dengan menggunakan software [perangkat lunak](#). Yang penting adalah mengetahui lingkup kerja tenaga ahli yang disesuaikan dengan keterlibatan dan peran TA dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan KAK dan bidangnya.

Metoda Perencanaan Kegiatan Kerja dapat dilakukan engan sistem:

- a. Bagan Balok (*Bar Chart*)
- b. Analisis Jaringan Kerja (*Network Analysis*)

c. Metode lainnya.

Mengkoordinasikan Jadwal Kerja adalah proses memantau, mengkaji dan mengadakan koreksi dan membimbing agar kegiatan proyek menuju ke arah sasaran yang telah ditentukan.

4.4.3 Merumuskan Program Kerja

Apa yang dimaksud dengan Program Kerja bagi suatu Pekerjaan Perancangan Lansekap?

Program Kerja adalah aktivitas yang menggambarkan bagian mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan berikut petunjuk-petunjuk mengenai cara pelaksanaannya. Aktivitas biasanya menyangkut juga jangka waktu penyelesaiannya, penggunaan material dan peralatan yang diperlukan, pembagian wewenang dan tanggung jawab serta kejelasan lainnya yang dianggap perlu.

Program Kerja sebenarnya mempunyai ruang lingkup yang lebih besar, bila program ini diterapkan, ia bersifat menyeluruh atau menggarap semua fungsi dari sebuah proyek perancangan lansekap, program ini akan meliputi semua elemen, unsur yang harus didayagunakan oleh organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Setelah perancang lansekap/Tim Leader menetapkan tujuan dari program dan menetapkan tindakan apa yang harus dilakukan, maka tindakan yang harus diambil dapat di rinci sebagai berikut :

a. Sarana dan Prasarana Studio

Kondisi dan kemampuan semua sarana maupun prasarana yang ada, tujuannya untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana Studio tersebut masih layak operasi atau tidak, bila tidak layak operasi, maka apa saja perbaikan dan penyempurnaan yang harus dilakukan.

b. Metode Kerja

Suatu metode yang digunakan dan proses yang dijalankan untuk menjalankan program.

c. Kemampuan Sumber Daya Manusia/ Tenaga Ahli dan Tenaga Penunjang

Untuk mengetahui kemampuan sumber daya manusia terhadap metode dan proses kerja oleh Perancang Lansekap untuk memenuhi sampai dimana kemampuan anggota pengurus dalam melaksanakan pekerjaannya, maka di butuhkan suatu penyesuaian dengan bidang masing-masing.

d. Semangat Kerja

Seorang Perancang Lansekap harus mengetahui kondisi atau sifat-sifat bawahan mereka, sehingga seorang Perancang Lansekap/ Tim Leader memberi semangat kerja pada pengurus tentang kebijakan dan sistem imbalan yang mencakup intensif dan penilaian prestasi kerja.

Bagaimana program kerja dibuat?

Banyak Tool atau program software yang dapat digunakan untuk memonitoring program kerja (*work progress*).

4.4.4 Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.2

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1.	1.	-

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1 Sumber Daya Manusia

5.1.1 Instruktur

Instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran instruktur adalah untuk :

- 1) Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- 2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- 3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- 4) Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- 5) Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- 6) Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2 Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- 1) Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- 2) Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- 3) Mencatat pencapaian / perolehan peserta.

5.1.3 Teman kerja / sesama peserta pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

5.2.1 Sumber pustaka penunjang pelatihan

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

- Buku referensi
- Lembar kerja

- Diagram-diagram, gambar
- Contoh tugas kerja
- Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam pelatihan Berbasis Kompetensi mendorong **kedinamisan** dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

5.2.2 Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:

Judul : **Professional Practice for Landscape Architects
Second edition**

Pengarang : Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch

Penerbit : Architectural Press is an imprint of Elsevier

Tahun terbit : 2007

Judul : **The Professional Practice of Landscape Architecture
A Complete Guide to Starting and Running Your Own
Firm Second Edition.**

Pengarang : Walter Rogers

Penerbit : John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

Tahun terbit : 2011

Judul : **Praktek Profesional Arsitek Lansekap Indonesia**

Pengarang : Rustam Hakim Manan

Penerbit : Bumi Aksara

Tahun terbit : 2012

Judul : **Manajemen Proyek**

Pengarang : Istimawan Dipohusodo

Penerbit : Kanisius

Tahun terbit : 1996

5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan

5.3.1 Peralatan yang digunakan:

- 1) Komputer/Laptop

2) LCD dan Layar Presentasi

5.3.2 Bahan yang dibutuhkan:

- 1) Buku Informasi
- 2) Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 3) Contoh Jadwal Kerja Proyek Perancangan
- 4) Kertas polos Ukuran A4 dan A3
- 5) Kertas diameter
- 6) Alat Tulis Kantor dan Alat Gambar