



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI BIDANG ARSITEKTUR
SUB SEKTOR ARSITEKTUR
JABATAN KERJA ARSITEK INTERIOR**

MEMBUAT LAPORAN PERANCANGAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45.AI02.008.01**

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

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	1
BAB I PENGANTAR	
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).....	2
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan	2
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini.....	3
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah.....	4
BAB II STANDAR KOMPETENSI	
2.1 Peta Paket Pelatihan	6
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi	7
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	
3.1 Strategi Pelatihan.....	10
3.2 Metode Pelatihan	10
3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan.....	11
BAB IV PEMBUATAN LAPORAN PERANCANGAN	
4.1 Umum.....	18
4.2 Membuat Garis Besar Laporan Perancangan.....	18
4.3 Membuat Persiapan Laporan Perancangan	21
4.4 Membuat Uraian Laporan Perancangan	22
BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	
5.1 Sumber Daya Manusia	25
5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)	25
5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	27

LAMPIRAN

BAB I PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

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

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

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

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

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

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

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

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

2) Buku Kerja

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

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- a. Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- b. Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Kegiatan penilaian
- d. untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

3) Buku Penilaian

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

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

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

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

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

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

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

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

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

1.3.2. Persyaratan

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

- 1) Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sama atau

- 2) Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- 3) Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

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

1.4.2 Standarisasi

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

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

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

1.4.4 Pelatihan

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

1.4.5 Kompetensi

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

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

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

1.4.7 Standar Kompetensi

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

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

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

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

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

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

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

BAB II STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Arsitek Interior yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Membuat Laporan Perancangan - Kode Unit F45.AI02.008.01, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

Nomor	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
I	Kelompok Kompetensi Umum	
1	F45.AI01.001.01	Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
II	Kelompok Kompetensi Inti	
1	F45.AI02.001.01	Mengumpulkan Data
2	F45.AI02.002.01	Melakukan Analisis Perancangan
3	F45.AI02.003.01	Membuat Prarancangan
4	F45.AI02.004.01	Membuat Rancangan
5	F45.AI02.005.01	Mengembangkan Rancangan
6	F45.AI02.006.01	Membuat Dokumen Pelaksanaan
7	F45.AI02.007.01	Melakukan Pengawasan Berkala
8	F45.AI02.008.01	Membuat Laporan Perancangan
III	Kelompok Kompetensi Khusus	
-	-	-

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 analisis

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.A102.008.01

2.3.3 Deskripsi Unit

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

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan tentang metode evaluasi rancangan awal, pengetahuan tentang gambar pengembangan rancangan dan pengetahuan tentang revisi gambar perspektif dan atau 3D

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 pikir diuraikan dengan teliti 1.3 Semua garis besar substansi perancangan dirangkum dengan lengkap
2. Membuat persiapan laporan perancangan	2.1 Media dan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat laporan perancangan ditentukan. 2.2 Format laporan perancangan ditentukan berdasarkan kebutuhan. 2.3 Materi gambar yang dibutuhkan di dalam laporan perancangan dikompilasi dengan cermat.
3. Membuat uraian laporan perancangan	3.1. Uraian tujuan perancangan disusun dengan baik 3.2. Uraian mengenai desain disusun dengan lengkap 3.3. Gambar-gambar perancangan disusun secara urut dan sistematis

2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu dan atau berkelompok, pada lingkup pekerjaan perancangan interior.
- Unit kompetensi ini diterapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas perancangan interior

2. Perlengkapan yang diperlukan

Peralatan:

- ATK
- Komputer
- Alat Cetak

Bahan dan fasilitas:

- Buku catatan
- Dokumen lengkap gambar teknis

3. Tugas yang harus dilakukan

- Membuat garis besar laporan perancangan
- Membuat persiapan laporan perancangan
- Membuat uraian laporan perancangan

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan Peraturan lainnya terkait dengan Keselamatan Kerja
 - b. Peraturan pengganti yang berlaku lainnya

