



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2016**

GURU PEMBELAJAR MODUL PAKET KEAHLIAN USAHA PERJALANAN WISATA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN



Penulis. Gita Mahardika Pamuji, SST.Par., dkk

**KELOMPOK KOMPETENSI E
M.I.C.E 1**

TIK DALAM PEMBELAJARAN



GURU PEMBELAJAR

Modul Paket Keahlian Usaha Perjalanan Wisata Sekolah Menengah Kejuruan(SMK)

KELOMPOK KOMPETENSI E

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN (PPPPTK) BISNIS DAN PARIWISATA
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016



Penanggung Jawab :

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

KOMPETENSI PROFESIONAL

Penulis:

Gita Mahardika Pamuji, SST.Par
085861350326
mahardika.igie@gmail.com

Penelaah:

Singgih Tri Wibowo SST.Par., MP.Par
081802243022
tri_wibowo@gmail.com

KOMPETENSI PEDAGOGIK

Penulis:

Budi Haryono, S.Kom., M.Ak.
08121944138
budi2k@gmail.com

Penelaah:

Drs. Amin Bagus Rahadi, M.M.
0817140314
aminbra2007@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:

Tim

GURU PEMBELAJAR

**MODUL PAKET KEAHLIAN
USAHA PERJALANAN WISATA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

Kelompok Kompetensi E

**Kompetensi Profesional:
M.I.C.E 1**

**Kompetensi Pedagogik:
TIK DALAM
PEMBELAJARAN**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga
Kependidikan Bisnis dan Pariwisata
Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk
kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Usaha Perjalanan Wisata Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Usaha Perjalanan Wisata SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu: materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Halaman

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	xi
Bagian I Kompetensi Profesional	1
Pendahuluan	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan.....	3
C. Peta Kompetensi	4
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Cara Penggunaan Modul	7
Kegiatan Pembelajaran 1 Merencanakan Konsep, Menetapkan Kelayakan	
Kegiatan Mice	10
A. Tujuan.....	10
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	10
C. Uraian Materi	11
B. Aktivitas Pembelajaran	18
D. Latihan/Kasus/Tugas	25
E. Rangkuman	26
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	27
Kegiatan Pembelajaran 2 Menyeleksi Venue Kegiatan	29
A. Tujuan.....	29
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	29
C. Uraian Materi	29
D. Aktifitas Pembelajaran	44
E. Latihan/Kasus/Tugas	46
F. Rangkuman	47
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	48

Kegiatan Pembelajaran 3 Mengawasi Loading dan Unloading	50
A. Tujuan.....	50
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	50
C. Uraian Materi	50
D. Aktifitas Pembelajaran	55
E. Latihan/Kasus/Tugas	55
F. Rangkuman	56
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	57
Kegiatan Pembelajaran 4 Menangani Kegiatan Staging.....	59
A. Tujuan.....	59
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	59
C. Uraian Materi	60
D. Aktifitas Pembelajaran	63
E. Latihan/Kasus/Tugas	64
F. Rangkuman	65
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	67
Kegiatan Pembelajaran 5 Mengatur dan Memproses Kegiatan Pendaftaran	
Tamu dalam Suatu Acara.....	69
A. Tujuan.....	69
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	69
C. Uraian Materi	69
D. Aktifitas Pembelajaran	77
E. Latihan/Kasus/Tugas	78
F. Rangkuman	79
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	80
Kegiatan Pembelajaran 6 Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran.....	82
A. Tujuan.....	82
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	82
C. Uraian Materi	82
D. Aktifitas Pembelajaran	86
E. Latihan/Kasus/Tugas	87
F. Rangkuman	87
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	88

Kegiatan Pembelajaran 7 Mengembangkan Rancangan Pameran.....	90
A. Tujuan.....	90
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	90
C. Uraian Materi	90
D. Aktifitas Pembelajaran	95
E. Latihan/Kasus/Tugas	95
F. Rangkuman	96
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	97
Kegiatan Pembelajaran 8 Mengatur Instalasai dan Membongkar Pameran.....	99
A. Tujuan.....	99
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	99
C. Uraian Materi	99
D. Aktifitas Pembelajaran	103
E. Latihan/Kasus/Tugas	104
F. Rangkuman	104
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	105
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas.....	106
Evaluasi	112
Penutup.....	112
Daftar Pustaka	117
Glosarium.....	117
Lampiran	122
Bagian II Kompetensi Pedagogik	125
Pendahuluan	126
A. Latar Belakang.....	126
B. Tujuan.....	127
C. Peta Kompetensi	128
D. Ruang Lingkup.....	129
E. Cara Penggunaan Modul	132
Kegiatan Pembelajaran 1 Memilih Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Sesuai.....	135
A. Tujuan.....	135
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	136
C. Uraian Materi	137

D. Aktivitas Pembelajaran	146
E. Latihan/Kasus/Tugas	154
F. Rangkuman	159
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	160
Kegiatan Pembelajaran 2 Pelaksanaan Pembelajaran	165
A. Tujuan.....	165
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	165
C. Uraian Materi	166
D. Aktivitas Pembelajaran	172
E. Latihan/Kasus/Tugas	177
F. Rangkuman	180
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	181
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas.....	182
Daftar Pustaka	192
Glosarium.....	192

Daftar Gambar

Halaman

Kompetensi Profesional

Gambar 1. <i>Fashion show didalam kereta api, London</i>	12
Gambar 2. <i>Gallery didalam kereta api, Moscow</i>	12
Gambar 3. <i>Poster Event MICE</i>	19
Gambar 4 <i>Teater style</i>	36
Gambar 5. U shape conference room lay out.....	37
Gambar 6. Clasroom style conference layout	37
Gambar 7. Boardroom Conference layout.....	38
Gambar 8. Hollow design conference layout.....	38
Gambar 9. Banquet round design layoput.....	39
Gambar 10. Indonesia Lawyer club banquet round design layout	39
Gambar 11. Indonesia lawak club banquet ½ design layout	40
Gambar 12. <i>Banquet round design</i> pada layout pernikahan	40
Gambar 13. floorplan Mega bazar komputer 2013	51
Gambar 14. Seminar Nasional.....	60
Gambar 15 Panggung Seminar	60
Gambar 16. Stage Untuk Seminar Nasional Pariwisata	63
Gambar 17. Form Registrasi Hildiktipari Untuk Seminar	71
Gambar 18. Form Registrasi Secara Online Disalah Satu Situs Web	74
Gambar 19. Tampilan Salah Satu System Registrasi Untuk Pendataan Peserta/Exhibitor	76
Gambar 20. Badge Peserta Langsung Tercetak Dari Data Dalam System Registrasi Sudah Menggunakan Barcode.....	76
Gambar 21. Contoh Lokasi Jenis Stand.....	91
Gambar 22. Standar Shell Scheme.....	92
Gambar 23. Upgrade Standad shell scheme	92
Gambar 24. Spesial Design Stand.....	93

