



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

**PENGAWASAN IMPLEMENTASI RANCANGAN
SECARA BERKALA**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45PL02.008 .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
BAB I PENGANTAR	2
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 (<i>Recognition of Current Competency-RCC</i>)	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
BAB II STANDAR KOMPETENSI	6
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	10
2.3.8 Kompetensi kunci	11
BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	13
3.1 Strategi Pelatihan.....	12
3.1.1 Persiapan / perencanaan.....	12
3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran	12

3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktek	12
3.1.4	Implementasi	12
3.1.5	Penilaian.....	12
3.2	Metode Pelatihan	12
3.2.1	Belajar secara mandiri	12
3.2.2	Belajar berkelompok.....	13
3.2.3	Belajar terstruktur	13
3.3	Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan	13

BAB IV PENGAWASAN IMPLEMENTASI SECARA BERKALA22

4.1	Umum	21
4.1.1	Pengertian Dan Tujuan	21
4.1.2	Prinsip	21
4.1.3	Pentingnya	21
4.2	Pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi	22
4.2.1	Persiapan Dokumen Perancangan	22
4.2.2	Pemeriksaan Kesesuaian Rancangan Dan Implementasi.....	22
4.2.3	Rumusan Hasil Pemeriksaan Kesesuaian Rancangan Dan Implementasi	22
4.2.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok	23
4.3	Perubahan (Tambah Kurang) Rancangan.....	23
4.3.1	Perubahan Rancangan.....	23
4.3.2	Pencatatan Perbaikan Perubahan Gambar	24
4.3.3	Pemeriksaan Hasil Koreksi Perubahan Rancangan.....	24
4.3.4	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok	25
4.4	Perhitungan Pekerjaan Detail Perubahan Rancangan Tambah Kurang	25
4.4.1	Memeriksa Perubahan Volume Pekerjaan (Bill Of Quantity/BQ) Dan Spesifikasi Material.....	25
4.4.2	Mengkoordinasikan Perubahan Volume Pekerjaan (Bill Of Quantity/BQ) Dan Spesifikasi Material	26
4.4.3	Melibatkan Peserta Dalam Penerapan Materi, Antara Lain Dengan Menggunakan Metode Diskusi Kelompok.....	26

BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI65

5.1	Sumber Daya Manusia.....	27
5.1.1	Instruktur	27
5.1.2	Penilai.....	27
5.1.3	Teman kerja / sesama peserta pelatihan	27
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi).....	27
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan.....	27
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:.....	28
5.3	Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	28
5.3.1	Peralatan yang digunakan:	28
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan:	28

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 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 **Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala** - Kode Unit F45 PL02.008.01, 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	Melakukan Pekerjaan Persiapan
F45.PL02.002.01	Mengumpulkan Data
F45.PL02.004.01	Melakukan Analisis
F45.PL02.005.01	Membuat Konsep-Konsep Perancangan
F45.PL02.006.01	Membuat Rancangan Lansekap
F45.PL02.007.01	Membuat Dokumen Teknis
F45.PL01.001.01	Membuat Laporan Perancangan

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 **Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala**.

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

Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala

2.3.2 Kode Unit

F45.PL02.008.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pengawasan implementasi rancangan secara berkala

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan tentang standar DAED (*Detailed Architectural Engineering Design*), pengetahuan tentang implementasi rancangan dan pengetahuan tentang perhitungan biaya (*cost estimate*)

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi	1.1 Kelengkapan dokumen perancangan disiapkan untuk diawasi dengan teliti 1.2 Kesesuaian antara rancangan dan implementasi diperiksa dengan teliti 1.3 Hasil pemeriksaan penyesuaian rancangan dan implementasinya dirumuskan dengan teliti untuk perubahan (tambah kurang) rancangan
2. Memeriksa terjadinya hasil perubahan (tambah kurang) rancangan	2.1 Hasil perubahan rancangan (tambah atau pengurangan) diperiksa dengan teliti 2.2 Catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) dibuat dengan teliti pada lembar perubahan. 2.3 Hasil koreksi perubahan rancangan (tambah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kurang) diperiksa kembali.
3. Mengawasi perhitungan pekerjaan detail perubahan rancangan tambah kurang	3.1 Perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material diperiksa dengan teliti 3.2 Perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dikoordinasikan dengan pemberi tugas 3.3 Perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material yang telah dikoordinasikan, diperiksa dengan teliti