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
F45. AI01.001.01 Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
 - b. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
F45. AI02.007.01 Melakukan Pengawasan 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 ditempat kerja dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja sesuai standar.
Metode Uji yang digunakan antara lain :
 - a. Tes Tertulis
 - b. Tes Lisan (Wawancara)
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
 - a. Pengetahuan menulis laporan
 - b. Pengetahuan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Keterampilan yang dibutuhkan
Menggunakan alat tulis dan alat bantu gambar
5. Aspek kritis
Kecermatan dalam menganalisis keseluruhan proses desain yang telah berlangsung

2.3.8 Kompetensi kunci

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

BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

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

3.1.1 Persiapan / 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		: Membuat Laporan Perancangan				
Elemen Kompetensi 1		: Membuat garis besar laporan perancangan				
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 proses identifikasi materi laporan berdasarkan perancangan 2. Mampu memilah materi identifikasi sebagai laporan perancangan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun materi laporan perancangan berdasarkan proses identifikasi dengan cermat dan teliti	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menguraikan pemahaman mengenai proses identifikasi materi laporan berdasarkan perancangan 2. Menunjukkan dan menjelaskan contoh hasil identifikasi materi laporan berdasarkan perancangan 3. Menunjukkan dan menjelaskan contoh susunan materi laporan		45 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	3. Harus mampu menyusun materi laporan berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat			berdasarkan hasil identifikasi 4. Menunjukkan dan menjelaskan susunan materi laporan berdasarkan hasil identifikasi		
1.2	<p>Garis besar maksud, tujuan dan sasaran serta kerangka pikir diuraikan dengan teliti</p> <p>1. Dapat menjelaskan pentingnya uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir laporan perencanaan</p> <p>2. Dapat menguraikan uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir kedalam laporan perencanaan</p> <p>3. Mampu menyusun uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir kedalam laporan perencanaan</p> <p>4. Harus mampu</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menguraikan garis besar maksud, tujuan, sasaran serta kerangka pikir ke dalam laporan perencanaan</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir laporan perencanaan</p> <p>2. Menunjukkan dan menjelaskan contoh uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir dalam laporan perencanaan</p> <p>3. Menjelaskan uraian skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berpikir dalam laporan perencanaan dengan lengkap</p>		45 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	menguraikan garis besar, maksud, tujuan serta sasaran dan kerangka berpikir dengan teliti dan lengkap					
1.3	<p>Semua garis besar substansi perancangan dirangkum dengan lengkap</p> <p>1. Dapat menganalisis garis besar substansi perancangan</p> <p>2. Dapat menyimpulkan mengenai garis besar substansi perancangan</p> <p>3. Mampu merangkum garis besar substansi perancangan</p> <p>4. Harus mampu membuat daftar rangkuman garis besar substansi perancangan dengan baik</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat merangkum semua garis besar substansi perancangan dengan baik dan lengkap</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya menganalisis garis besar substansi perancangan</p> <p>2. Menunjukkan dan menjelaskan contoh daftar rangkuman garis besar substansi perancangan</p> <p>3. Menjelaskan daftar rangkuman garis besar substansi perancangan</p>		105 menit
	<p>Diskusi kelompok:</p> <p>Peragaan:</p>					