Kompetensi Pedagogik

Gambar 1. Tabel dan Grafik Penjualan Laptop	130
Gambar 2. Model copy dan paste	140
Gambar 3. Mengenal Konsep Komputer dan Alat Ukur “Jangka Sorong”	146
Gambar 4. Mencari gambar di Google	147
Gambar 5. Microsoft Word.....	147
Gambar 6. Gambar Seher yang dapat dianimasikan	148
Gambar 7. Ukuran Gambar 10 x 10 piksel.....	148
Gambar 8. Layanan Diskusi Online (Chat).....	151
Gambar 9. Skema Papan Tulis Interaktif	167
Gambar 10. Skema Dinding / Lantai Interaktif melalui Projector Magix.....	167
Gambar 11. Simulasi Lantai Interaktif melalui Projector Magix.....	167
Gambar 12. Pembelajaran menggunakan Tablet PC	168

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1. Tabel Bantuan untuk Peserta.....	138
Tabel 2. Contoh Pemanfaatan Fungsi TIK	142
Tabel 3. Memilih TIK yang sesuai dengan kegiatan.	161
Tabel 4. Pemahaman Konsep TIK	162
Tabel 5. Evaluasi Fungsi Grafis Table PC dan Keyboard Virtual.....	178
Tabel 6. Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja	178
Tabel 7. Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja	179
Tabel 8. Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus.....	179

Bagian I

Kompetensi Profesional





Pendahuluan

A. Latar Belakang



Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB grade 5 dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan grade 5 ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB.

B. Tujuan



Modul PKB grade 5 ini bertujuan untuk memfasilitasi peserta dengan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan pembelajaran Mengembangkan Pengetahuan konsep dan operasional Usaha MICE.

Sikap, keterampilan dan pengetahuan tersebut merupakan kompetensi-kompetensi profesional yang mengacu pada level 7 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia agar mampu:

- a. Merencanakan dan mengelola sumberdaya dibawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategi organisasi.
- b. Memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner.
- c. Melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.

Kemampuan ini merupakan bagian dari pengembangan keprofesian berkelanjutan agar para guru dapat menghasilkan pembelajaran untuk pengembangan konsep dan Operasional Usaha MICE yang akan menyumbang pengembangan profesi di bidang usaha perjalanan wisata.

C. Peta Kompetensi



Kompetensi Grade 5

20.20
Merencanakan Konsep,
menetapkan kelayakan Kegiatan MICE

20.22 Menyeleksi Venue Kegiatan

20.27 Menangani kegiatan Staging

20.33
Mengatur dan Memproses
kegiatan pendaftaran tamu
dalam suatu Acara

20.32
Mengembangkan ide
untuk konsep Pameran

20.33
Mengembangkan rancangan Pameran

20.34
Mengatur instalasai
dan Membongkar pameran

20.26
Mengawasi loading dan unloading

D. Ruang Lingkup



Ruang lingkup dari modul ini terdiri dari 8 kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:



Kegiatan pembelajaran 1 bertujuan untuk memfasilitasi peserta mampu menguasai sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan pembelajaran **Merencanakan Konsep, menetapkan kelayakan Kegiatan MICE** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan.

Kegiatan pembelajaran 2 bertujuan untuk memfasilitasi peserta dengan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan **Menyeleksi Venue Kegiatan** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan



Kegiatan pembelajaran 3 bertujuan untuk memfasilitasi peserta mampu menguasai sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan pembelajaran **Mengawasi Loading Dan Unloading** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan

Kegiatan pembelajaran 4 bertujuan untuk memfasilitasi peserta dengan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan **Menangani kegiatan Staging** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan



Kegiatan pembelajaran 5 bertujuan untuk memfasilitasi peserta mampu menguasai sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan pembelajaran **Mengatur dan Memproses kegiatan pendaftaran tamu dalam suatu Acara** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan.



Kegiatan pembelajaran 6 bertujuan untuk memfasilitasi peserta dengan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan **Mengembangkan ide untuk konsep Pameran** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan



Kegiatan pembelajaran 7 bertujuan untuk memfasilitasi peserta mampu menguasai sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan pembelajaran **Mengembangkan rancangan Pameran** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan.



Kegiatan pembelajaran 8 bertujuan untuk memfasilitasi peserta dengan sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dipersyaratkan pada kegiatan **Mengatur instalasai dan Membongkar pameran** dengan cakupan pada industri perjalanan wisata dan konteks di pendidikan kejuruan

E. Cara Penggunaan Modul



Selamat bergabung pada kegiatan pembelajaran modul ini yang terdiri dari materi pelatihan dikemas dalam suatu unit program pembelajaran yang terencana agar anda dapat mempelajari secara mandiri. Saran penggunaan modul adalah:

- Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
- Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
- Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
- Baca ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
- Tulis umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
- Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan anda.
- Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isikah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.
- Bila anda kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.

Selamat, anda sudah bergabung dengan diklat Guru Pembelajar Usaha Perjalanan Wisata Grade 5. Modul diklat ini merupakan salah satu sumber informasi bagi peserta diklat dalam meningkatkan kompetensi dalam bidang Usaha Perjalanan Wisata.

Dalam modul ini terdapat materi mengenai kompetensi Guru Usaha Perjalanan Wisata Pada grade 5 yang bisa di baca dan dipelajari di rumah maupun di kelas, terdapat pula beberapa aktivitas yang bisa dilakukan oleh peserta diklat untuk menunjang pengetahuan dan membangun pemahaman materi yang sudah ada serta dilengkapi dengan assessment atau latihan, kasus maupun test yang mencakup kepada Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan yang dilakukan baik secara lisan maupun tulisan, untuk mengukur pemahaman mengenai materi yang disampaikan.

Modul ini dibuat berbeda dengan modul diklat sebelumnya di PPPTK bisnis dan Pariwisata.semua materi yang terdapat dalam modul ini diperoleh dari Standar kompetensi Guru Usaha Perjalanan Wisata.



Kegiatan Pembelajaran 1





Kegiatan Pembelajaran 1 Merencanakan Konsep, Menetapkan Kelayakan Kegiatan Mice

A. Tujuan



Pada kegiatan pembelajaran 1 ini peserta diklat akan mempelajari mengenai bagaimana merencanakan suatu konsep Event dan menetapkan kelayakan kegiatan event tersebut.

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu merencanakan konsep dan menetapkan kelayakan kegiatan MICE sesuai prosedur

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan
2. Menetapkan, tema dan format kegiatan
3. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan
4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional
5. Menganalisis konteks dan rasional dari kegiatan
6. Menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan peluang kegiatan
7. Mengevaluasi rencana dan kebutuhan operasional kegiatan
8. Memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan

C. Uraian Materi



Event atau perhelatan adalah pelayanan atau jasa yang unik yang dilakukan oleh organisasi jasa, karena didalam suatu event dibutuhkan pengaturan yang tidak hanya berbicara mengenai makanan, minuman, jadwal acara ataupun yang lainnya, akan tetapi memuat hampir keseluruhan bidang jasa. Itupun tergantung terhadap jenis even yang akan diselenggarakan. Perencanaan suatu event akan berbeda – beda antara event yang satu dengan yang lainnya, juga mempunyai tantangan yang berbeda pula. Perencanaan suatu event adalah kegiatan yang sangat menyenangkan yang membutuhkan kreativitas, fleksibilitas dan pribadi yang tekun bekerja.