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*, *plotter*, kalkulator
 - b. Bahan atau fasilitas: dokumen *siteplan*, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
3. Tugas yang harus dilakukan
 - a. Melakukan pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi
 - b. Memeriksa terjadinya hasil perubahan (tambah atau pengurangan) rancangan
 - c. Mengawasi perhitungan pekerjaan detail perubahan rancangan tambah kurang
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan.
 - 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:

b. Unit Kompetensi yang terkait, meliputi:

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
F45.PL02.007.01	:	Membuat Laporan Perancangan

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:

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

3. Pengetahuan yang diperlukan

- Pengetahuan tentang standar DAED (*Detailed Architectural Engineering Design*)
- Pengetahuan tentang implementasi rancangan
- Pengetahuan tentang perhitungan biaya (*cost estimate*)

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- Menyesuaikan gambar perubahan rancangan

5. Aspek Kritis

- Kecermatan dalam mengidentifikasi perubahan rancangan (tambah atau pengurangan)
- Ketelitian dalam menghitung perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
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 / perencanaan

- 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:

Unit Kompetensi		: Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala				
Elemen Kompetensi 1		: Melakukan pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Kelengkapan dokumen perancangan disiapkan untuk diawasi dengan teliti 2) Dapat menjelaskan yang dimaksud dengan kelengkapan dokumen perancangan 3) Mampu menyusun kelengkapan dokumen perancangan 4) Mampu melakukan pengawasan terhadap	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyiapkan kelengkapan dokumen perancangan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan tentang kelengkapan dokumen perancangan 2. Menjelaskan apa yang perlu disiapkan dalam kelengkapan dokumen perancangan 3. Menjelaskan apa yang harus dilakukan dalam melakukan pengawasan kelengkapan dokumen	Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), Professional Practice for Landscape Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier Walter Rogers (2011), The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete	115 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	kelengkapan dokumen perancangan 5) Harus mampu mengatur kelengkapan dokumen perancangan dengan teliti			perancangan 4. Memberikan contoh cara mengatur kelengkapan dokumen perancangan	Guide to Starting and Running Your Own Firm Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.	
1.2	Kesesuaian antara rancangan dan implementasi diperiksa dengan teliti 1)Dapat menjelaskan proses pemeriksaan kesesuaian antara rancangan dan implementasi 2)Mampu menginventarisasi data kesesuaian antara rancangan dan implementasi 3)Mampu menyiapkan data kesesuaian antara rancangan dan implementasi 4)Harus mampu membuat data kesesuaian antara rancangan dan implementasi dengan cermat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat memeriksa kelengkapan dokumen perancangan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan faktor-faktor dalam menilai kesesuaian antara rancangan dan implementasi 2. Menjelaskan cara untuk menginventarisasi data kesesuaian antara rancangan dan implementasi 3. Menjelaskan apa yang perlu disiapkan dalam menilai kesesuaian antara rancangan dan implementasi 4. memberikan contoh membuat data kesesuaian antara rancangan dan implementasi dengan cermat	Rustam Hakim Manan (2012), Praktek Profesional Arsitek Lansekap Indonesia, Bumi Aksara. Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.	70 menit
1.3	Hasil pemeriksaan penyesuaian rancangan dan implementasinya dirumuskan dengan teliti untuk perubahan (tambah kurang)	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat merumuskan hasil pemeriksaan penyesuaian rancangan dan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan pekerjaan tambah kurang. 2. Menjelaskan	Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Winsch (2007), Professional Practice for Landscape	65 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>rancangan</p> <p>1)Dapat menjelaskan keterkaitan antara hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p> <p>2)Mampu mengkompilasi hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p> <p>3)Mampu melakukan pengawasan antara hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p> <p>4)Harusmampu merumuskan hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang) dengan teliti</p>	<p>implementasinya untuk perubahan (tambah kurang) rancangan</p>		<p>apa yang harus dipersiapkan dalam mengkompilasi hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p> <p>3. Menjelaskan personil yang dapat melakukan pengawasan antara hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi ya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p> <p>4. Memberikan contoh hasil pemeriksaan rancangan dan implementasi nya dengan perubahan pekerjaan rancangan (tambah kurang)</p>	<p>Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier</p> <p>Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.</p>	
	<p>Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi melakukan pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi</p>					