Unit Kompetensi : Membuat Laporan Perancangan

Elemen Kompetensi 2 : Membuat persiapan 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	<p>Media dan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat laporan perancangan ditentukan</p> <p>1. Dapat mengidentifikasi kelengkapan yang diperlukan untuk membuat laporan</p> <p>2. Mampu menentukan media dan peralatan yang akan digunakan untuk membuat laporan</p> <p>3. Harus mampu menentukan media dan peralatan yang dibutuhkan dengan cermat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menentukan media dan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat laporan perancangan dengan cermat</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai proses identifikasi kelengkapan yang diperlukan untuk membuat laporan perancangan</p> <p>2. Menunjukkan dan menjelaskan contoh media dan peralatan yang digunakan untuk membuat laporan perancangan</p> <p>3. Menjelaskan media dan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat laporan perancangan</p>		45 menit
2.2	<p>Format laporan perancangan ditentukan berdasarkan kebutuhan</p> <p>1. Dapat mengidentifikasi format laporan yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2. Mampu membuat daftar panduan format laporan perancangan</p> <p>3. Harus mampu membuat format laporan perancangan dengan teliti dan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menentukan format laporan perancangan dengan teliti dan lengkap sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya mengidentifikasi format laporan perancangan yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2. Menunjukkan dan menjelaskan contoh daftar panduan format laporan perancangan</p> <p>3. Menjelaskan daftar panduan format laporan perancangan</p> <p>4. Menjelaskan</p>		45 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	lengkap			format laporan perancangan dengan lengkap dan rinci		
2.3	<p>Materi gambar yang dibutuhkan di dalam laporan perancangan dikompilasi dengan cermat</p> <p>1. Dapat mengidentifikasi materi gambar yang dibutuhkan</p> <p>2. Mampu mengkompilasi materi gambar yang dibutuhkan</p> <p>3. Harus mampu menyusun materi gambar sesuai dengan urutannya dengan cermat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun materi gambar yang dibutuhkan sesuai dengan urutannya di dalam laporan perancangan dengan cermat</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya mengidentifikasi materi gambar yang dibutuhkan</p> <p>2. Menunjukkan dan menjelaskan hasil identifikasi materi gambar yang dibutuhkan</p> <p>3. Menunjukkan dan menjelaskan contoh susunan materi gambar sesuai urutannya</p> <p>4. Menjelaskan susunan materi gambar yang dibutuhkan sesuai dengan urutannya dalam laporan perancangan</p>		135 menit
<p>Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi</p>						

Unit Kompetensi : **Membuat Laporan Perancangan**

Elemen Kompetensi 3 : **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
3.1	<p>Uraian tujuan perancangan disusun dengan baik</p> <p>1. Dapat menjelaskan dengan baik pentingnya tujuan perancangan</p> <p>2. Dapat memilah perancangan kedalam skala prioritas dalam laporan perancangan</p> <p>3. Mampu menyusun dengan baik tujuan perancangan dalam laporan perancangan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun uraian tujuan perancangan dengan baik</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya tujuan perancangan</p> <p>2. Menunjukkkan dan menjelaskan contoh pemilahan perancangan kedalam skala prioritas dalam laporan perancangan</p> <p>3. Menunjukkkan dan menjelaskan susunan tujuan perancangan yang baik dalam laporan perancangan</p>		45 menit
3.2	<p>Uraian mengenai desain disusun dengan lengkap</p> <p>1. Mampu menjelaskan pentingnya menguraikan proses desain dengan lengkap</p> <p>2. Dapat memilah poin-poin yang penting untuk diuraikan dalam proses mendesain</p> <p>3. Harus mampu menyusun uraian desain dalam laporan perancangan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun uraian mengenai desain dengan lengkap</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya menguraikan proses desain dengan lengkap</p> <p>2. Menunjukkkan dan menjelaskan contoh pemilahan poin-poin yang penting untuk diuraikan dalam proses mendesain</p> <p>3. Menunjukkkan dan menjelaskan susunan uraian desain dalam laporan perancangan</p>		60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	dengan baik					
3.3	<p>Kesimpulan dari uraian hasil laporan dibuat dengan cermat</p> <p>1. Dapat menjelaskan pentingnya uraian kesimpulan hasil laporan</p> <p>2. Mampu menyusun dengan baik uraian kesimpulan hasil laporan</p> <p>3. Harus mampu merangkum uraian kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan dengan cermat</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat merangkum uraian kesimpulan hasil laporan ke dalam laporan perancangan dengan cermat</p>	<p>1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan 4. Praktek</p>	<p>1. Menguraikan pemahaman mengenai pentingnya uraian kesimpulan hasil laporan</p> <p>2. Menunjukkkan dan menjelaskan contoh susunan kesimpulan hasil laporan yang baik</p> <p>3. Menunjukkkan dan menjelaskan contoh rangkuman uraian kesimpulan hasil laporan dalam laporan perancangan</p> <p>4. Menjelaskan rangkuman uraian kesimpulan hasil laporan dalam laporan perancangan</p>		135 menit
<p>Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi</p> <p>Contoh Paparan:</p>						