Modul ini akan menemani anda untuk menjelajah dunia event dan berdiskusi mengenai, perencanaan, persiapan dan pelaksanaan event secara propesional.

1. Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan



Event atau dalam bahasa Indonesia bisa diartikan sebagai Perhelatan, Hajat, atau upacara. Biasanya event ini lebih menyangkut kepada makanan, minuman dan acara yang berlangsung dan dilakukan di rumah, walaupun kegiatan pemenuhan makanan dan minuman secara tidak langsung dilakukan di luar rumah. Pada perkembangannya industri event mengalami perubahan drastis. Kegiatan – kegiatan perhelatan mulai bergeser, tidak lagi dilakukan di rumah akan tetapi sudah mulai dilakukan di hotel, resort, restoran, auditorium dan sebagainya. Begitupun pemenuhan makanan dan minuman mulai di sediakan oleh jasa catering, restoran maupun hotel.

Bahkan akhir akhir ini banyak sekali tempat atau venue yang bisa dijadikan lokasi untuk suatu event, seperti :

- Rumah khusus untuk event (pernikahan dsb)
- Meetings, banquets, conventions,
- Alam Terbuka termasuk, danau, pantai, kebun binatang, taman, perkebunan dan masih banyak lagi

- Kendaraan/ moda transportasi – termasuk Pesawat terbang, yachts, kapal plesiar, mobil, bus kereta api.



Gambar 1. Fashion show didalam kereta api, London

<https://trainsandothermeans.wordpress.com/the-analysis-of-a-train/>



Gambar 2. Gallery didalam kereta api, Moscow

<https://trainsandothermeans.wordpress.com/the-analysis-of-a-train/>

Elemen yang dibutuhkan

Dalam hal ini Perencanaan konsep untuk kegiatan MICE harus mempertimbangkan beberapa element.

Lembar Kerja 1 Element Kegiatan MICE

Apa yang dimaksud dengan element Kegiatan MICE berikut?

Tujuan event	
Tema	
Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya	
Perkembangan market/pasar terkait event yang sejenis	
Perkembangan teknologi	

Tujuan dan Ruang lingkup Tujuan dan ruang lingkup suatu event harus ditentukan apa saja yang termasuk ruang lingkup event? Secara garis besar ruang lingkup event adalah:

- 1) Bisnis atau corporate
- 2) Entertainment dan leisure
- 6) Kompetisi Olah Raga
- 7) Seni
- 8) Pameran

- 3) *Exhibition* exposition dan 9) Seminar
 Pameran, Pameran Mobil, 10) Workshop
 furniture *Exhibition*.
 4) Festival
 5) Meeting dan convention

Sedangkan untuk tujuan event bisa bervariasi dan dimodifikasi sesuai dengan kreativitas yang dimiliki dan permintaan pelanggan.

Lembar Kerja 2 Contoh Tujuan event

Tujuan	contoh
Fundraising	:
Pemasaran	:
Acara Sosial / meet and greet	:
Pendidikan	:
Pemberian informasi	:
Leisure	:

Dalam proses ini seharusnya tujuan dan ruang lingkup sudah ditetapkan berdasarkan keinginan klien/pelanggan.

2. Menetapkan, tema dan format kegiatan

Menetapkan tema tidaklah semudah yang digambarkan. jika berhubungan dengan klien atau pelanggan tentu harus memenuhi apa yang diharapkan oleh pelanggan.

Dalam kenyataannya banyak sekali paduan format, tujuan dan tema dari event yang akan direncanakan disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan. Ketika menerima pemesanan seorang event co-ordinator harus mencatat beberapa informasi untuk membantu mempersiapkan “quotation” yang akan di pertimbangkan oleh pelanggan potensial.

Lembar Kerja 3 Informasi Pelanggan Untuk Membut Tema

Buatlah Daftar informasi apa saja yang ditanyakan dan dibutuhkan oleh anda untuk menentukan tema

Daftar Data	Nama.
1. Nama Klien 2. 3. 4. dst	

Konsep Kreatif

Perencanaan event harus mampu memodifikasi dan berfikir kreatif, mengenai beberapa hal seperti:

- Format acara
- Berbagai desain terkait event
- *Lay out*
- Program (Scientific program, social program, bussines forum, spouse program, pre and post conference tour program)
- Penentuan waktu pelaksanaan event
- Penentuan Lokasi

Akan tetapi untuk bisa berfikir kreatif dan melatihnya adalah hal yang tidak mudah. Berfikir kreatif atau menimbulkan ide kreatif dalam merencanakan suatu konsep event harus sering di latih. Mampu berfikir *Out of the box*, diluar kebiasaan. Terus berinovasi mengenai program atau kegiatan event yang berbeda yang unik.

Ide atau konsep kreatif ini bisa di dapatkan dari mana saja, baik dari event sebelumnya maupun trend yang sedang berkembang.

Cara mudah untuk menguji ide kreatif yang kita miliki adalah dengan, namun tidak terbatas pada:

- Mencocokan dengan keinginan pelanggan
- Membandingkan ide/konsep dengan format yang sudah ada
- Mencocokan dengan anggaran

Apakah MICE itu

Menurut Pendit (1999:25), MICE diartikan sebagai wisata Konvensi dengan batasan: Usaha Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif, dan Pameran. Merupakan usaha dengan kegiatan memberikan jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendikiawan dsb) untuk membahas masalah – masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.

Sedangkan Menurut kesrul (2004:3), MICE sebagai suatu kegiatan kepariwisatawan yang aktifitasnya merupakan perpaduan *Leisure* dan bisnis, bisaanya melibatkan sekelompok orang secara bersama – sama, rangkaian kegiatannya dalam bentuk *meetings*, *incentives travels*, *conventions*, *congresses*, *conference* dan *Exhibition*

- 1) Meeting**
- 2) Incentive**
- 3) Conference**
- 4) Convention**
- 5) Exhibition**

Pada perkembangannya huruf “E” dalam MICE banyak merkembang menjadi “Event” dimana tidak hanya pameran akan tetapi lebih kepada yang bersifat hiburan atau Entertainment, bisa saja berupa, namun tidak terbatas pada:

- Pameran
- Pementasan sendra tari
- Konser musik baik modern maupun traditional
- Pementasan seni budaya
- Promotor (olah raga atau pentas seni)

3. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan

Disini pihak perencana harus sudah mengidentifikasi jenis kegiatan/ event yang akan dilaksanakan. Sumber daya pendukung pun di indentifikasi dengan baik agar bisa terpenuhi apa yang dibutuhkan untuk melaksanakan event tersebut, sehingga para penyedia sumber daya pun bisa dihubungi.

