



MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI PERANCANG LANSKAP

PELAKSANAAN PEKERJAAN PERSIAPAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45 PL02.001.01**

BUKU PENILAIAN



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

2012

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1 BAB I KONSEP PENILAIAN	2
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Metoda Penilaian	2
2 BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN	4
2.1 KUNCI JAWABAN TUGAS-TUGAS (TEORI).....	4
2.2 DAFTAR CEK UNJUK KERJA	9
Lampiran 1 Jawaban Tugas Tertulis I.....	12

BAB I KONSEP PENILAIAN

1.1 Latar Belakang

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait Dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

1.3 Metoda Penilaian

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup dalam bentuk Jawaban Singkat, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya. Namun dalam pelaksanaan pelatihan untuk unit kompetensi ini, metoda penilaian ini tidak digunakan.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN

2.1 KUNCI JAWABAN TUGAS-TUGAS (TEORI)

TEORI I

- Tugas Teori I** : **Melakukan tinjauan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference (TOR)***
- Pelatihan** : **Perancang Lanskap**
- Waktu** : menit

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Jawaban Singkat

1. Apa yang dimaksud dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)!
2. Uraikan fungsi dari KAK!
3. Komponen/ Substansi apa saja didalam KAK yang harus dirumuskan!
4. Bagaimana cara menerapkan KAK terhadap Usulan Teknis (USTEK) dalam perancangan lansekap? Buat dan berikan contohnya!
5. Mengapa pentingnya mengelompokkan jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!
6. Jelaskan cara mengidentifikasi jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!
7. Coba klasifikasikan jenis pekerjaan yang terdapat didalam KAK/TOR untuk sebuah proyek perancangan!
8. Apa yang harus dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan !
9. Jelaskan pentingnya daftar simak (*checklist*) pekerjaan dibuat.!
10. Komponen apa saja yang harus disajikan dalam daftar simak pekerjaan!
11. Apa yang harus sdr lakukan bila daftar simak pekerjaan tidak dilakukan dengan benar!
12. Apa yang dimaksud dengan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!

13. Apa yang perlu diuraikan dalam Usulan Teknis/ Tanggapan KAK!
14. Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan KAK/TOR agar mendapat penilaian baik !
15. Bagaimanakah sikap dan tata cara menyatakan pendapat dalam penyusunan Usulan Teknis!

b. Pilihan Ganda.....(TIDAK ADA)

2.1.1 Lembar Kunci Jawaban Teori I

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran I				
2	Lampiran I				
3	Lampiran I				
4	Lampiran I				
5	Lampiran I				
6	Lampiran I				
7	Lampiran I				
8	Lampiran I				
9	Lampiran I				
10	Lampiran I				
11	Lampiran I				
12	Lampiran I				
13	Lampiran I				
14	Lampiran I				
15	Lampiran I				

TEORI II

Tugas Teori II : Melakukan studi literatur

Pelatihan : Perancang Lansekap

Waktu : menit

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Pilihan Ganda.....(TIDAK ADA)

b. Jawaban Singkat

1. Jelaskan mengapa studi literatur sangat penting bagi proyek perancangan!
2. Jelaskan bagaimana mencatat secara sistematis sumber literatur!
3. Bagaimana cara merangkum sumber literatur!
4. Jelaskan pentingnya mengidentifikasi literatur terkait aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lanskap/lansekap.!
5. Jelaskan bagaimana cara membandingkan permasalahan perancangan berdasarkan studi literatur!
6. Jelaskan manfaat mengidentifikasi substansi hasil studi literatur!
7. Persyaratan apa yang harus dimiliki perancang lansekap dalam melakukan klasifikasi substansi hasil studi literatur!
8. Jelaskan prinsip-prinsip yang harus dipahami oleh perancang lansekap yang sesuai dengan topik rancangannya!
9. Buatlah rumusan hasil studi literatur yang tepat sesuai dengan topik perancangan!

2.1.2 Lembar Kunci Jawaban Teori II

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran II				
2	Lampiran II				
3	Lampiran II				
4	Lampiran II				
5	Lampiran II				
6	Lampiran II				
7	Lampiran II				
8	Lampiran II				
9	Lampiran II				

TEORI III

Tugas Teori III : Membuat program kerja

Pelatihan : Perancang Lansekap

Waktu : menit

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Pilihan Ganda.....(TIDAK ADA)

b. Jawaban Singkat

1. Jelaskan pentingnya format diagram kerja dalam perancangan lansekap!
2. Apa yang harus diperhatikan dalam membuat kerangka format diagram rencana kerja!
3. Jelaskan pentingnya jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja bagi proyek perancangan lansekap!
4. Bagaimana cara membuat jadwal kerja penugasan tenaga ahli dalam perancangan lansekap!
5. Bagaimana cara mengkoordinasikan jadwal kerja dengan disiplin ilmu lain!
6. Apa yang dimaksud dengan Program Kerja bagi suatu Pekerjaan Perancangan Lansekap!
7. Bagaimana program kerja dibuat!
8. Kemampuan apakah yang harus sdr kuasai dalam membuat program kerja!