BAB IV LAPORAN PERANCANGAN

4.1 Umum

4.1.1 Pengertian Dan Tujuan

Laporan Perancangan merupakan rangkuman dokumentasi lengkap proses perancangan rancangan Arsitektur Interior dari awal hingga akhir. Disusunnya laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban perancang Arsitektur Interior atas rancangannya dalam menanggapi Kerangka Acuan Kerja (KAK).

4.1.2 Prinsip

Laporan Perancangan berisi analisis data serta penjelasan mengenai seluruh kegiatan 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.

4.1.3 Pentingnya

Laporan Perancangan mengambil peranan penting dalam perekaman proses perancangan Arsitektur Interior. Laporan Perancangan berisi informasi dasar pertimbangan dalam proses mendisain rancangan Arsitektur Interior dari perancang Arsitektur Interior. Hasil rancang merupakan tanggapan dalam melihat permasalahan yang dihadapi, dikaitkan dengan potensi yang ditemukan, lalu diintegrasikan dalam wujud nyata rancangan Arsitektur Interior yang dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Membuat Garis Besar Laporan Perancangan

4.2.1 Mengidentifikasi Materi Laporan Berdasarkan Perancangan

Materi dan penyusunan Laporan Perancangan diidentifikasi berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Perancangan yang telah disepakati. Selain mengacu pada KAK, materi Laporan Perancangan juga mengacu pada materi-materi yang disepakati dan dibahas oleh Tim Konsultan Arsitektur Interior bersama Tim Supervisi. Berdasarkan kesepakatan bersama, materi-materi yang juga penting dibahas pada Laporan Perancangan biasanya meliputi:

- 1) Kondisi eksiting yang ada
- 2) Identifikasi potensi, permasalahan dan peluang-peluang pengembangan rancangan Arsitektur Interior bangunan.
- 3) Perumusan visi dan gagasan pengembangan Arsitektur Interior. Visi dan gagasan pengembangan Arsitektur Interior ini disepakati dan didukung oleh sebagian besar pelaku konstruksi rancangan Arsitektur Interior. Kemudian, visi dan gagasan pengembangan ini dijabarkan ke dalam rumusan rencana program dan proyek.

Materi-materi tersebut disajikan dalam Laporan Perancangan yang secara berkala dibahas bersama oleh Tim Konsultan Arsitektur Interior dan Tim Supervisi. Tim Supervisi ini terdiri dari Tim Teknis Konsultan dan Tim Teknis Daerah. Tim Supervisi saling bekerjasama melakukan kordinasi menyempurnakan tahapan Laporan Perancangan sampai pada tahap finalisasi. Pada tahap finalisasi, Laporan Perancangan sudah menjadi laporan yang padu dan sempurna memberikan penjabaran rancangan Arsitektur Interior yang sesuai dengan tujuan dan sasaran. Dalam penjabarannya, Laporan Perancangan disusun dengan mengedepankan keakuratan data dan kualitas rancangan Arsitektur Interior.

Dari tahapan pembahasan Laporan Perancangan secara berkala yang dilakukan konsultan Arsitektur Interior bersama Tim Supervisi, Laporan Perancangan dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. Laporan Pendahuluan

Pada tahap ini, Laporan Perancangan menjabarkan mengenai data-data awal mengenai kondisi eksisting yang menjadi dasar dari konsep perancangan Arsitektur Interior. Materi Laporan Perancangan pada tahap ini terdiri dari:

- a) Konsep penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi ruang, jumlah dan kualitas tim perencana, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan
- b) Konsep skematik rencana teknis, termasuk program ruang, jumlah organisasi hubungan ruang, detail-detail dan lain-lain.
- c) Laporan data dan informasi kondisi eksisting yang ada, termasuk kondisi bangunan eksisting, keterangan pengguna tentang kebutuhan ruang dan lingkup pelayanan, fasilitas yang dibutuhkan, kapasitas ruang, jumlah pengguna dan lain-lain yang dianggap perlu.