Tidak semua tenaga ahli dimiliki oleh satu tim pengelola acara. Perencana kegiatan harus melihat kesesuaian tujuan, tema dan kebutuhan tenaga ahli yang di butuhkan.

Lembar Kerja 4 Tenaga ahli Yang dibutuhkan dalam event

--	--

4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional

Setelah menghubungi sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan format dan tema. Maka pengkordinasian dengan pihak – pihak terkait dalam pengembangan konsep kegiatanpun dilakukan.

Semua konsep yang sudah disiapkan harus dikoordinasikan dengan pihak pihak terkait agar konsep kegiatan mulai tergambar. Komunikasi dengan pihak terkait dikembangkan untuk memperoleh informasi terkait **konsep kegiatan.**

Dalam konteks nya semua yang sudah dikomunikasikan dengan pihak terkait, setiap perkembangannya di pantau dan di evaluasi sampai kepada tingkat oprasional.

5. Menganalisis konteks dan rasional dari kegiatan

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menganalisis kelayakan kegiatan diidentifikasi sesuai pedoman yang disepakati, yang dimaksud faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menganalisis kelayakan kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Waktu
- Dana
- Kemampuan untuk menyelenggarakan kegiatan
- Ketersediaan *Venue*, akomodasi, SDM, Teknologi Informasi, *Supplier*
- Keberadaan Industri terkait dengan konsep event

Semua perencana harus di analisis dengan menggunakan alat analisis yang sesuai, Yang dimaksud **alat analisis** untuk menilai kelayakan konteks dan rasional meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1) *Cost and Benefit Analysis*
- 2) *SWOT Analysis*
- 3) *Market Research.*
- 4) *Political Analysis*
- 5) *Security and Safety Analysis*
- 6) *Climate Analysis*
- 7) *Risk Management Analysis*

6. Menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan peluang kegiatan,

7. Mengevaluasi rencana dan kebutuhan **operasional** kegiatan, kebutuhan **operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ▪ Keuangan | ▪ Manajemen |
| ▪ Sumber Daya Manusia | ▪ Transportasi |
| ▪ Teknologi | ▪ Akomodasi |
| ▪ Peralatan | ▪ Logistik |

Lembar Kerja 5 Hambatan yang mungkin timbul

Diskusikan bersama kelompok anda hambatan yang mungkin timbul dan cara antisipasi/penanggulangannya

Hambatan	Antisipasi/Penanggulangan

8. Memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan

Setelah direncanakan dan dievaluasi kelayakannya anda harus menyampaikan informasi kelayakan kepada klien. Merekendasikan bukan hanya memberikan usulan akan tetapi menyampaikan secara menarik agar klien tertarik dan yakin bahwa event yang akan dilakanakannya bisa sukses. Menyampaikan rekomendasi bisa berupa usulan kegiatan maupun presentasi menarik.

Usulan dalam kegiatan untuk suatu event minimal berisi namun tidak terbatas pada

1. Ruang lingkup event yang akan diselenggarakan
2. Format event
3. Konsep event
4. Analisis kebutuhan event
5. Evaluasi sumberdaya penunjang dan sumber daya internal

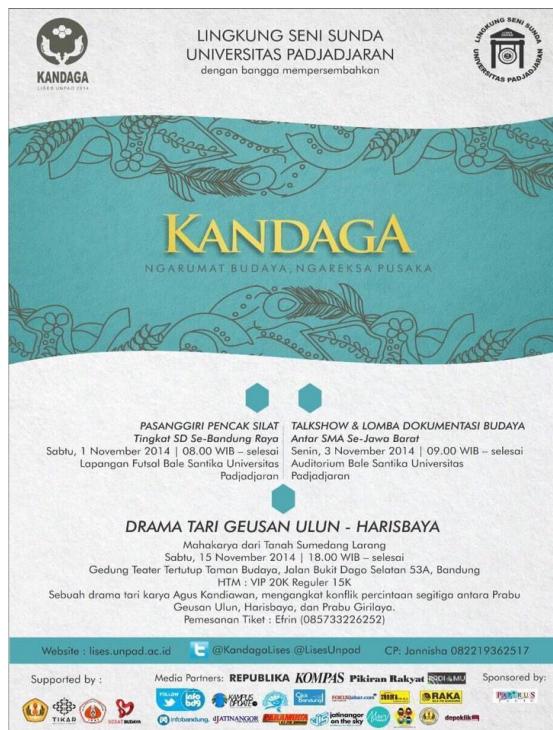
B. Aktivitas Pembelajaran



Aktivitas 1.1 Lembar kerja 6 hasil pengamatan gambar 3

Secara individu, anda diminta untuk memperhatikan gambar poster / iklan dari suatu event berikut.

Aktivitas 1



Gambar 3. *Poster Event MICE*

Gambar diatas adalah potongan promosi yang menggunakan akun twiter sebagai media promosi, gambaran suatu event sederhana yang akan dilakukan. Perhatikan detail dalam gambar tersebut, kegiatan apa saja yang anda dapatkan dari pengamatan gambar diatas. Tuangkan dalam format dibawah ini.

Hasil Pengamatan Gambar 3....			
Jenis Event	Ruang Lingkup	Tujuan Event	Tema Event
<i>Exhibition</i>	Seni budaya	Pendidikan Berbagi informasi	

Aktivitas 2

Amati lingkungan anda, bentuk-bentuk *meeting* apa saja yang pernah anda ikuti atau bahkan anda pimpin? Apakah ada perbedaan elemen antara *meeting* yang satu dengan yang lainnya? Isi tabel di bawah ini dengan tanda (V) sesuai dengan bentuk *meeting* yang anda temui di lingkungan masing-masing.

Lembar kerja 7 aktivitas bentuk meeting

No	Nama <i>Meeting</i> / Rapat	Jumlah peserta	Siapa saja yang hadir	Proses Komunikasi	Penentuan layout ruang rapat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Aktivitas 3

