



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

**LAPORAN PERANCANGAN**

**KODE UNIT KOMPETENSI:  
F45PL02.007 .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

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB I PENGANTAR</b> .....	<b>2</b>
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).....	3
1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.....	3
1.1.2 Kompeten ditempat kerja.....	3
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan.....	3
1.2.1 Desain materi pelatihan.....	3
1.2.2 Isi Materi pelatihan.....	3
1.2.3 Penerapan materi pelatihan.....	4
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini .....	4
1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (Recognition of Current Competency- RCC) .....	4
1.3.2 Persyaratan .....	4
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah .....	5
1.4.1 Profesi .....	5
1.4.2 Standarisasi.....	5
1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi .....	5
1.4.4 Pelatihan .....	5
1.4.5 Kompetensi .....	5
1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).....	5
1.4.7 Standar Kompetensi .....	5
1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) .....	6
1.4.9 Sertifikat Kompetensi.....	6
1.4.10 Sertifikasi Kompetensi .....	6
<b>BAB II STANDAR KOMPETENSI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Peta Paket Pelatihan.....	7
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi .....	7
2.2.1 Unit Kompetensi .....	7
2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari .....	7
2.2.3 Durasi / waktu pelatihan .....	7
2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten .....	8
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari .....	8
2.3.1 Judul Unit .....	8
2.3.2 Kode Unit.....	8
2.3.3 Deskripsi Unit .....	8
2.3.4 Kemampuan Awal .....	8
2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja .....	8
2.3.6 Batasan Variabel .....	9
2.3.7 Panduan Penilaian .....	9
2.3.8 Kompetensi kunci .....	10
<b>BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN</b> .....	<b>13</b>
3.1 Strategi Pelatihan.....	11
3.1.1 Persiapan / perancangan.....	11
3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran .....	11

3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktek .....	11
3.1.4	Implementasi .....	11
3.1.5	Penilaian.....	11
3.2	Metode Pelatihan .....	11
3.2.1	Belajar secara mandiri .....	11
3.2.2	Belajar berkelompok.....	12
3.2.3	Belajar terstruktur .....	12
3.3	Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan .....	12

**BAB IV LAPORAN PERANCANGAN .....22**

4.1	Umum .....	19
4.1.1	Pengertian Dan Tujuan.....	19
4.1.2	Prinsip .....	19
4.1.3	Pentingnya .....	19
4.2	Membuat Garis Besar Laporan Perancangan .....	19
4.2.1	Mengidentifikasi Materi Laporan Berdasarkan Perancangan .....	19
4.2.2	Menguraikan Garis Besar Maksud, Tujuan Dan Sasaran Serta Kerangka Fikir Berupa Skematik Berfikir.....	21
4.2.3	Merangkum Garis Besar Substansi Perancangan .....	21
4.2.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok .....	21
4.3	Membuat Uraian Laporan Perancangan .....	22
4.3.1	Tujuan Perancangan .....	22
4.3.2	Analisis Terhadap Potensi Dan Kendala Pada Kawasan Perancangan .....	26
4.3.3	Kesimpulan Dari Uraian Hasil Laporan .....	28
4.3.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok.....	30
4.4	Menyusun Laporan .....	30
4.4.1	Penyusunan Materi Laporan.....	30
4.4.2	Format Penyusunan Laporan .....	31
4.4.3	Ringkasan Eksekutif .....	32
4.4.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok.....	32

**BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI .....65**

5.1	Sumber Daya Manusia.....	34
5.1.1	Instruktur .....	34
5.1.2	Penilai .....	34
5.1.3	Teman kerja / sesama peserta pelatihan.....	34
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi).....	34
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan .....	34
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:.....	35
5.3	Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan .....	35
5.3.1	Peralatan yang digunakan: .....	35
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan: .....	36

**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

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

### 1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perancangan, 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 Membuat Laporan Perancangan - Kode Unit F45 PL02.007.01, 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..PL02.001.01	Melaksanakan Pekerjaan Persiapan
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.PL02.008.01	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 "**Membuat Laporan Perancangan**".

#### 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

**Membuat Laporan Perancangan**

### 2.3.2 Kode Unit

F45.PL02.007.01

### 2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan membuat laporan perancangan

### 2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan proses perancangan lansekap secara keseluruhan

### 2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat garis besar laporan perancangan	1.1 Materi laporan berdasarkan perancangan diidentifikasi dengan cermat 1.2 Garis besar maksud, tujuan dan sasaran serta kerangka fikir berupa skematik berfikir diuraikan dengan teliti 1.3 Garis besar substansi perancangan dirangkum dengan baik
2. Membuat uraian laporan perancangan	2.1 Uraian tujuan perancangandijelaskan dengan baik 2.2 Analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangandiuraikan dengan jelas 2.3 Kesimpulan dari uraian hasil laporan dibuat dengan cermat

3. Menyusun laporan

- 3.1 Materi laporan disusun berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- 3.2 Laporan disusun berdasarkan format
- 3.3 Ringkasan eksekutif dibuat

### 2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- a. Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu dan atau berkelompok, pada lingkup pekerjaan semua tingkatan ahli perancangan lanskap
- b. Unit kompetensi ini diterapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan perancangan lanskap

2. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Peralatan pendukung: komputer/*laptop*, *printer*, *scanner*
- b. Bahan atau fasilitas: *masterplan*, *site plan*, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kerja dan Syarat

3. Tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat garis besar laporan perancangan
- b. Membuat uraian laporan perancangan
- c. Menyusun laporan

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 Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan perancangan lanskap/lanskap yang berlaku
- e. 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.PL02.001.01 : Melaksanakan Pekerjaan Persiapan
  - 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 Lanskap

F45.PL02.006.01 : Membuat Dokumen Teknis

b. Unit Kompetensi yang terkait, meliputi:

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. Metode uji tertulis antara lain: pilihan ganda (*multiple choice*)
- b. Mencocokkan (*matching*), isian/jawaban singkat (*essay*).
- c. Tes wawancara, portpolio.