Konsepsi desain ini harus mendapat persetujuan pemberi tugas terlebih dahulu agar dapat dilanjutkan ke tahapan Pra-Rencana konstruksi rancangan Arsitektur Interior.

2. Laporan Interm

Pada tahap ini, Laporan Perancangan menjabarkan mengenai proses pengembangan rancangan Arsitektur Interior. Proses ini meliputi indentifikasi terhadap potensi, permasalahan dan peluang-peluang pengembangan rancangan Arsitektur Interior pada bangunan. Materi Laporan Perancangan pada tahap ini terdiri dari:

- a) Uraian konsep rancangan, analisa-analisa, dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
- b) Gambar pengembangan rencana Arsitektur Interior, utilitas bangunan

- c) Draft rencana anggaran biaya
- d) Draft rencana kerja dan syarat-syarat

Pengembangan rencana desain ini harus mendapat persetujuan pemberi tugas terlebih dahulu agar dapat dilanjutkan ke tahapan Rencana Detail konstruksi Arsitektur Interior.

3. Laporan Akhir (Final Report)

Pada tahap ini, Laporan Perancangan menjabarkan mengenai rencana detail dari konsep rancangan Arsitektur Interior sebagai hasil rumusan visi dan gagasan pengembangan Arsitektur Interior. Materi Laporan Perancangan pada tahap ini terdiri dari:

- a) Gambar rancangan detail pelaksanaan konstruksi
- b) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- c) Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ)
- d) Rencana anggaran biaya (RAB)
- e) Laporan perencanaan Arsitektur Interior, utilitas, ME, dan perhitungan-perhitungan lain yang diperlukan

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

Laporan Perancangan berisi penjelasan mengenai garis besar maksud, tujuan dan sasaran dalam perancangan sebagai tanggapan dari Kerangka Acuan Kerja (KAK). Selain itu, penjelasan mengenai kerangka pikir dalam merancang juga diuraikan secara rinci dan skematik. Penjelasan ini bertujuan memberikan gambaran secara umum metode dan pendekatan kerangka berpikir yang dipakai dalam proses perancangan.

4.2.3 Merangkum Garis Besar Substansi Perancangan

Laporan Perancangan juga berisi garis besar substansi perancangan. Garis besar substansi perancangan ini merangkum proses perancangan tahap pengenalan konteks eksisting, landasan hukum, analisa-analisa, sampai pada konsep disain serta implikasinya pada penyampaian teknis rancangan. Penjabaran ini dirangkum dalam bentuk butir-butir utama pokok penjelasan.

Uraian ini disertakan agar informasi dasar pertimbangan proses mendisain rancangan Arsitektur Interior yang dilakukan perancang dapat tersampaikan dengan baik.

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

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1.	1.	-
•	2.	-
•	3.	
•	4.	
2.		

4.3 Membuat Persiapan Laporan Perancangan

4.3.1 Menentukan Media dan Peralatan

Penentuan media dan peralatan yang digunakan, pertama-tama diawali dengan pengidentifikasian kelengkapan yang diperlukan dalam pembuatan laporan. Kelengkapan yang diperlukan dalam pembuatan laporan dapat dicermati dengan diteliti dari Kerangka Acuan Kerja (KAK). Setelah itu, baru ditentukan media dan peralatan apa yang digunakan dalam pembuatan laporan.

4.3.2 Menentukan Format Penyusunan Laporan Perancangan

Format Laporan Perancangan untuk beberapa kasus telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja yang telah disepakati. Akan tetapi, jika format laporan tidak tercantum pada KAK, Laporan Perancangan dibuat dalam bentuk format Laporan Buku, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk dan disertakan dengan dokumen elektronik (*softcopy*) yang direkam dalam bentuk *Compact Disc* (CD).