Unit Kompetensi

: Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala

Elemen Kompetensi 2 : Memeriksa terjadinya hasil perubahan (tambah kurang) rancangan

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran dan Indikator
2.1	Hasil perubahan rancangan (tambah atau pengurangan) diperiksa dengan teliti 1)Dapat menjelaskan terjadinya perubahan rancangan 2)Mampu mengidentifikasi hasil perubahan rancangan 3)Mampu menangani laporan perubahan rancangan 4)Harus mampu mengkoreksi laporan perubahan rancangan dengan teliti	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat memeriksa hasil perubahan rancangan (tambah atau pengurangan)	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan terjadinya perubahan pekerjaan pelaksanaan tambah/kurang rancangan <i>Contract Change Order (CCO)</i> . 2. Menjelaskan cara mengidentifikasi hasil perubahan rancangan <i>Contract Change Order (CCO)</i> . 3. Menjelaskan apa yang harus dilakukan agar tidak terjadi perubahan pekerjaan tambah kurang rancangan <i>Contract Change Order (CCO)</i> . 4. Memberikan contoh tentang perubahan tambah kurang rancangan <i>Contract Change Order (CCO)</i> .	Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama. 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.	105menit
2.2	Catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) dibuat dengan teliti pada lembar perubahan 1)Dapat menjelaskan pentingnya catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan. 2)Mampu mengidentifikasi catatan atas perbaikan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan pentingnya catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan. 2. Menjelaskan apa yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar	Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama. Walter Rogers (2011), The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete Guide to	90 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan.</p> <p>3)Mampu menangani catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan.</p> <p>4)Harus mampu menyusun catatan atas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan dengan benar</p>			<p>perubahan.</p> <p>3. Menjelaskan bagaimana cara mengatur catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan</p> <p>4. Memberikan contoh catatanperbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan.</p>	<p>Starting and Running Your Own Firm Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.</p>	
2.3	<p>Hasil koreksi perubahan rancangan (tambah kurang) diperiksa kembali</p> <p>1)Dapat menjelaskan proses evaluasi hasil koreksi perubahan rancangan (tambah kurang)</p> <p>2)Mampu menyiapkan hasil koreksi perubahan rancangan</p> <p>3)Mampu menafsirkan hasil koreksi perubahan rancangan</p> <p>4)Harus mampu merangkum hasil koreksi perubahan rancangan dengan cermat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat memeriksa kembali hasil koreksi perubahan rancangan (tambah kurang)</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan proses evaluasihasil koreksi perubahan rancangan (tambah kurang)</p> <p>2. Menjelaskan apa yang harus diperhatikan dalam memeriksa kembali hasil koreksi perubahan rancangan</p> <p>3. Menjelaskan bagaimana menafsirkan hasil koreksi perubahan rancangan</p> <p>4. Memberikan contoh rangkuman hasil koreksi perubahan rancangan</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> <p>Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.</p>	105 menit
	Diskusi kelompok:					

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi memeriksa terjadinya hasil perubahan (tambah kurang) rancangan						

Unit Kompetensi	: Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala
Elemen Kompetensi 3	: Mengawasi perhitungan pekerjaan detail perubahan rancangan tambah kurang