## 3. Pengetahuan yang diperlukan

- a. Pengetahuan tentang penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa teknik
- b. Pengetahuan tentang tata cara membuat laporan
- c. Pengetahuan tentang tata cara membuat ringkasan laporan

## 4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Membuat laporan dengan cermat dan jelas

## 5. Aspek Kritis

- a. Ketelitian dalam membedakan kalimat dan kata-kata berbahasa asing dalam membuat laporan perancangan lanskap
- b. Kecermatan dalam menguraikan data, hasil analisis, konsep dasar, konsep rancangan, rencana induk (*masterplan*), rencana tapak (*siteplan*), rencana anggaran biaya dan rencana kerja syarat (RKS)

### 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	3
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 / perancangan**

- 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 didemonstrasikan 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 indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan baru 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 membolehkan peserta pelatihan untuk 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 memungkinkan 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 meliputi 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:

<b>Unit Kompetensi</b>		<b>: Membuat Laporan Perancangan</b>				
<b>Elemen Kompetensi1</b>		<b>: Membuat garis besar laporan perancangan</b>				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Materi laporan berdasarkan perancangan diidentifikasi dengan cermat 1) Dapat menjelaskan isi materi laporan berdasarkan perancangan 2) Mampu memilah dengan akurat materi laporan perancangan 3) Mampu menyusun materi laporan perancangan 4) Harus mampu	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengidentifikasi materi laporan berdasarkan perancangan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan tentang isi laporan perancangan	1. Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), <b>Professional Practice for Landscape Architects Second edition</b> , Architectural Press is an imprint of Elsevier	115 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	membuat materi laporan berdasarkan perancangan dengan baik					
1.2	<p>Garis besar maksud, tujuan dan sasaran serta kerangka fikir berupa skematik berfikir diuraikan dengan teliti</p> <p>1)Dapat menjelaskan pentingnya skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan</p> <p>2)Mampu mempersiapkan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan</p> <p>3)Mampu membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan</p> <p>4)Harus mampu membuat skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan dengan baik</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menguraikan garis besar maksud, tujuan dan sasaran serta kerangka fikir berupa skematik berfikir</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan tentang sistematika laporan perancangan</p> <p>2. Menjelaskan tentang cara membuat skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan</p> <p>3. Menjelaskan tentang bagaimana cara membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan</p> <p>4. Memberikan contoh skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan</p>	<p>1. Walter Rogers (2011), <b>The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete Guide to Starting and Running Your Own Firm Second Edition</b>. John Wiley &amp; Sons, Inc., Hoboken, New Jersey</p>	70 menit
1.3	Garis besar substansi perancangan dirangkum	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan tentang pengertian darigaris besar</p>	<p>1. Rustam Hakim Manan (2012), <b>Praktek</b></p>	65 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 1)Dapat menerangkan pengertian dari garis besar substansi perancangan 2)Mampu mengkompilasi kan garis besar substansi perancangan 3)Mampu menyusun garis besar substansi perancangan 4)Harus mampu merumuskan rangkuman garis besar substansi perancangan dengan baik	dapatmerangkum garis besar substansi perancangan		substansi perancangan  2. Menjelaskan bagaimana cara mengkompilasi garis besar substansi perancangan	<b>Profesional Arsitek Lansekap Indonesia,</b> Bumi Aksara.	
Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi membuat garis besar laporan perancangan						

**Unit Kompetensi** : MembuatLaporan Perancangan

**Elemen Kompetensi 2** : Membuat uraian laporan perancangan

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2.1	Uraian tujuan perancangandijelaskan dengan baik 1)Dapat menerangkan pentingnya tujuan perancangan 2)Mampu merangkum tujuan perancangan kedalam skala prioritas dalam laporan perancangan 3)Mampu menyusun tujuan perancangan dalam laporan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapatmenguraikan tujuan perancangan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan mengapa kerangka maksud, tujuan dan sasaran menjadi penting dalam laporan perancangan?  2. Menjelaskan hal yang perlu diperhatikan dalam menetapkan tujuan perancangan dalam laporan perancangan  3. Memberikan contoh uraian	Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU  Contoh laporan perancangan  Dokumen teknis pengajuan pekerjaan (pak Edi)	105menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
	perancangan 4)Harus mampu membuat uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan dengan baik			tujuan perancangan dalam laporan perancangan		
2.2	Analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangandiurikan dengan jelas 1)Dapat menjelaskan pentingnya analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan dalam laporan perancangan 2)Mampu menyeleksi analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan 3)Mampu menyusun analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan 4)Harus mampu membuat analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan dengan cermat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapatmenguasai analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan  2. Menjelaskan apa yang harus disiapkan dalam menyeleksi analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan  3. Memberikan contoh susunan analisterhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan  4. Memberikan contoh analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan	1. Edward T White, diterjemahkan oleh Arie K.Onggodiputro. (1985). Analisis tapak (Site Analysis Diagraming, Information for Architectural Design) Intermata Bandung	90 menit
2.3	Kesimpulan dari uraian hasil laporan dibuat dengan cermat 1)Dapat menjelaskan pentingnya kesimpulan hasil laporan 2)Mampu menyusun kesimpulan hasil	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapatmembuat kesimpulan hasiluraian laporan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya kesimpulan hasil laporan  2. Menjelaskan manfaat menyusun kesimpulan hasil laporan bagi proyek perancangan	1. Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU  Contoh-contoh laporan perancangan	105 menit



No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	laporan 3) Mampu merangkum kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan 4) Harus mampu merumuskan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan dengan cermat			lansekap  3. Menjelaskan apa yang harus diperhatikan dalam merangkum kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan  4. Memberikan contoh rumusan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan		
Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi membuat uraian laporan perancangan						