c. Benar / Salah.....(TIDAK ADA)

2.1.3 Lembar Kunci Jawaban Tertulis III

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1.	Lampiran3				
2.	Lampiran 3				
3.	Lampiran 3				
4.	Lampiran 3				
5.	Lampiran 3				
6.	Lampiran 3				
7.	Lampiran 3				
8.	Lampiran 3				

Catatan Penilai :

2.2 DAFTAR CEK UNJUK KERJA

Tugas Unjuk Kerja I : Melakukan studi literatur

Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu mencatat sumber literatur
- b. Mampu merangkum sumber literatur
- c. Mampu mengkolaborasikan isi beberapa sumber literatur dengan teliti untuk membandingkan permasalahan perancangan
- d. Mampu melakukan kajian pustaka menyeluruh untuk keperluan materi perancangan
- e. Mampu mengklasifikasikan substansi hasil studi literatur
- f. Mampu merangkum substansi hasil studi literatur

Tugas Unjuk Kerja II : Membuat program kerja

Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu membuat kerangka format diagram rencana kerja
- b. Mampu menyusun format diagram rencana kerja
- c. Mampu menyusun jadwal kerja penugasan tenaga ahli, sesuai kebutuhan dan peranan masing-masing dalam pekerjaan perancangan lansekap.
- d. Mampu menguraikan hasil identifikasi yang akan dijadikan dasar perumusan program kerja
- e. Mampu menyusun hasil identifikasi

a. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Lakukan Kajian pustaka secara menyeluruh terhadap proyek rancangan lansekap.	Hasil kajian pustaka secara menyeluruh terhadap proyek rancangan lansekap.				
2.	Peragakan cara menemukan substansi isi buku sesuai dengan aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lansekap/lansekap.	Prosedur menemukan substansi isi buku sesuai dengan aspek pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lansekap/lansekap.				

3.	Peragakan tata cara menyediakan bahan literatur bagi keperluan pekerjaan perancangan.	Prosedur menyediakan bahan literatur bagi keperluan pekerjaan perancangan.				
4.	Buat jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja	Keakuratan Buat jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerja				
5.	Buat program kerja untuk kasus sebuah perancangan lansekap kawasan. Perhatikan jadwal waktu, susunan tenaga ahli, struktur organisasi pekerjaan, dan peralatan yang disediakan!	Kesesuaian program kerja untuk kasus sebuah perancangan lansekap kawasan. Perhatikan jadwal waktu, susunan tenaga ahli, struktur organisasi pekerjaan, dan peralatan yang disediakan!				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek merancang sesi pembelajaran dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

b. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melakukan studi literatur				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyediakan literatur sesuai kebutuhan pekerjaan persiapan perancangan dengan tepat				
Harus mampu mendapatkan literatur dengan tepat untuk masing-masing aspek; pembiayaan, legalitas, peran serta masyarakat, sosial budaya, ekosistem kota, karakteristik lanskap/lansekap.				
Harus mampu menghasilkan rumusan hasil studi literatur dengan baik sesuai dengan topic perancangan				

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Membuat program kerja				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu membuat diagram rencana kerja dengan baik sesuai dengan program kerja pekerjaan perancangan lansekap				
Harus mampu menjelaskan jadwal kerja, susunan personalia dan bagan organisasi kerjadengan baik				
Harus mampu menyusun dengan cermat programkerja perancangan lansekap				

Lampiran 1

Jawaban Tugas Teori I

1. Apa yang dimaksud dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)?

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

2. Uraikan fungsi dari KAK!

Informasi yang disajikan dalam KAK dapat berfungsi sebagai :

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

3. Komponen/ Substansi apa saja didalam KAK yang harus dirumuskan!

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

1. *What*, menguraikan mengenai kegiatan dan output apa yang akan dihasilkan. Berarti tujuan yang akan dicapai oleh kegiatan tersebut secara eksplisit sudah dijelaskan dalam TOR. Apa yang mau dicapai, apa yang akan dihasilkan sudah barang tentu menjadi target dari pelaksanaan kegiatan dimaksud.
2. *Why*, menerangkan tentang alasan perlunya kegiatan tersebut dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja (Satker) tersebut. Kegiatan yang dilakukan oleh suatu Satker, harus mengacu pada Tupoksi-nya.
3. *Who*, menjelaskan tentang penanggung jawab kegiatan dan siapa sasaran yang akan menerima layanan tersebut
4. *When*, menjelaskan rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
5. *Where*, menerangkan tentang lokasi penyelenggaraan kegiatan.