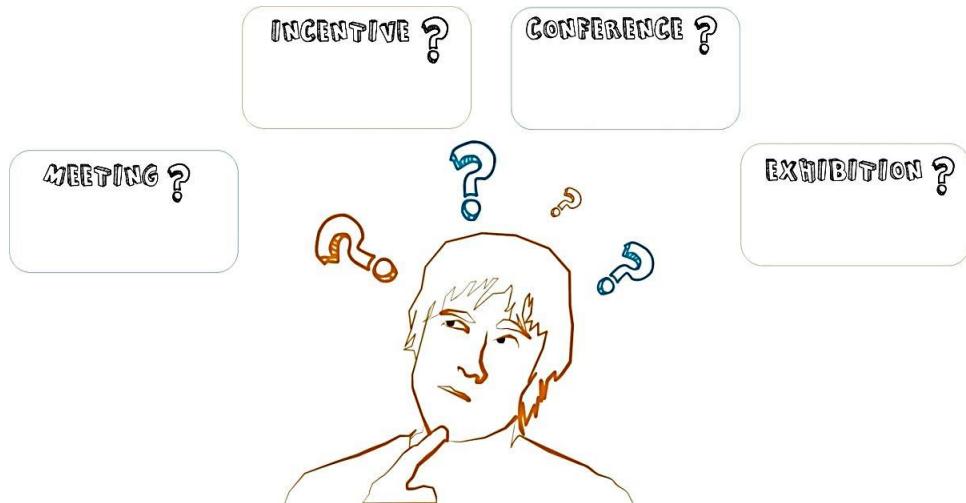
Amati pertemuan-pertemuan yang ada pada lingkungan anda, baik pertemuan di lingkup antar sekolah atau pertemuan di lingkungan rumah anda. Kadang-kadang pertemuan tersebut tidak menghasilkan apa-apa, menurut anda mengapa suatu pertemuan tidak berhasil? Fasilitas apa saja yang mungkin dapat disediakan agar pertemuan tersebut berhasil?

Lembar kerja 8 **aktivitas 3:**

Pertemuan:	
Penyebab pertemuan tidak berhasil:	
Fasilitas yang diperlukan untuk pertemuan:	

Aktivitas 4

Perhatikan gambar berikut



Diskusikan bersama rekan kelompok anda, apa yang dimaksud dengan Meeting, Incentive, Conference dan Exhibition. Berikan contoh dan perbedaan diantaranya.

Tuangkan hasil diskusi anda kedalam format Lembar kerja 9

Lembar kerja 9 Pengertian MICE

NO	Jenis kegiatan	Pengertian	Contoh	Perbedaan mendasar
1				
2				
3				
4				
5.				

Hasil dari diskusi mengenai ruanglingkup jenis tujuan dan tema, tentukan format dan konsep dari event yang akan anda buat

Aktivitas 5

Anda terpilih menjadi tim peracang dalam kepanitian LKS tingkat provinsi,dan diminta untuk merencanakan suatu event tersebut. LKS tersebut akan melombakan 14 mata lomba, dibutuhkan 1 juri nasional dan 2 juri lokal per mata lomba, dalam kegiatan LKS tersebut anda merencanakan, dalam program acaranya, tidak hanya lomba akan tetapi ada pentas seni dan pameran sederhana dengan target pengunjung pada pameran sekitar 500 pax.

Diskusikan bersama kelompok anda sumber daya pendukung apa saja yang dibutuhkan serta pihak terkait yang sesuai, untuk melaksanakan LKS tersebut dengan lancar.

Lembar kerja 10 Sumber daya Pendukung Kegiatan dan pihak terkait

Tuangkan hasil diskusi anda kedalam format berikut

No	Jenis Kegiatan	Sumber daya pendukung	Penyedia sumberdaya	keterangan
1.	Lomba tourist industry	GDS Juri Security	(sekolah, gds) PPPTK Satpam Sekolah	Sewa ke perusahaan gds
2.				

Aktivitas 6

Anda akan dibagi menjadi 4 kelompok. Masing masing kelompok akan mendiskusikan tentang sistem pengkajian kelayakan. Diskusikan bersama kelompok anda apa yang dimaksud dengan;

Kelompok 1

- *Cost and Benefit Analysis,*
- *SWOT*

Kelompok 3

- *Security and Safety Analysis,*
- *Climate Analysis*

Kelompok 2

- *Market Research,*
- *Political Analysis,*

Kelompok 4

- *Risk Management Analysis*
- *Cost and Benefit*

Dan menurut kelompok anda mana yang paling mudah diterapkan?

Lembar Kerja 11 risk manajemen analysis

Anggota kelompok:		
Jenis analysis	pengertian	perbedaan

Aktivitas 7

Memperhatikan hasil diskusi pada aktivitas 5;

Lembar Kerja 12 analisa kebutuhan

no	analisa	Hasil analisa
1	Lakukan analisa terhadap sumber yang dibutuhkan oleh panitia penyelenggara, kebutuhan yang sudah tersedia secara internal dan sumber daya yang harus diminta dari luar	
2	Lakukan analisis peluang kegiatan yang anda rencanakan terhadap kemampuan perusahaan terhadap kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan	
3	Lakukan evaluasi mengenai kebutuhan operasional kegiatan LKS tersebut	

4	Lakukan evaluasi terhadap hambatan yang mungkin terjadi, dan alternatif atau solusi untuk menghadapi hambatan tersebut	
---	--	--

D. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

- a. Dalam Perencanaan konsep untuk kegiatan MICE element apa sajakah yang harus mempertimbangkan
- b. Informasi apa saja yang bisa kita dapat dalam menerima pesanan untuk perencanaan event
- c. Apa yang dimaksud dengan MICE.
- d. Bagaiman cara anda menentukan suatu tujuan dan runagl lingkup suatu event
- e. Apa saja yang harus di uji agar konsep
- f. Salah satu pihak yang harus dilakukan koordinasi dalam suatu event adalah pemerintah ataupun asosiasi terkait. Mengapa setiap kegiatan harus berkordinasi dengan pihak pemerintah maupun asosiasi terkait.
- g. Manfaat dari mengevaluasi dan menganalisis sumber daya yang dibutuhkan dengan dengan yang dimiliki berguna untuk?
- h. Ketika merencanakan suatu kegiatan LKS tingkat provinsi di daerah anda, pemerintah daerah anda menginginkan adanya beberapa mata lomba yang dilakukan di luar ruangan. Sedangkan kegiatan LKS tersebut diadakan pada bulan Desember. Identifikasikan hambatan yang mungkin muncul dan berikan solusinya

2. Tugas

Buatlah kelompok dalam kelas anda yang terdiri dari 6 prang setiap kelompoknya, diskusikan dalam kelompok anda apa yang anda pikirkan untuk mempersiapkan perencanaan suatu event.

- a. Tentukan jenis, ruang lingkup dan tujuan event yang akan anda rencanakan
- b. Tentukan tema dan format kegiatan
- c. Identifikasi kebutuhan sumber daya penunjang event yang anda rencanakan
- d. Lakukan evaluasi terhadap perkembangan konsep yang anda buat
- e. Analisa konteks dan rasional dari kegiatan yang anda rencanakan
- f. Menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan bagaimana peluang event yang anda rencanakan
- g. Evaluasi rencana dan kebutuhan operasional kegiatan
- h. Berikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepada klien

Sampaikan rekomendasi atau usulan rencana kegiatan anda kepada klien. Kelompok lainnya yang tidak mendapatkan giliran menyampaikan usulannya akan berperan sebagai Klien, begitupun selanjutnya, dilakukan secara bergantian antar kelompok.