**Unit Kompetensi** : Membuat Laporan Perancangan

**Elemen Kompetensi 3** : Menyusun laporan

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Materi laporan disusun berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan 1) Dapat menghubungkan antara materi laporan dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan 2) Mampu menyusun kerangka materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan 3) Mampu mempersiapkan materi laporan berdasarkan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun materi pelaporan berdasarkan konsep garis besar perancangan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan bagaimana menyesuaikan materi laporan dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan  2. Menjelaskan bagaimana menyusun kerangka materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan  3. Menjelaskan materi laporan apa yang harus disiapkan dalam membuat laporan	1. Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU	90 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	konsep garis besar yang telah dikembangkan 4)Harus mampu mengintegrasikan materi laporan sesuai dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan dengan baik					
3.2	Laporan disusun berdasarkan format 1)Dapat menguraikan pentingnya format laporan 2)Mampu mempersiapkan format laporan 3)Mampu menyusun dengan baik model format laporan 4)Harus mampu menyusun format laporan dengan baik	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun laporan berdasarkan format laporan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya format laporan perancangan lansekap  2. Menjelaskan apa yang harus dipahami dalam membuat format laporan  3. Memberikan contoh susunan model format laporan	1. Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU	90 menit
3.3	Ringkasan eksekutif dibuat 1)Dapat menjelaskan pentingnya laporan eksekutif ( <i>executive summary</i> ) 2)Mampu memilih materi laporan untuk dijadikan laporan eksekutif ( <i>executive summary</i> ) 3)Mampu menyusun laporan eksekutif ( <i>executive summary</i> ) 4)Harus mampu merumuskan laporan eksekutif ( <i>executive summary</i> )deng	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat ringkasan eksekutif	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya kerangka ringkasan eksekutif  2. Menjelaskan metode penyusunan ringkasan laporan eksekutif  3. Memberikan contoh data penunjang dalam ringkasan laporan eksekutif  4. Memberikan contoh data dalam merumuskan ringkasan laporan eksekutif?	1. Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU	90 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	an baik					
	Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi menyusun laporan					

## BAB IV LAPORAN PERANCANGAN

### 4.1 Umum

#### 4.1.1 Pengertian Dan Tujuan

Yang dimaksud Laporan Perancangan adalah dokumen hasil rancangan yang merupakan uraian dari konsepsi dan hasil rancangan sebagai kelengkapan dari keterangan gambar-gambar rancangan yang dihasilkan.

#### 4.1.2 Prinsip

Dalam pembuatan laporan perancangan yang baik beberapa prinsip yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Relevansi (berhubungan), yaitu bahwa setiap informasi yang diberikan harus dapat mempengaruhi keputusan yang dibuat.
2. Ringkas, yaitu bahwa laporan hanya berisi data-data yang diperlukan saja.
3. Lingkup yang memadai, artinya bahwa laporan tersebut berkaitan dengan luasnya tanggung jawab seorang perancang.
4. Dapat dimengerti
5. Keterkaitan waktu, artinya bahwa laporan dapat tersedia setiap waktu.
6. Keandalan (reliability)

#### 4.1.3 Pentingnya

Pentingnya Laporan Perancangan dibuat adalah agar setiap langkah atau tahapan proses perancangan dapat diperiksa dan dievaluasi keruntutannya. Konsistensi mulai tahapan survei sampai dengan hasil masterplan atau siteplan yang dihasilkan sangat penting agar hasil rancangan dapat dipertanggungjawabkan oleh perancang lansekap. Sesuai tahapan pelaporan, dikenal ada 3 (tiga) tahap pelaporan yaitu Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Final Perancangan. Substansi masing-masing laporan memiliki penekanan khusus yang saling terkait dengan laporan selanjutnya. Oleh karena itu perlu dipahami dan dikuasai tentang tatacara pembuatan laporan perancangan yang terdiri dari (1) membuat garis besar laporan perancangan, (2) membuat uraian laporan perancangan dan ke (3) menyusun laporan perancangan.

### 4.2 Membuat Garis Besar Laporan Perancangan

#### 4.2.1 Mengidentifikasi Materi Laporan Berdasarkan Perancangan

Materi laporan terdiri dari:

##### 1. Laporan Perancangan terdiri dari:

- A. Laporan Pendahuluan
- B. Laporan Antara
- C. Laporan Final Perancangan

Isi masing-masing Laporan berbeda terurai dibawah ini:

## A. DAFTAR ISI LAPORAN PENDAHULUAN

- Bab I. Pendahuluan, berisikan latar belakang, maksud, tujuan dan sasaran, lingkup, lokasi kegiatan, data dan fasilitas penunjang serta alih pengetahuan landasan kebijakan, metodologi, jangka waktu pelaksanaan dan kebutuhan tenaga ahli, keluaran dan laporan
- Bab II. Profil Singkat Wilayah Studi, berisikan batasan wilayah, kondisi fisik, sosial dan ekonomi serta situasi wilayah studi.
- Bab III. Pendekatan dan Metodologi, berisikan pendahuluan dan persiapan pekerjaan, survey, kompilasi data dan analisis, dan skenario, perancangan (misalkan *master landscape plan* kawasan, *structure plan*, rencana urban landscape, rencana pemanfaatan lahan, rencana *landscape* sistem ruang terbuka dan ruang hijau, rencana akses, sirkulasi dan parkir, rencana jalur promenade, sepeda dan kendaraan, rencana titik street furniture, *signage dan lighting*, rencana kontur / grading, rencana jaringan infrastruktur) dan rencana lansekap sub kawasan dan kawasan khusus dan lain sebagainya.
- Bab IV. Detail Perancangan, berisikan, gambar kerja, spesifikasi, rencana anggaran biaya, panduan design dan informasi
- Bab V. Rencana kerja dan organisasi pelaksanaan pekerjaan, berisikan, mekanisme pelaksanaan pekerjaan, sistematika pengumpulan data, analisis dan pemecahan masalah, kontribusi tenaga ahli, pelaksanaan pekerjaan, organisasi pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi, uraian tugas tenaga ahli, tugas dan tanggung jawab tenaga ahli, jadwal penugasan tenaga ahli, dan pelaporan
- Bab VI. Rencana kegiatan pengumpulan data, berisikan jenis data, metode pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data

## B. DAFTAR ISI LAPORAN ANTARA

- Bab I. Pendahuluan, berisikan sama dengan laporan pendahuluan
- Bab II. Tinjauan Kebijakan dan Arahana Penataan Ruang, berisikan, kebijakan dan arahan pengembangan
- BAB III. Kondisi Eksisting dan Pertimbangan Rencana Kawasan Perancangan
- BabIV. Rencana Pengembangan Aspek Sosial, Ekonomi Dan Budaya, berisikan Aspek Ekonomi, Aspek Budaya, Aspek Sosial
- Bab V. Konsep Pengembangan / Pemanfaatan Lahan, berisikankonsep pengembangan kawasan, konsep pengembangan spatial lokasi

### C. DAFTAR ISI LAPORAN FINAL PERANCANGAN

- Bab I. Syarat-Syarat Umum
- Bab II. Syarat-Syarat Administrasi
- Bab III. Syarat-Syarat Teknis Pekerjaan Hardscape
- Bab IV. Syarat-Syarat Teknis Pekerjaan Softscape

Lampiran-Lampiran

Rencana Anggaran Biaya (Rab), Gambar-Gambar Pelaksanaan, Contoh Form Surat Penawaran Harga, Contoh Form Surat Pernyataan Tunduk Pada Peraturan

#### 4.2.2 Menguraikan Garis Besar Maksud, Tujuan Dan Sasaran Serta Kerangka Fikir Berupa Skematik Berfikir

Bagaimana sistematika laporan perancangan?