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material diperiksa dengan teliti 1) Dapat membandingkan perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material terhadap perhitungan semula 2) Mampu mengelompokkan perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material 3) Mampu menyusun perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material 4) Harus mampu menyusun perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dengan cermat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat memeriksa perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan dimana dicantumkan perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material terhadap perhitungan semula 2. Menjelaskan apa hubungan (korelasi) antara volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material 3. Menjelaskan bagaimana menyusun perbandingan perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material 4. Memberikan contoh perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material	Walter Rogers (2011), <i>The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete Guide to Starting and Running Your Own Firm</i> Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey. Istimawan Dipohusodo, (1996). <i>Manajemen Proyek dan Konstruksi</i> Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.	90 menit
3.2	Perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengkoordinasikan perubahan	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan bagaimana mekanisme koordinasi perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of</i>	Walter Rogers (2011), <i>The Professional Practice of Landscape</i>	90 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
	<p>dikoordinasikan dengan pemberi tugas</p> <p>1)Dapat menjelaskan mekanisme koordinasi perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material kepada pemberi tugasatau public</p> <p>2)Dapat mengatur pertemuan dengan pemberi tugas atau publik</p> <p>3)Mampu merumuskan hasil pertemuan dengan pemberi tugasatau publik tentang perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material</p> <p>4)Harus mampu mengatur pertemuan dengan pemberi tugas untuk membicarakan perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dengan baik</p>	<p>volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material</p>		<p><i>Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material kepada pemberi tugasatau publik</p> <p>2. Menjelaskan bagaimana mengatur pertemuan dengan pemberi tugas atau publik</p> <p>3. Menjelaskan bagaimana merumuskan hasil pertemuan dengan pemberi tugasatau publik tentang perubahan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material</p> <p>4. Memberikan contoh pengaturan pertemuan dengan pemberi tugas untuk membicarakan perubahan volume pekerjaan</p>	<p>Architecture A Complete Guide to Starting and Running Your Own Firm Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.</p> <p>Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.</p>	
3.3	<p>Perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material yang telah dikoordinasikan, diperiksa dengan teliti</p> <p>1)Dapat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat memeriksa hasil koordinasi perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun kembali perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dari pemberi tugasatau publik</p>	<p>Istimawan Dipohusodo, (1996). Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid II, Kanisius, Cetakan pertama.</p>	90 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>menyusun kembali perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dari pemberi tugasatau publik</p> <p>2)Mampu menyusun hasil perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dari pemberi tugasatau publik</p> <p>3)Mampu merangkum hasil perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material</p> <p>4)Harus mampu merumuskan hasil perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dengan teliti</p>	material		<p>2. Memberikan contoh cara menyusun kembali perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material dari pemberi tugasatau publik</p> <p>3. Memberikan contoh merumuskan hasil perhitungan volume pekerjaan (<i>Bill of Quantity/BQ</i>) dan spesifikasi material</p>		
	<p>Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi mengawasi perhitungan pekerjaan detail perubahan rancangan tambah kurang</p>					

BAB IV

PENGAWASAN IMPLEMENTASI SECARA BERKALA

4.1 Umum

4.1.1 Pengertian Dan Tujuan

Yang dimaksud dengan Pengawasan Berkala adalah lingkup kerja jasa arsitek lansekap untuk melakukan peninjauan dan pengawasan secara berkala di lapangan yang dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan mengadakan pertemuan secara teratur dengan pengguna jasa dan/ atau Pelaksana Pengawasan Terpadu atau MK yang ditunjuk oleh pengguna jasa. Dalam hal Pengawasan Berkala, arsitek lansekap tidak terlibat dalam kegiatan pengawasan harian atau menerus.

Tujuan dan Sasaran dari Pengawasan Berkala adalah:

1. Untuk mencegah timbulnya kesalahan dari suatu standarisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk membantu pengguna jasa dalam merumuskan kebijakan dan memberikan pertimbangan-pertimbangan untuk mendapatkan keputusan tindakan pada waktu pelaksanaan konstruksi, khususnya masalah-masalah yang erat hubungannya dengan rancangan yang dibuat oleh arsitek lansekap.
3. Untuk membantu Pengawas Terpadu atau MK khususnya dalam menanggulangi masalah-masalah pelaksanaan pembangunan konstruksi lansekap yang berhubungan dengan rancangan yang dibuat oleh arsitek lansekap.
4. Untuk turut memastikan bahwa pelaksanaan pembangunan konstruksi lansekap dilakukan sesuai dengan ketentuan mutu yang terkandung dalam rancangan yang dibuat oleh arsitek lansekap.