6. *How Long*, menjelaskan tentang waktu yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan.
7. *How*, menjabarkan tentang bagaimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan termasuk metode yang akan digunakan.
8. *How Much* menguraikan tentang rencana biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut yang dirinci dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB).

4. Bagaimana cara menerapkan KAK terhadap Usulan Teknis (USTEK) dalam perancangan lansekap? Buat dan berikan contohnya!

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

Uraian dalam Usulan Teknis terdiri dari:

1. DATA LATAR BELAKANG PERUSAHAAN meliputi Bidang Kegiatan Perusahaan, Organisasi Perusahaan, Personil Perusahaan, Rekanan, Pengalaman Kerja
2. PENDAHULUAN meliputi, Tanggapan terhadap Latar Belakang Proyek, Maksud dan Tujuan Pekerjaan, Lingkup Pekerjaan, Standar Teknis yang diusulkan, Kondisi Umum Pekerjaan dan Permasalahannya, Nama Pekerjaan, Pemilik Pekerjaan, Waktu Pelaksanaan
3. TANGGAPAN TERHADAP KERANGKA ACUAN TUGAS
4. METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN meliputi, penjelasan umum, Tahap Perancangan Lansekap
5. RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN meliputi Organisasi dan Manajemen Tim Pelaksana Pekerjaan, Tahap Pelaksanaan Proyek, Ketentuan dan Jadwal Penugasan Personil, Tugas dan Tanggung Jawab Personil
6. PEKERJAAN PELAPORAN meliputi Pelaporan, Dokumen Pelelangan, Master Gambar Rencana, Penyerahan laporan-laporan / hasil pekerjaan
7. PENUTUP

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

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

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

Unsur:

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

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

5. Mengapa pentingnya mengelompokkan jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!

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

6. Jelaskan cara mengidentifikasi jenis pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!

1. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain berisi: latar belakang

proyek, maksud dan tujuan lokasi, sumber pendanaan, instansi pelaksana dan organisasi pelaksana proyek/kegiatan;

2. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek/kegiatan, antara lain : data dasar, standard teknis, studi-studi yang pernah dilaksanakan, dan peraturan atau perundang-undangan yang harus digunakan;
 3. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan, yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran yang lain, peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (man-months), dan jadwal setiap tahapan pekerjaan;
 4. Jenis dan jumlah laporan yang di isyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan sela, dan laporan akhir);
 5. Ketentuan bahwa kegiatan konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia.
 6. Hal-hal lain seperti : fasilitas yang disediakan oleh instansi pelaksana untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengambilan data lapangan.
- 7. Coba klasifikasikan jenis pekerjaan yang terdapat didalam KAK/TOR untuk sebuah proyek perancangan!**
- 8. Apa yang harus dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan di lapangan !**
- 9. Jelaskan pentingnya daftar simak (*checklist*) pekerjaan dibuat.!**
- Sebelum membuat dan menyelesaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*, sebaiknya dibuat terlebih dahulu daftar simak. Daftar Simak tersebut sangat bermanfaat untuk mempermudah dan membantu dalam menyelesaikan substansi materi yang akan dituliskan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*

10. Komponen apa saja yang harus disajikan dalam daftar simak pekerjaan!

11. Apa yang harus sdr lakukan bila daftar simak pekerjaan tidak dilakukan dengan benar!

12. Apa yang dimaksud dengan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term Of Reference (TOR)*!

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

Uraian dalam Usulan Teknis terdiri dari:

8. DATA LATAR BELAKANG PERUSAHAAN meliputi Bidang Kegiatan Perusahaan, Organisasi Perusahaan, Personil Perusahaan, Rekanan, Pengalaman Kerja

9. PENDAHULUAN meliputi, Tanggapan terhadap Latar Belakang Proyek, Maksud dan Tujuan Pekerjaan, Lingkup Pekerjaan, Standar Teknis yang diusulkan, Kondisi Umum Pekerjaan dan Permasalahannya, Nama Pekerjaan, Pemilik Pekerjaan, Waktu Pelaksanaan

10. TANGGAPAN TERHADAP KERANGKA ACUAN TUGAS

11. METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN meliputi, penjelasan umum, Tahap Perancangan Lansekap

12. RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN meliputi Organisasi dan Manajemen Tim Pelaksana Pekerjaan, Tahap Pelaksanaan Proyek, Ketentuan dan Jadwal Penugasan Personil, Tugas dan Tanggung Jawab Personil

13. PEKERJAAN PELAPORAN meliputi Pelaporan, Dokumen Pelelangan, Master Gambar Rencana, Penyerahan laporan-laporan / hasil pekerjaan

14. PENUTUP

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

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

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

Unsur:

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

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