Sistematika Laporan Perancangan berisi yaitu:

- BAB 1 : PENDAHULUAN
- BAB 2 : KRITERIA DESAIN
- BAB 3 : ANALISA PERHITUNGAN
- Bab 4 : KESIMPULAN
- BAB 5 : LAMPIRAN-LAMPIRAN

Apa yang harus disiapkan dalam membuat skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan?

Yang harus disiapkan adalah:

1. Berkas tanggapan terhadap KAK/TOR untuk mengetahui Maksud dan tujuan perancangan.
2. Metodologi Desain
3. Contoh-contoh skematik yang ada didalam data referensi.

Bagaimana cara membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan

Membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir, harus dilihat dari skope dan jenis proyek yang dikerjakan

#### 4.2.3 Merangkum Garis Besar Substansi Perancangan

Garis besar substansi perancangan adalah butir-butir utama yang menjadi pokok dan perlu disajikan dalam laporan perancangan

Bagaimana cara mengkompilasi garis besar substansi perancangan. Dilakukan dengan cara membaca keseluruhan dokumen perancangan dan menguraikan setiap bagian dengan jelas

#### 4.2.4 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 4.2 dengan konsentrasi perumusan

pada Sub Sub Bab 4.2.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.2</li> <li>▪ Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.3</li> </ul>		
Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1.	1.	

### 4.3 Membuat Uraian Laporan Perancangan

#### 4.3.1 Tujuan Perancangan

Tujuan perancangan merupakan keinginan (*intentions or desires*), yang bersifat umum dan mengandung pengharapan, dan pencapaiannya jauh dan tak terbatas. Dalam perancangan komprehensif untuk perkotaan, tujuan berasosiasi dengan keinginan atau harapan jangka panjang. Contoh tujuan perancangan, antara lain: menyediakan lapangan kerja bagi semua warga kota; menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat secara fisik maupun sosial; pemerataan partisipasi masyarakat dalam pengatasan persoalan perkotaan; penyediaan sistem transportasi umum yang menjangkau semua sudut kota secara murah dan memadai; penghapusan daerah kumuh; penyediaan perumahan murah dan terancang baik; dan penciptaan dan pemeliharaan keindahan lingkungan.

Melibatkan masyarakat luas dalam perumusan tujuan perancangan merupakan hal yang ideal. Namun, seringkali masyarakat luas belum siap untuk ikut mengidentifikasi tujuan tersebut, antara lain karena situasi berikut ini:

1. Bila ada yang sangat aktif menyuarakan tujuan perancangan, sering karena kepentingan pribadi atau keinginan yang terlibat secara pribadi.
2. Sebagian besar masyarakat hanya mempunyai informasi terbatas tentang kondisi sebenarnya dari kotanya.
3. Masyarakat awam tidak memahami sifat pertumbuhan kota dan kompleksitas permasalahan perkotaan.
4. Masyarakat percaya bahwa Bappeda dan dinas-dinas kota akan dapat mengatasi permasalahan kota.
5. Ketidakmampuan atau ketidak-inginan untuk menerima keterbatasan, persyaratan menerus, kemungkinan, dan jangka waktu dari perubahan yang terbimbing sebagai hasil analisis kenyataan yang ada.
6. Keterbatasan kesadaran terhadap kesaling-tergantungan banyak unsur yang berbeda-beda yang membentuk kota.
7. Ketidakkonangan dengan sifat dan karakter operasional proses perancangan.
8. Sedikit perhatian terhadap "kepentingan umum" saat ini yang berkaitan dengan perancangan kota.

Dalam perancangan komprehensif, tujuan dari unsur atau kepentingan tertentu hanya menjadi suatu pertimbangan dalam analisis perumusan sasaran. Proses demokrasi politik merupakan sarana mentransformasikan tujuan-tujuan

yang berbeda dan (seringkali juga) bertentangan menjadi sasaran yang disepakati bersama.

Dengan demikian agar tujuan dan sasaran serta konsep perancangan ini dapat terinformasikan kepada pemilik proyek ataupun stakeholders terkait, maka diperlukan adanya Laporan Perancangan yang merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang telah dikerjakan dalam sebuah rancangan lanskap.

### **Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menetapkan tujuan perancangan dalam laporan perancangan**

Perancangan lanskap bisa diartikan sebagai proses perumusan tujuan dan penyusunan kegiatan atau tindakan untuk mencapai tujuan tersebut. Perumusan tujuan merupakan basis bagi proses perancangan. Tanpa tujuan yang jelas, perancang tidak akan dapat menyusun kegiatan atau tindakan yang tepat atau mengevaluasi tingkat keinginan maupun kelayakan tindakan tersebut.

Kebanyakan pembahasan tentang tujuan dapat dibedakan menjadi dua kategori.