4.1.2 Prinsip

Agar pengawasan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka perlu adanya prinsip-prinsip dasar pengawasan, diantaranya adalah:

1. Adanya rencana tertentu dalam pengawasan.
2. Dapat merefleksikan berbagai sifat dan kebutuhan dari berbagai kegiatan yang diawasi.
3. Dapat segera dilaporkan adanya berbagai bentuk penyimpangan.
4. Bersifat fleksibel, dinamis, dan ekonomis.
5. Dapat menjamin diberlakukannya tindakan korektif.

4.1.3 Pentingnya

Pentingnya Pengawasan Berkala adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan-kesalahan dalam implementasi rancangan dalam tahap pembangunan pelaksanaan lansekap, memperbaiki adanya

berbagai macam penyimpangan atau kesalahan yang terjadi karena adanya masalah-masalah khusus di lapangan pelaksanaan

4.2 Pengawasan kesesuaian antara rancangan dengan implementasi

4.2.1 Persiapan Dokumen Perancangan

Dokumen perancangan adalah sekelompok berkas rancangan yang terdiri dari:

1. Berkas Gambar rancangan dan DED
2. Berkas Laporan RAB
3. Berkas Laporan RKS
4. Berkas Laporan Perancangan

Persiapan dalam kelengkapan dokumen perancangan adalah dengan menyediakan seluruh gambar rancangan dan DED, Laporan RAB, Laporan RKS, Laporan Perancangan, untuk dipelajari dan diperiksa

Pengawasan kelengkapan dokumen perancangan dilakukan dengan memeriksa apakah seluruh gambar rancangan dan DED, Laporan RAB, Laporan RKS, Laporan Perancangan, tersusun secara lengkap dan runtut

Untuk mengatur kelengkapan dokumen perancangan perlu disiapkan sebuah meja besar untuk meletakkan dokumen perancangan.

4.2.2 Pemeriksaan Kesesuaian Rancangan Dan Implementasi

Faktor-faktor dalam menilai kesesuaian antara rancangan dan implementasi adalah:

1. Kesesuaian elaborasi latar belakang proyek dengan permasalahan yang ada
2. Kesesuaian rumusan masalah rancangan
3. Kesesuaian tujuan dengan latar belakang
4. Kesesuaian data dengan permasalahan yang diteliti
5. Kesesuaian kerangka berpikir (metodologi penyelesaian rancangan) dengan permasalahan
6. Kelengkapan data hasil survei
7. Kesesuaian analisa hasil survei dengan permasalahan
8. Kesesuaian rancangan dengan konsep perancangan rancangan

Cara untuk menginventarisasi data kesesuaian antara rancangan dan implementasi yaitu dengan menguraikan substansi materi yang tercantum dalam flowchart metodologi penyelesaian rancangan

Dalam menilai kesesuaian antara rancangan dan implementasi dapat dilakukan dengan mempersiapkan flowchart metodologi penyelesaian rancangan karena desain dan implementasi merupakan bagian yang penting untuk dipahami dan konsisten

4.2.3 Rumusan Hasil Pemeriksaan Kesesuaian Rancangan Dan Implementasi

Pekerjaan tambah kurang atau perubahan pekerjaan adalah suatu kondisi pekerjaan yang tidak sesuai dengan gambar rancangan sehingga diperlukan revisi desain yang memerlukan penyesuaian kuantitas, harga dan waktu pelaksanaan agar dapat dicapai pekerjaan secara keseluruhan, yang dapat menyebabkan pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang. Pekerjaan Tambah adalah suatu tambahan pekerjaan yang terjadi sebagai akibat kondisi lapangan, yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan

secara keseluruhan. Pekerjaan Kurang adalah berkurangnya volume pekerjaan yang karena alasan tertentu dipandang tidak perlu/tidak dapat dilaksanakan walaupun sudah tercantum di dalam kontrak.