E. Rangkuman



Event itu sendiri tidak terbatas kepada event formal, akan tetapi bisa saja termasuk; Festival, Olah raga, Pesta ulang tahun, khitanan, 17 Agustusan, pengajian

Element yang dibutuhkan diantaranya, namun tidak terbatas pada: Tujuan event, Tema, Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya, Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis, perkembangan teknologi.

MICE merupakan kependekan dari *Meeting, Incentive, Conference* dan *Exhibition*.

- *Meeting*
- *Incentive*
- Konferensi
- *Exhibition*

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda ✓ pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak	Tindak Lanjut
1	Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menetapkan, tema dan format kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Menganalisis konteks dan rasional dari kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan peluang kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Mengevaluasi rencana dan kebutuhan operasional kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Kegiatan Pembelajaran 2





Kegiatan Pembelajaran 2

Menyeleksi Venue Kegiatan

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu menyeleksi venue kegiatan sesuai dengan konsep kegiatan yang direncanakan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Menganalisis spesifikasi venue dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan
2. Mengumpulkan informasi tentang venue dan lokasi kegiatan
3. Melakukan site inspection
4. Menetapkan venue dan lokasi kegiatan

C. Uraian Materi



1. Menganalisis spesifikasi venue dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan

Pada pembelajaran sebelumnya kita sudah mempelajari tentang jenis kegiatan atau format kegiatan yang direncanakan. Yang dimaksud **konteks dan jenis kegiatan** venue meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- a. *Meeting*
- b. *Incentive Travel*
- c. *Conference*

- d. *Exhibition*
- e. *Impressariat*
- f. *Special Event*

Setelah perencanaan dilaksanakan, maka dibutuhkan venue atau tempat yang sesuai dengan konsep kegiatan yang dibuat.

Penelitian mengenai lokasi yang sesuai

Bisa jadi merupakan perbandingan antara 2 atau lebih *venue*. Kunci dalam perbandingan ini adalah memahami tujuan atau tema dari *event* tersebut dan juga aktivitas apa saja yang akan dilakukan selama *event* berlangsung.

Selain itu ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh suatu venue persyaratan tersebut biasanya mengacu kepada kebutuhan dari tema. Akan tetapi ada beberapa persyaratan yang penting dan harus sesuai standar yang berlaku. Yang dimaksud **persyaratan** spesifikasi *venue* dan lokasi kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- a. Kerangka Acuan Kerja
- b. RFP (*Request For Proposal*)
- c. Prosedur Keselamatan dan keamanan kerja

Contoh lembar observasi yang disiapkan untuk analisis kebutuhan event.

Event yang akan diadakan adalah Workshop mengenai Pembelajaran MICE di MGMP yang akan mengundang orang Guru Peserta dan 3 narasumber maka yang harus diperhatikan adalah:

Event Requirements Weighting Sheet

Kebutuhan	Weighting Scale	Venue A	Venue B	Venue C	Venue D
Compulsory Requirements					
Lokasi – kota	✓				
Kapasitas Ruang meeting 40 orang Classroom type	✓				
Akomodasi 22 kamar	✓				
Key Requirements					
Harga	15				

Kebutuhan	Weighting Scale	Venue A	Venue B	Venue C	Venue D
Tampilan lokasi	15				
Qualitas Venue dan Merek	10				
Reputasi	10				
Pegalaman penyelenggaraan	10				
Fasilitas	10				
Pilihan Menu	10				
Packet Meeting	5				
perlengkapan	5				
Daya dukung listrik	5				
Layanan yang disediakan	5				
TOTAL	100	71	73	82	75

Fasilitas dari suatu venue

Sekarang ini perkembangan venue event berkembang pesat, dari venue event yang terbatas dimiliki oleh hotel tertentu, sekarang bahkan menjadi venue event khusus yang bersekalai besar dan berdiri sendiri. Biasanya ada beberapa fasilitas baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi pendukung suatu event, termasuk, tapi tidak terbatas pada:

- Meeting/conference room
- Area *Stand up conference*
- Banquet room
- Exhibition bays and space
 - ✓ Business centres
- Auditoriums
- Press rooms
- Storage bays
 - ✓ Storage cupboards.
 - ✓ Cloak rooms
 - ✓ Baggage areas
- Area Parkir
- Ruang ganti



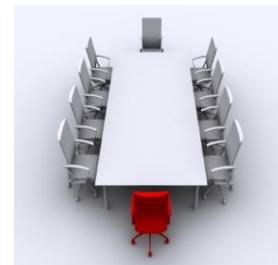
- Area Display.
- Designated and discreet sections of restaurants and/or bars
- Food and beverage service
- Accommodation
- Sound and lighting
- Communication technologies and equipment
- Sound and music facilities,
- Gardens

Size and type of room

Salah satu aspek yang paling penting dari sebuah acara adalah dimana acara tersebut berlangsung dan berapa banyak ruangan yang dibutuhkan.

Pertanyaan yang mungkin bisa ditanyakan kepada pihak pelanggan bisa termasuk:

- Apa persyaratan kamar yang mereka butuhkan?
- Apakah mereka memiliki preferensi untuk ballroom Anda, ruang makan, foyer, daerah luar, ruang konferensi kecil atau theatrette?
- Apakah ada kebutuhan untuk ruangan break-out?



Jumlah Peserta/pengunjung yang hadir

Ini adalah persyaratan penting lainnya, karena semua tempat memiliki batasan jumlah orang yang dapat mereka tampung.

Sekali lagi, faktor ini juga bersinggungan dengan potensi ketersediaan kamar. Beberapa tempat juga akan berusaha untuk mengidentifikasi rasio laki-laki dan perempuan yang menghadiri acara tersebut, begitupun jumlah anak – anak. Dalam situasi konferensi bisa juga ada yang mendampingi delegasi tetapi tidak menghadiri konferensi (personal assistant, ajudan.)

Catering

Pada tahap ini diskusi mengenai katering hanya perlu untuk mengatasi persyaratan umum. Katering mengacu pada penyediaan makanan dan

minuman untuk acara atau event tersebut. Anda harus mencoba untuk menentukan apa yang harus dilakukan ketika terjadi hal berikut:

- Jika permintaan untuk sebuah function:
- Jika permintaan untuk sebuah event:
- Jika itu adalah *Sit-Down Meal*, berapa banyak Course yang dibutuhkan ?
- Jika itu *Stand Up finger food*, apa jenis makanan yang dibutuhkan?

Technical equipment

Persyaratan teknis untuk Even akan sangat bervariasi tergantung pada jenis dan gaya dari Even yang dipesan.

Beberapa klien, terutama perusahaan tertentu, akan menggunakan staff dan peralatan audio visual mereka sendiri.

penting untuk mendapatkan pemahaman yang jelas tentang apa yang diperlukan, dalam hal ini penting karena berhubungan dengan pengaturan biaya yang anda perlukan. Apakah perlu untuk memasukkan biaya peralatan yang harus disewa atau dibeli-in untuk Even tersebut.