Kategori pertama adalah yang bermaksud untuk mengidentifikasi, mengkaji dan mempromosikan tujuan yang spesifik. Kategori kedua adalah yang diwujudkan dalam daftar masalah (isu strategis) yang dihadapi masyarakat kota. Masalah, dalam hal ini menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi masa depan yang dicita-citakan. Pengarang terkenal, Chapin, telah memprediksi dan terbukti benar bahwa sejak tahun 1960an, perumusan tujuan dan sasaran dalam perancangan kota banyak didiskusikan orang. Hal ini banyak dibicarakan karena banyak tujuan perancangan yang dirumuskan secara kurang jelas, atau tidak konsisten dengan tujuan pembangunan lainnya, atau tujuan ditetapkan oleh perancang dan bukan oleh klien atau pengguna.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan tujuan perancangan adalah metodologi yang dihadapi para perancang lanskap berkaitan dengan perumusan tujuan, yaitu:

- a. untuk membangun proses yang mengkaitkan tujuan keseluruhan (*overall community goals*) dengan tujuan fungsional yang spesifik,
- b. untuk mengembangkan prosedur konsultasi dengan masyarakat berkaitan dengan pilihan-pilihan tujuan yang punya arti (*meaningful*), dan
- c. untuk mengembangkan ukuran yang dapat dipakai merumuskan pilihan-pilihan tujuan yang relevan dan berguna.

### **Contoh uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan**

Tujuan bersifat bertingkat-tingkat seperti percabangan pada pohon. Misal: perancangan ruko (rumah toko) pada suatu jalan belum dapat dilakukan sebelum batas sempadan pada jalan tersebut ditentukan dan demikian pula, batas sempadan belum dapat ditentukan sebelum sistem akses ke jalan



ditetapkan. Contoh lain: tata ruang wilayah suatukabupaten belum dapat ditetapkan bila tata ruang wilayah provinsinya belum jelas.

Berdasarkan bahasan di atas tidak berarti untuk setiap kali mengambil keputusan harus menunggu keputusan di atasnya. Memang sebaiknya telah ada keputusan di tingkatatasnya, sehingga memudahkan perincian ke bawah; tetapi kalau belum ada dan segera harus dibuat keputusan maka lakukan saja, dengan pengertian bahwa pengaruh ke atas ("*upward*" effects) dari keputusan yang di bawah bersifat terbatas.

Karakter hubungan yang pertama menunjukkan bahwa "tujuan" bersifat luas dan umum (*broad and general*), sedangkan "sasaran" bersifat lebih rinci dan memperlihatkan langkah atau gerakan menuju pencapaian tujuan.

Karakteristik ini terjadi karena:

- a. biasanya tujuan dibuat atau dirumuskan oleh para "politisi", dan
- b. sasaran dibuat rinci dan terukur dalam arti dapat untuk mengukur ketercapaian tujuan (yang penting untuk keperluan pengarahannya implementasi dan pengendalian).

#### **Contoh 1:**

Tujuan :

Menyediakan pola penyebaran pusat-pusat perbelanjaan yang paling nyaman bagi masyarakat di kota ini.

Sasaran :

- a. meminimalkan jumlah perjalanan perorangan untuk mencapai pusat-pusat perbelanjaan;
- b. mengatur agar jarak rata-rata rumah tinggal ke pusat perbelanjaan tidak lebih dari 6 km.

#### **Contoh 2:**

Tujuan :

Meningkatkan rasa keruangan dalam kondisi perumahan di kota ini

Sasaran :

Mengurangi kepadatan bangunan di perumahan-perumahan dari 130 orang per ha (pada tahun 1990) menjadi 90 orang per ha (tahun 2000).

Dari pernyataan "tujuan" umumnya tidak dapat ditarik kejelasan dan kerincian; untuk itu "sasaran" berfungsi untuk memperjelas maksud, rincian dan ukuran ketercapaian tujuan.

Karakter kedua: tujuan yang sama dapat melahirkan sasaran yang berbeda, karena, antara lain:

1. diusulkan oleh perancang yang berbeda,
2. terkait pada area/kawasan yang berbeda, dan
3. diusulkan untuk suasana dialog yang berbeda (dialog antara perancang profesional dengan memberi tugas atau politisi). Sasaran

atau seperangkat sasaran yang berbeda dapat menuju tujuan yang sama tapi dengan biaya dan keuntungan yang berbedabeda.

Karakter ketiga menyangkut hubungan antar tujuan atau antar sasaran. Pengukuran pencapaian tujuan memerlukan kriteria kinerja (*performance criteria*). Untuk sistem yang telah dibatasi. Karena sistem bersifat hierarki dan memuat unsur-unsur yang mempunyai interrelasi, maka tujuan dapat bersifat komprehensif (menyeluruh).

### **Contoh Macam Tujuan dalam Perancangan Fisik**

Sepanjang Sejarah, terdapat beberapa macam atau tipe tujuan dalam perancangan fisik atau tata ruang, antara lain, untuk meningkatkan:

1. *Kualitas estetis*: terutama berujud kualitas visual  
Tujuan untuk meningkatkan kualitas estetis sudah terpikirkan sejak pembangunan kota Yunani kuno. Bentuk modern tujuan ini berupa gerakan "*City Beautiful*".
2. *Kondisi kesehatan dan sanitasi lingkungan*, terutama untuk kawasan permukiman kota.
3. *Kondisi kesehatan perekonomian*  
Hal ini penting karena kegiatan perekonomian menempati lahan-lahan yang mempunyai rencana tata ruang, sedangkan guna lahan-lahan tersebut peka terhadap keterkaitan lokasi.
4. *Aksesibilitas*  
Aksesibilitas semakin menjadi hal yang terpenting dan dapat berupa akses ke informasi, akses ke jalan raya dan sebagainya.
5. *Fleksibilitas*  
Fleksibilitas merupakan tujuan perancangan yang relatif baru. Fleksibilitas diartikan sebagai karakteristik dari sistem (dan strukturnya) yang mampu menanggapi perubahan yang terjadi dengan tingkat kerusakan atau gangguan (terhadap sistem) yang paling minimal.

### **Contoh Macam Sasaran Perancangan**

Dibawah ini diberikan beberapa contoh sasaran (*objectives*) yang terukur (*measurable*) dan dapat berperan untuk mencapai tujuan (*goals*):

1. Sasaran kegiatan ekonomi yang terukur dapat diekspresikan dalam bentuk "pertumbuhan pekerjaan (*growth in total employment*)" atau "pendapatan bersih (*nett incomes*)" atau dalam bentuk "Output (produksi) industri pengolahan". Sasaran yang terukur juga dapat dirumuskan dalam bentuk "pencapaian tingkat pertumbuhan sekian persen di atas tingkat pertumbuhan nasional (atau regional)" atau "di atas tingkat pertumbuhan sekian tahun yang lalu". Dimungkinkan pula dirumuskannya sasaran-ganda (*multiple-objective*) yang misalnya tidak hanya mencakup total pekerjaan tapi juga biaya pelayanan pemerintahan, penambahan nilai, total produksi, dan migrasi netto.
2. Sasaran kegiatan dan keruangan perumahan yang terukur dapat dinyatakan dalam berbagai rumusan, antara lain: "mereduksi kepadatan sampai pada tingkat kepadatan sekian" atau "memindahkan sekian rumah dalam waktu sekian tahun dari kawasan tertentu".