Pemberi tugas atau kontraktor dapat mengusulkan perubahan kontrak, yang diakibatkan pada saat pelaksanaan terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak. Adapun kewenangan untuk melaksanakan perubahan pekerjaan di lapangan antara lain :

- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum di dalam kontrak.
- b. Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan.
- c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

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.

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

4.3 Perubahan (Tambah Kurang) Rancangan

4.3.1 Perubahan Rancangan

Pelaksanaan proyek pekerjaan bangunan lansekap adalah suatu masalah yang kompleks dan memerlukan waktu yang cukup lama. Adalah sesuatu yang wajar dan tidak dapat dihindari jika terjadi perubahan dalam proses penyelesaian suatu proyek *Contract Change Order (CCO)*. Dengan adanya perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek, maka akan menimbulkan adanya permintaan pekerjaan pelaksanaan tambah/kurang.

Penyebab dari *Contract Change Order (CCO)* yang biasa terjadi pada proyek konstruksi terdiri dari:

1. Kontrak yang tidak lengkap
2. Perubahan lingkup pekerjaan
3. Kondisi lapangan tidak sesuai dengan gambar
4. Spesifikasi material lansekap tidak lengkap
5. Material yang tidak dijumpai di pasaran
6. Penyelidikan lapangan yang tidak lengkap

Cara mengidentifikasi dengan teliti hasil perubahan rancangan *Contract Change Order (CCO)* dilakukan dengan cara:

1. Menguasai literatur terkait dengan *Contract Change Order (CCO)*.
2. Mempelajari dokumen addendum *Contract Change Order (CCO)*
3. Mempelajari Rencana Anggaran Biaya dari proyek yang menggunakan *Contract Change Order (CCO)*.

Kontraktor sebelum tahap mengikuti pekerjaan ditenderkan sebaiknya dilakukan studi kelayakan lebih dahulu sehingga perubahan lingkup kerja akibat tidak sesuai gambar dengan kondisi di lapangan dapat dihindari. Dengan demikian tidak akan terjadi perubahan pekerjaan tambah kurang *Contract Change Order (CCO)*.

4.3.2 Pencatatan Perbaikan Perubahan Gambar

Pentingnya catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan dijaga jangan sampai hilang untuk mempermudah mereview kembali apabila terjadi ketidak jelasan pekerjaan tambah kurang

Apa yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan? Identifikasi dilakukan dengan mempersatukan catatan pekerjaan tambah kurang sesuai dengan gambar rancangan yang perbaiki.

Bagaimana cara mengatur catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan?. Uraian catatan perubahan pekerjaan tambah kurang diatur dengan membuat matriks sesuai dengan lembar pekerjaan yang dirubah.

Penyusunan catatanatas perbaikan perubahan gambar (tambah kurang) pada lembar perubahan dilakukan dengan mengumpulkan matriks yang telah dibuat

4.3.3 Pemeriksaan Hasil Koreksi Perubahan Rancangan

Proses evaluasihasil koreksi adalah proses penilaian pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah perubahan rancangan (tambah kurang) untuk peningkatan kualitas kinerja program/proyek perancangan

Apa yang harus diperhatikan dalam memeriksa kembali hasil koreksi perubahan rancangan?. Hal-Hal yang perlu diketahui dalam evaluasi proyek adalah:

1. Mengidentifikasi ruang lingkup kegiatan proyek, yakni pada lingkup pekerjaan apa saja terjadinya perubahan rancangan lansekap
2. Mengidentifikasi cara kegiatan proyek dilakukan, yakni apakah proyek akan ditangani sendiri, atau
3. ditangani juga oleh (beberapa) pihak lain?
4. Mengevaluasi terhadap aspek-aspek yang menentukan keberhasilan seluruh proyek, yakni
5. mengidentifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan proyek.
6. Mengidentifikasi sarana yang penyebab perubahan rancangan, antara lain ketersediaan material, tenaga kerja spesialis, dan sebagainya.