Access

Hal ini penting untuk meningkatkan akses ke Venue sebagai bagian dari diskusi awal untuk mengidentifikasi apa kebutuhan klien cenderung sebelum acara. Banyak klien memerlukan akses ke tempat atau venue / kawasan untuk mengirimkan bahan, barang, dan menampilkan dan memungkinkan personil mereka untuk membantu dengan menyiapkan display, pengaturan suara dan pencahayaan tingkat, peralatan pengujian, menempatkan bunga di meja dll.

Bump-in and bump-out

Istilah *bump-in* dan *bump-out* biasanya sering digunakan ketika event itu mengacaraikan grup musik. akan tetapi bisa juga dimanfaatkan untuk acara lainnya.

Hal ini mengacu pada waktu dan tanggal yang klien harus memindahkan item mereka ke tempat (bump-in) dan memindahkan setelah acara selesai (bump-out).

Hal ini kebutuhan klien penting dalam hal ini adalah faktor di saat menentukan ketersediaan tempat.

Tema dan Dekorasi

Sudah sangat umum sekali bahwa suatu event membutuhkan dekorasi yang sesuai dengan temanya. Untuk menambahkan suasana yang sesua dengan tema biasanya dekorasi dibutuhkan.

Jika memungkinkan, berhubungan dengan dekorasi dan tema, barang kali klien anda sudah mempersiapkan tema tertentu dan dekorasi tertentu pada event sebelumnya sehingga memiliki referensi baik berupa foto maupun video.

Pertanyaan yang mungkin ditanyakan meliputi:

- Apakah ada tema atau dekorasi yang diperlukan?
- Apakah klien akan menyediakan dekorasi dan menempatkannya?
- Apakah klien ingin Venue/penyelenggara yang menyediakannya?
- Seperti apa dekorasi yang diinginkan dan seberapa luas?

Security/Keamanan

Staff keamanan, tergantung kepada kegiatan yang diselenggarakan, diharuskan untuk:

- Melakukan skrining kepada orang yang memasuki event tersebut
- Memberikan pengendalian massa umum
- Pengamanan area parkir
- Patroli daerah 'out-of-hours' - ini adalah yang paling umum di mana display, tenda dll, yang didirikan di daerah eksternal

Media

Sangatlah berharga mengangkat isu perhatian media di setiap Event dan mengidentifikasi bagaimana klien ingin media diperlakukan. Klien sering lupa tentang media yang hadir.

Dalam banyak kasus klien dapat meminta mereka untuk menerima menu katering khusus, akses khusus dan bahkan perhatian khusus. akan tetapi dengan hadirnya Media bisa menguntungkan klien dalam segi promosi.

Use of external suppliers

Ada berbagai macam pemasok eksternal yang dapat digunakan untuk membantu menyediakan kebutuhan event atau membantu dalam menjalankan dan koordinasi dari suatu Event.

Contoh yang paling mudah berbicara tentang *security/keamanan*, sekarang ini sudah banyak penyedia jasa layanan pengamanan event. Kesehatan, pemadam kebakaran, katering dekor, bisa jadi mereka adalah external supplier yang dapat membantu anda dalam melaksanakan suatu event.

Style and format

Suatu event bisa saja formal maupun informal tentunya disesuaikan dengan sifat dari event tersebut

Jenis	Ciri – ciri
Informal functions	<ul style="list-style-type: none">▪ Waktu kedatangan tamu sangat flexible▪ Tidak ada <i>dress code</i> tertentu▪ Waktu untuk layanan makan dan minum sangat flexible▪ <i>Impromptu speeches</i>▪ <i>No service protocol</i>▪ <i>No seating plan</i>
Formal functions	<ul style="list-style-type: none">▪ Dress code▪ Waktu yang pasti untuk kedatangan tamu▪ Dibutuhkan registrasi dan name tag▪ Waktu untuk pidato dan presentasi sudah dijadwalkan▪ Waktu makan sudah ditentukan▪ Semi-silver service or full silver service▪ Program for the occasion▪ Specific service protocols▪ Specific seating plan▪ Guest speakers or Master of Ceremonies presentations▪ Specific times for entertainment to commence and finish

Room layout

Layout ruangan tergantung kepada kebutuhan klien, dan style dari layout disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Stand-up function

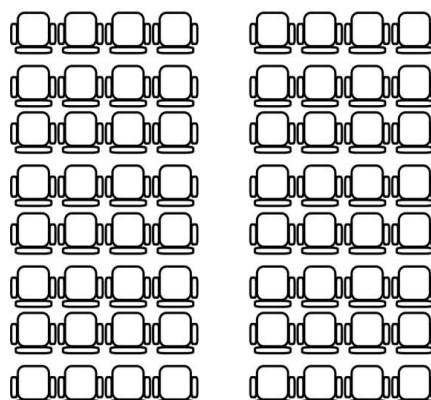
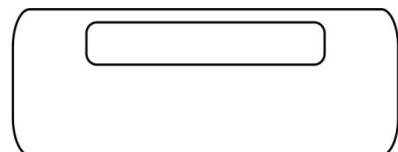
This style of function is generally used for cocktail parties, general parties or lunches that are part of a conference.

Sit down function

This style of function is generally used for weddings or formal dinners, banquets and presentations. Most dinners for conferences are also sit-down.

Boardroom meeting

1) Teater Style



Kursi yang di susun bersaft atau berjajar menghadap area panggung, meja utama, atau menghadap ke pembicara. Kursi ini disusun tanpa menggunakan meja, hanya kursi saja .Bentuk layout theater style ini sangat efisien untuk digunakan ketika peserta yang hadir dikondisikan sebagai penonton saja. Bentuk layout inipun tidak direkomendasikan untuk event yang membutuhkan tempat untuk makan atau pun untuk menulis/mencatat.

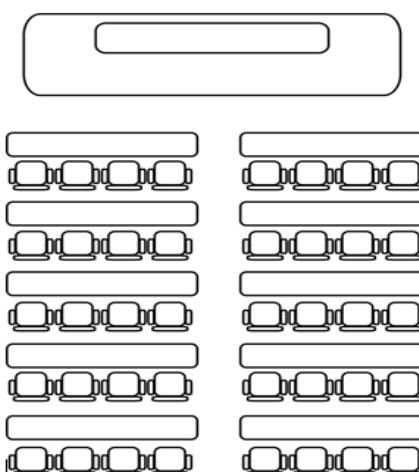
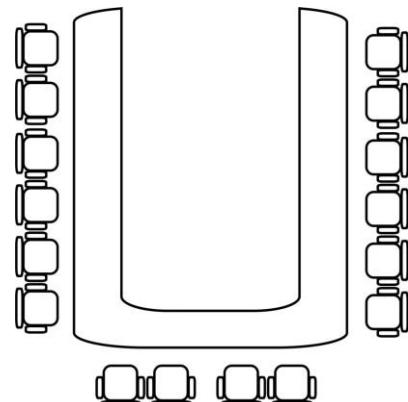
Sumber Kemendikbud
Gambar 4 *Teater style*

2) U-Shape

Bentuk meja konfrensi yang di siapkan dan disusun dalam bentuk huruf U, kemudian kursi disusun dibagian luar meja mengelilinginya.