3. Sasaran kegiatan rekreasi dan ruang terbuka dapat dirumuskan, misalnya: "mereduksi kepadatan yang sesak (kongesti) sampai pada tingkat sekian" dan "menyediakan ruang hijau terbuka dan ruang kegiatan untuk rekreasi pada area tersebut". Riset di bidang perilaku dan kebutuhan rekreasi menekankan sasaran untuk menyediakan peluang daripada pencapaian standar penyediaan ruang.
4. Sasaran standar interaksi atau komunikasi dapat dinyatakan, antara lain, sebagai berikut:  
Tujuan :  
Mengurangi panjang perjalanan dari rumah ke tempat kerja  
Sasaran :  
Rata-rata panjang perjalanan dari rumah ke tempat kerja tidak lebih dari 10 km.
5. Sasaran kualitas lingkungan dapat dirumuskan, antara lain, sebagai berikut:  
Tujuan :  
Meningkatkan kualitas lingkungan di kawasan x.  
Sasaran :  
Penanaman pepohonan y sejumlah sekian pohon di kawasan x dalam sekian tahun.

#### **4.3.2 Analisis Terhadap Potensi Dan Kendala Pada Kawasan Perancangan**

Analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan merupakan proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, memetakan dan mengapresiasi konteks lingkungan dan nilai lokal dari kawasan perancangan dan wilayah sekitarnya.

Manfaat dari Analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan adalah:

- a. Mendapatkan gambaran kemampuan daya dukung fisik dan lingkungan serta kegiatan sosial ekonomi dan kependudukan yang tengah berlangsung.
- b. Mendapatkan kerangka acuan perancangan kawasan yang memuat rencana pengembangan program bangunan dan lingkungan, serta dapat mengangkat nilai kearifan dan karakter khas lokal sesuai dengan spirit dan konteks kawasan perancangan.

Komponen-komponen Analisis secara sistematis dilakukan dengan meninjau aspek-aspek sebagai berikut:

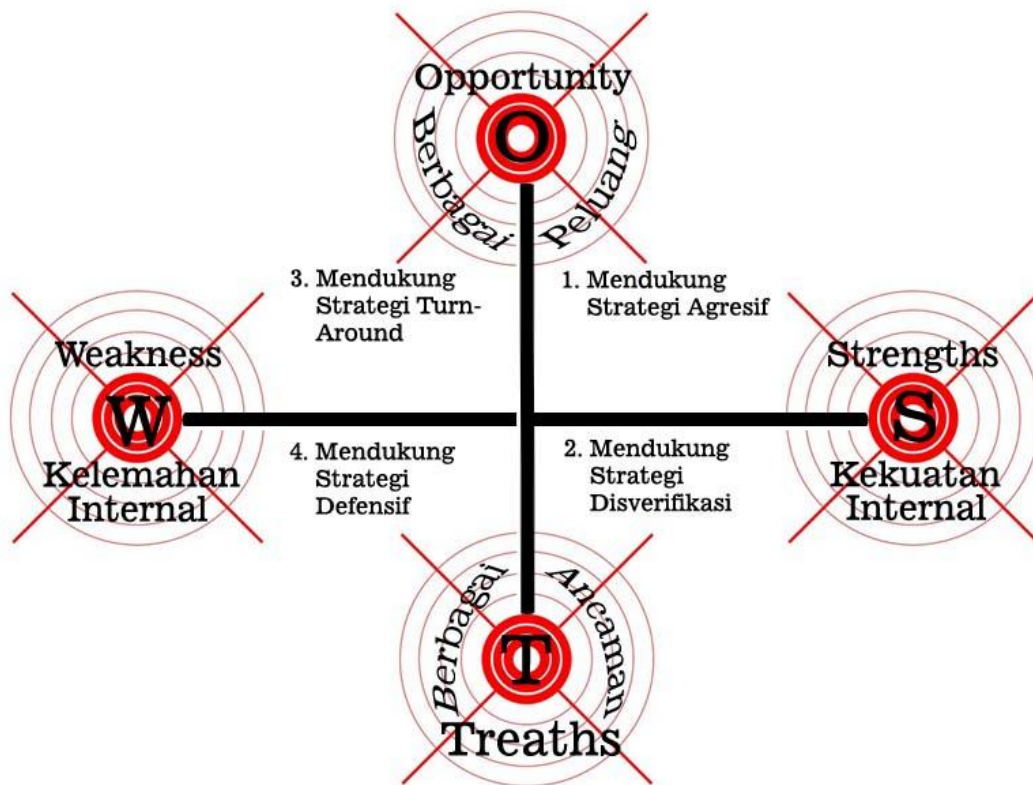
- a. Perkembangan Sosial-Kependudukan: gambaran kegiatan sosial-kependudukan, dengan memahami beberapa aspek, antara lain tingkat pertumbuhan penduduk, jumlah keluarga, kegiatan sosial penduduk, tradisi-budaya lokal, dan perkembangan yang ditentukan secara kultural-tradisional.
- b. Prospek Pertumbuhan Ekonomi: gambaran sektor pendorong perkembangan ekonomi, kegiatan usaha, prospek investasi pembangunan dan perkembangan penggunaan tanah, produktivitas kawasan, dan kemampuan pendanaan
- c. Daya Dukung Fisik dan Lingkungan: kemampuan fisik, lingkungan dan lahan potensial bagi pengembangan kawasan selanjutnya. Beberapa aspek yang harus dipahami antara lain: kondisi tata guna lahan, kondisi

- bentang alam kawasan, lokasi geografis, sumber daya air, status-nilai tanah, izin lokasi, dan kerawanan kawasan terhadap bencana alam.
- d. Aspek Legal Konsolidasi Lahan Perancangan: kesiapan administrasi dari lahan yang direncanakan dari segi legalitas hukumnya.
  - e. Daya Dukung Prasarana dan Fasilitas Lingkungan: seperti jenis infrastruktur, jangkauan pelayanan, jumlah penduduk yang terlayani, dan kapasitas pelayanan.
  - f. Kajian Aspek Signifikansi Historis Kawasan: kaitan kedudukan nilai historis kawasan pada konteks yang lebih besar, misalnya sebagai aset pelestarian pada skala kota/regional bahkan pada skala nasional.