Pengaturan format Laporan Perancangan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyajian ukuran kertas dalam buku laporan yang dikehendaki (biasanya 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.

4.3.3 Mengumpulkan Materi Gambar Laporan Perancangan

Materi gambar yang diperlukan dilampirkan dalam laporan sebagai data pendukung penjelasan pada Laporan Perancangan. Materi gambar ini bisa berupa gambar keadaan konteks eksisting sebelum didisain dan gambar pengembangan rancangan Arsitektur Interior yang disepakati.

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. • • • 2.	1. 2. 3. 4.	- -

4.4 Membuat Uraian Laporan Perancangan

4.4.1 Uraian Tujuan Perancangan

Tujuan Perancangan diuraikan pada bagian awal laporan. Uraian ini sangat penting karena mengandung latar belakang yang menyatakan pengembangan rancangan Arsitektur Interior yang dilakukan memang diperlukan dan menempati skala prioritas untuk terbangun.

Uraian ini disusun secara rinci dalam Laporan Perancangan dalam poin-poin penting seperti:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar
- 1.2. Maksud, Tujuan dan Sasaran
 - 1.2.1 Maksud
 - 1.2.2 Tujuan
 - 1.2.3 Sasaran
- 1.3. Ruang Lingkup

- 1.4. Landasan Hukum
- 1.5. Keluaran Kegiatan

4.4.2 Uraian Disain Perancangan

Uraian disain perancangan sangat penting dalam memberikan informasi dasar-dasar yang menjadi pertimbangan dalam proses mendisain rancangan Arsitektur Interior. Uraian ini menjelaskan perjalanan mendisain rancangan dari tahap pengenalan konteks eksisting, landasan hukum, analisa-analisa, sampai pada konsep disain serta implikasinya pada penyampaian teknis rancangan. Uraian ini disusun dalam poin-poin penting seperti:

BAB II TINJAUAN KEBIJAKAN

BAB III ANALISIS

- 3.1. Analisis Fisik Dasar
- 3.2. Analisis Prospek

BAB IV KONSEP DAN SKENARIO PENGEMBANGAN

- 4.1. Prinsip Dasar
- 4.2. Konsep Pengembangan
- 4.4. Skenario Pengembangan

BAB V RENCANA RANCANGAN

- 5.1. Rencana Arsitektur Interior
- 5.2. Rencana Mekanikal dan Elektrikal
- 5.3. Rencana Furniture

BAB VI INDIKASI PROGRAM

- 6.1. Dasar Penyusunan Indikasi Program
- 6.2. Pembiayaan Konstruksi
- 6.3. Strategi Pentahapan Pelaksanaan Konstruksi
- 6.4. Jadwal Pelaksanaan Konstruksi

4.4.3 Kesimpulan Uraian Laporan

Kesimpulan umum dari uraian laporan sangat penting dalam memberikan gambaran secara keseluruhan isi laporan dan tanggapan apa yang akan dilakukan sebagai reaksi dari masalah-masalah yang ditemukan.

Kesimpulan disusun secara singkat dan jelas dalam Laporan Perancangan

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

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

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.2
- 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. • • • 2.	1. 2. 3. 4.	- -

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 : **Pedoman Hubungan Kerja Antara Desainer Interior dengan Pemberi Tugas**

Pengarang : Himpunan Desainer Interior Indonesia

Penerbit : Himpunan Desainer Interior Indonesia

Tahun terbit : 2006

Judul : **Managing the Building Design Process**

Pengarang : Gavin Tunstall

Penerbit : Butterworth-Heinemann

Tahun terbit : 2006

Judul : **Seri Konstruksi Arsitektur 4: Ilmu Konstruksi Struktur Bangunan**

Pengarang : Ir. Heinz Frick, Puja L. Setiawan

Penerbit : Kanisius

Tahun terbit : 2001

Judul : **Manajemen Proyek & Konstruksi, Jilid 1**

Pengarang : Istimawan Dipohusodo

Penerbit : Kanisius

Tahun terbit : 1996

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

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