Bagaimana menafsirkan hasil koreksi perubahan rancangan?. Penafsiran hasil koreksi perubahan rancangan harus sesuai dengan persetujuan yang dibuat oleh pemberi tugas

Hasil koreksi perubahan rancangan, dilakukan dengan mempersiapkan seluruh catatan hasilkoreksi perubahan rancangan.

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 Perhitungan Pekerjaan Detail Perubahan Rancangan Tambah Kurang

4.4.1 Memeriksa Perubahan Volume Pekerjaan (Bill Of Quantity/BQ) Dan Spesifikasi Material

Dimana dicantumkan perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material terhadap perhitungan semula?. Perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material selalu dibuat dalam Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang berupa notulen hasil rapat penjelasan terhadap Gambar DED untuk pelelangan, Spesifikasi Teknis dan Spesifikasi Umum yang ditandatangani oleh Panitia Lelang, Konsultan dan Wakil Peserta Lelang. Pada umumnya proyek swasta Berita Acara Aanwijzing ini juga memuat Addendum/Perubahan spesifikasi teknis, gambar atau lingkup pekerjaan.

Untuk proyek pemerintah Berita Acara Aanwijzing hanya berisi penjelasan tentang Spesifikasi Teknis, Spesifikasi Umum dan Gambar Lelang tanpa merubah substansi yang ada didalamnya; Namun apabila diperlukan adanya perubahan harus dibuat Addendum Dokumen Lelang atas persetujuan Pengguna Jasa.

Apa hubungan (korelasi) antara volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material?. Bill of Quantity adalah daftar item dan kuantitas pekerjaan yang penyusunan dan perhitungannya didasarkan atas gambar lelang, yang didasarkan pada spesifikasi teknis dan spesifikasi umum sebagai standar acuan bagi peserta lelang dalam mengajukan penawaran harga.

Bagaimana menyusun perbandinganperubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material?. Penyusunan perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material dilakukan dengan membuat format matriks perbandingan yang menggambarkan kolom antara volume dan spesifikasi awal dengan kolom perubahan, beserta catatan alasan perubahannya.

Susunan perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material dilakukan pada sisi kolom format matrik perbandingan dengan perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material

4.4.2 Mengkoordinasikan Perubahan Volume Pekerjaan (Bill Of Quantity/BQ) Dan Spesifikasi Material

Bagaimana mekanisme koordinasi perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material kepada pemberi tugas atau publik dilakukan?. Mekanisme perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material dilakukan melalui Addendum Dokumen Lelang yang berisi segala macam perubahan baik pengurangan, penambahan maupun penyempurnaan terhadap Dokumen Lelang (Gambar lelang, Spesifikasi Teknis, Spesifikasi Umum) yang terjadinya dalam kurun waktu setelah undangan lelang / pengambilan sampai dengan pemasukan dokumen penawaran dari peserta lelang yang harus disetujui oleh Konsultan dan Pemberi Tugas / Pengguna Jasa.

Bagaimana mengatur pertemuan dengan pemberi tugas atau publik?. Mengatur pertemuan dengan pemberi tugas dapat dilakukan dengan:

1. Meminta waktu pertemuan dengan pemberi tugas.
2. Meminta kesepakatan lokasi pertemuan.
3. Menyampaikan masalah yang akan dibicarakan dalam pertemuan.
4. Mempersiapkan materi pertemuan
5. Mempersiapkan sarana prasarana pertemuan.
6. Menyampaikan jumlah pesonil yang akan bertemu.

Rumusan hasil pertemuan dengan pemberi tugas atau publik tentang perubahan volume pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*) dan spesifikasi material, dibuat berdasarkan notulen pertemuan dan catatan saran/ masukkan yang diberikan.

4.4.3 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
- 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 : **Professional Practice for Landscape Architects Second edition**

Pengarang : Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Wunsch

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 Lanskap Indonesia**

Pengarang : Rustam Hakim Manan

Penerbit : Bumi Aksara

Tahun terbit : 2012

Judul : **Manajemen Proyek Jilid 2**

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