Prinsip-prinsip Analisis Potensi Dan Kendala Pada Kawasan Perancangan dapat dilakukan dengan cara menganalisis adalah dengan metode analisis SWOT yang meliputi:

- a. Kekuatan/Potensi (Strength) yang dimiliki wilayah perancangan, yang selama ini tidak atau belum diolah secara maksimal, atau pun terabaikan keberadaannya.
- b. Kelemahan/Permasalahan (Weakness) internal yang selama ini dihadapi dalam kawasan perancangan.
- c. Prospek/Kesempatan (Opportunity) pengembangan yang lebih luas (pada skala perkotaan-perdesaan/regional pada masa yang akan datang).
- d. Kendala/Hambatan (Threat) yang dihadapi wilayah perancangan, terutama yang berasal dari faktor eksternal.

Contoh susunananalisterhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan tergambar dibawah ini:



Model SWOT untuk analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan

#### 4.3.3 Kesimpulan Dari Uraian Hasil Laporan

CONTOH DAFTAR ISI LAPORAN AKHIR PROYEK PERANCANGAN LANSEKAP yang merupakan Kesimpulan

		<b>DAFTAR ISI</b>
Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
<b>BAB I</b>	<b>SYARAT-SYARAT UMUM</b>	<b>1</b>
PASAL 01	PERATURAN UMUM	1
PASAL 02	PEMBERI TUGAS PEKERJAAN	2
PASAL 03	DIREKSI	2
PASAL 04	PERENCANA	2
PASAL 05	PENGAWAS LAPANGAN	3
PASAL 06	PEMBORONG / KONTRAKTOR	3
PASAL 07	PEMBERIAN PENJELASAN	3
PASAL 08	PELELANGAN	3
PASAL 09	SAMPUL SURAT PENAWARAN	4
PASAL 10	SAMPUL SURAT PENAWARAN YANG TIDAK SAH	5
PASAL 11	PERSYARATAN PENAWARAN	5
PASAL 12	CALON PEMENANG	6
PASAL 13	PENETAPAN PEMENANG LELANG	7
PASAL 14	PENGUMUMAN PEMENANG LELANG	7
PASAL 15	PEMBATALAN LELANG	7

<i>Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Perancang Lanskap</i>		<i>Kode Modul F45.PL02.007.01</i>
PASAL 16	PEMBERIAN / PELULUSAN PEKERJAAN	8
PASAL 17	PELAKSANA PEMBORONGAN	8
<b>BAB II</b>	<b>SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI</b>	<b>1</b>
PASAL 01	JAMINAN LELANG	1
PASAL 02	RENCANA KERJA (TIME SCHEDULE)	1
PASAL 03	LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN	1
PASAL 04	TERMIN PEMBAYARAN	2
PASAL 05	SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN (KONTRAK)	2
PASAL 06	JAMINAN PELAKSANAAN	2
PASAL 07	PERMULAAN PEKERJAAN	3
PASAL 08	PENYERAHAN PEKERJAAN	3
PASAL 09	MASA PEMELIHARAAN	4
PASAL 10	PERPANJANGAN WAKTU PENYERAHAN	4
PASAL 11	SANKSI / DENDA	4
PASAL 12	PEKERJAAN TAMBAHAN DAN PENGURANGAN	5
PASAL 13	DOKUMENTASI	5
PASAL 14	PENDATAAN DESAIN KAWASAN	5
PASAL 15	PENCABUTAN PEKERJAAN	6
<b>BAB III</b>	<b>SYARAT-SYARAT TEKNIS PEKERJAAN HARDSCAPE</b>	<b>1</b>
PASAL 01	URAIAN PEKERJAAN	1
PASAL 02	TEMPAT TITIK DUGA DAN UKURAN-UKURAN	2
PASAL 03	PEKERJAAN PERSIAPAN	2
PASAL 04	PEKERJAAN URUGAN TANAH	4
PASAL 05	AIR KERJA	4
PASAL 06	PERKERASAN PLAT SETEMPAT	4
PASAL 07	PEKERJAAN TANAH GALIAN DAN URUGAN PERKERASAN	6
PASAL 08	PEKERJAAN BETON BERTULANG	6
PASAL 09	PEKERJAAN PASANGAN BATU BATA	7
PASAL 10	PEKERJAAN PLESTERAN	7
PASAL 11	PEKERJAAN KERAMIK / BATU SIKAT	8
PASAL 12	PEKERJAAN CAT	8
PASAL 13	PEKERJAAN LAIN-LAIN	9
PASAL 14	PENGGUNAAN BAHAN BANGUNAN	9
PASAL 15	KENAIKAN HARGA DAN FORCE MAJEURE	10
<b>BAB IV</b>	<b>SYARAT-SYARAT TEKNIS PEKERJAAN SOFTSCAPE</b>	<b>1</b>
I.	UMUM	1
II.	PEKERJAAN PERSIAPAN DAN PEKERJAAN TANAH	3
III.	PEKERJAAN PENANAMAN	7
IV.	PEKERJAAN PEMELIHARAAN	8
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>		
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)		
GAMBAR-GAMBAR PELAKSANAAN		
CONTOH FORM SURAT PENAWARAN HARGA		
CONTOH FORM SURAT PERNYATAAN TUNDUK PADA PERATURAN		
Judul Modul: Laporan Perancangan Buku Informasi		Edisi: 1-2012
		Halaman: 29 dari 36

#### 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
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.3

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

#### 4.4 Menyusun Laporan

##### 4.4.1 Penyusunan Materi Laporan

Penyusunan materi laporan diawali dengan menyesuaikan materi laporan dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan dan dilakukan dengan memasukkan butir-butir dan penekanan yang ada didalam garis besar tersebut.

Bagaimana menyusun kerangka materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan. Susunan Kerangka Materi Laporan sebagai berikut:

##### **BAB 1 : Pendahuluan**

Berisi penjelasan umum proyek, seperti latar belakang pekerjaan, tujuan pekerjaan perancangan, ruang lingkup pekerjaan perancangan, lokasi proyek dan pokok-pokok bahasannya.

##### **BAB 2 : Kriteria Desain**

Berisi tentang metode yang digunakan dalam pengumpulan data di lapangan mulai dari pengukuran /topografi, perhitungan volume pekerjaan, hasil perhitungan RAB pekerjaan.

##### **BAB 3 : Analisa Perhitungan**

Berisi Perhitungan struktur bangunan mulai dari balok hingga tulangan, perhitungan Struktur Jenis Tanaman, Struktur kebutuhan cut and fill, Struktur Perkerasan Lansekap

##### **Bab 4 : Kesimpulan**

##### **BAB 5 : Lampiran-Lampiran**

Data perhitungan volume pekerjaan  
Data perhitungan perancangan teknis  
Perhitungan RAB pekerjaan

Materi laporan apa yang harus disiapkan dalam membuat laporan? Yang harus disiapkan adalah Dokumen hasil perancangan secara keseluruhan.

Integrasi materi laporan sesuai dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan, dilakkan dengan mengumpulkan semua dokumen perancangan dan memasukkan kedalam laporan perancangan sesuai kerangka materi laporan.

#### 4.4.2 Format Penyusunan Laporan

Format laporan perancangan lansekap menjadi penting dimaksudkan agar laporan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, dalam proses penyusunan laporan, selain harus memperhatikan berbagai prinsip dan syarat dalam penyusunan laporan, juga harus memperhatikan tata caranya. Pada intinya, tata cara penyusunan laporan perancangan dimulai dari tahap persiapan yang mencakup penentuan kerangka permasalahan, tujuan penulisan laporan, dan proses pengumpulan data, kemudian membuat kerangka laporan , dan diakhiri dengan tahap penulisan laporan itu sendiri.

Apa yang harus dipahami dalam membuat format laporan? Sebelum laporan disajikan secara lisan, laporan terlebih dahulu disusun dalam bentuk tertulis secara sistematis sehingga mudah dipahami. Dari segi bentuk tertulis, laporan terbagi menjadi seperti berikut.

1. Laporan berbentuk formulir atau matriks, yaitu laporan yang tinggal mengisi pada blangko yang disediakan.
2. Laporan berbentuk memorandum atau nota, yaitu laporan yang diuraikan secara singkat. Laporan ini dibuat dalam rangka proses hubungan kerja antara atasan dan bawahan atau antar-unsur-unsur dalam suatu instansi.
3. Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang diuraikan lebih panjang dari memorandum sebagaimana uraian dalam bentuk surat biasa. Jenis laporan ini dapat dipergunakan untuk bermacam-macam topik.
4. Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan yang panjang, biasanya disusun seperti makalah. Materi laporan dibagi menjadi beberapa topik dan subtopik.
5. Laporan berbentuk buku, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk buku.

Model format laporan perancangan berbentuk Laporan Buku, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk buku.

Pengaturan format laporan dengan memperhatikan:

1. Penyajian ukuran kertas dalam buku laporan yang dikehendaki (biasannya ukuran A4 atau A3)
2. Penyusunan lembar uraian laporan dan gambar-gambar perancangan
3. Perhatikan tabel, matriks dan penempatan foto data.
4. Perhatikan sumber data
5. Cover laporan dibuat sesuai dengan thema rancangan yang dihasilkan



#### 4.4.3 Ringkasan Eksekutif

Menjelaskan pentingnya kerangka ringkasan eksekutif

Ringkasan Eksekutif adalah dokumen yang meringkas secara singkat dan jelas hasil perancangan lanskap. Hal-hal yang perlu disampaikan dalam ringkasan eksekutif biasanya adalah uraian secara singkat tentang maksud dan tujuan perancangan, gambaran singkat lokasi proyek, gambaran singkat tentang potensi dan permasalahan perancangan, uraian tentang hasil analisis dan konsep rancangan, serta dokumen perancangan yang terdiri dari rencana kerja dan syarat serta garis besar rencana anggaran biaya.

Menjelaskan metode penyusunan ringkasan laporan eksekutif

Sebuah ringkasan eksekutif merupakan laporan yang berisi pokok-pokok laporan yang sudah dijabarkan dalam tubuh laporan. Ringkasan eksekutif ini biasanya ditujukan untuk orang-orang non-teknis yang tidak mempunyai waktu untuk membaca seluruh isi laporan utama. Laporan eksekutif berisi informasi yang cukup bagi pembaca untuk mendapatkan inti dari apa yang dibahas, tanpa harus membacanya secara lengkap. Berikut adalah langkah-langkah cara pembuatannya :

1. Tulis ringkasan setelah menulis laporan utama, dan pastikan tidak lebih dari 1/10 panjang laporan utama.
2. Daftar poin dan urutan dalam ringkasan eksekutif sama dengan urutan yang ada dalam laporan utama.
3. Menulis kalimat deklaratif sederhana untuk masing-masing titik utama.
4. Tambahkan kalimat penjelas yang diperlukan, hindari materi teknis dan jargon yang tidak perlu.
5. Baca ringkasan perlahan dan kritis, pastikan apa yang disampaikan telah menggambarkan tujuan, pesan, dan rekomendasi kunci. Pastikan pembaca/pengguna memahami isi ringkasan utama tanpa kehilangan titik laporan utama.
6. Periksa kembali gaya, tata bahasa ejaan, dan tanda baca. Tanyakan pada sesama penulis untuk mengoreksi dan mengedit dokumen.
7. Mintalah orang non-teknis untuk membaca dokumen. Jika membingungkan atau membosankan mereka, ringkasan mungkin akan memiliki efek yang sama pada pembaca non-teknis lainnya.

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

- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.3

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 (*text book*)/ buku manual servis

- 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 kefleksibilitas 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 : 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 : 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 :Urban dan Regional Planning: A Systems Approach.

Pengarang : McLoughlin, J. Brian..

Penerbit : Faber danFaber, London

Tahun terbit : 1969

## 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