Sumber Kemendikbud

Gambar 5. U shape conference room
lay out

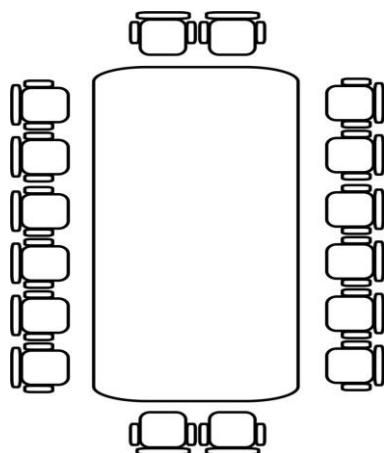


Gambar 6. Clasroom style conference
layout

3) Classroom Style

Barisan meja konfrensi dengan kursinya menghadap bagian depan dari ruangan bisanya pembicara atau focal point lainnya, dan menyediakan tempat menulis dan mengambil catatan bagi setiap peserta.

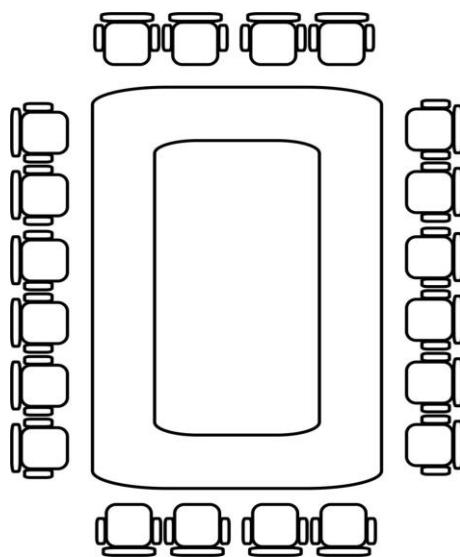
4) **Boardroom Conference Layout**



Boardroom style adalah salah satu cara menyusun meja rapat baik berbentuk persegi panjang maupun berbentuk oval dengan kursi diseluruh bagian luar termasuk dibagian ujung.

Sumber Kemendikbud

Gambar 7. Boardroom Conference layout



5) **Hollow Design**

Hollow design adalah setting meja meeting seperti halnya board room layout, bisa berbentuk bujur sangkar, persegi panjang bahkan persegi delapan, kursi dibagian luar dari meja dan bedanya dari boardroom style adalah bagian tengah dari layout meja meeting ini dibiarkan kosong.

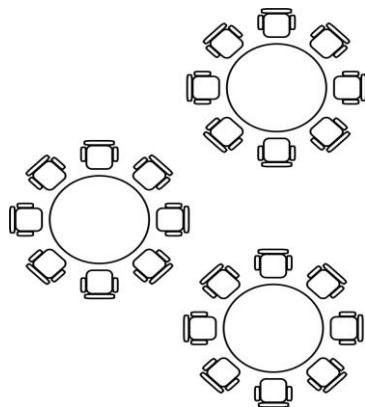
Sumber kemendikbud

Gambar 8. Hollow design conference layout

Hollow design layout table baik digunakan jika peserta meeting antara 12 sampai 30 orang dan tidak lebih dari 30 karena interaksi antara peserta meeting sangatlah penting terutama ketika tidak dipilihnya pemimpin rapat atau tidak adanya pembicara.

Bagian tengah yang kosong bisa dimanfaatkan untuk dekorasi atau penempatan audio system. Hollow design juga mempunyai kelebihan menyediakan ruang kerja bagi setiap peserta dan mengakomodir komunikasi yang optimal antar sesama peserta rapat.

6) Banquet Round Design



Banquet rounds design adalah gabungan dari beberapa round table atau meja bundar yang bisaanya terdiri dari 6-10 kursi disetiap mejanya. Design layout ini bisaanya sering digunakan agar bisa menyajikan makanan. Selain berbentuk bulat bisaanya berbentuk bujursangkar maupun persegi delapan.

Sumber kemendikbud
Gambar 9. Banquet round design layout



Sumber shinta-a.blogspot.com
Gambar 10. Indonesia Lawyer club banquet round design layout

7) half (1/2) Rounds

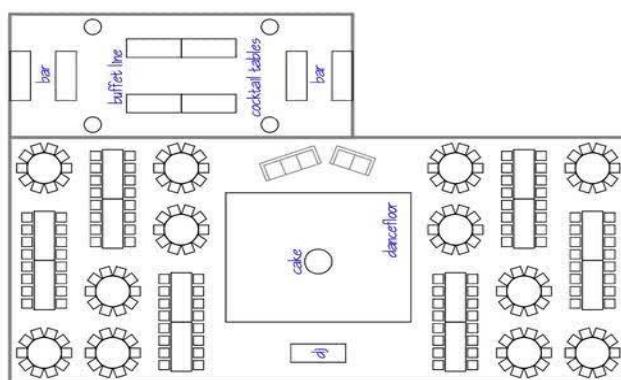


Sumber www.youtube.com
Gambar 11. Indonesia lawak club banquet
½ design layout

Sedangkan untuk *half round design* baik digunakan untuk event yang menghadap ke suatu tempat, baik itu MC, panggung dan lainnya akan tetapi membutuhkan meal plan dan interaksi.

Banquet round design in baik digunakan untuk semua jenis meal plan, sebagai tambahan ini juga bisa digunakan untuk small busines meeting dan *breakout group* yang memungkin kelompok untuk berinteraksi dan mencatat.

8) Reception or Cocktail



Sumber shinta-a.blogspot.com
Gambar 12. *Banquet round design* pada layout pernikahan

Meja cocktail atau reception biasanya berukuran 38-76 cm dengan beberapa kursi. Meja tinggi diposisikan secara seragam untuk memungkinkan cakupan yang lebih banyak suatu ruang perjamuan dan Standing room only.

2. Mengumpulkan informasi tentang venue dan lokasi kegiatan

Setelah Anda memiliki kesempatan untuk mengunjungi venue potensial, kuncinya adalah dengan berbicara dengan kordinator acara, saatnya untuk mengumpulkan informasi dan membandingkan venue yang satu dengan venue yang lainnya, dan menentukan lokasi yang tepat sesuai dengan konsep acara yang direncanakan.

Mengingat bahwa ada banyak spesifikasi yang harus dipenuhi ketika memilih venue, maka akan sulit sekali untuk mencari tahu venue mana yang paling cocok untuk dipilih.

Perencana harus mencari informasi menangani hal hal yang dibutuhkan oleh kegiatan yang sudah dikonsepkan.

Yang harus anda perhatikan adalah bagaimana cara anda mencari informasi mengani semua kebutuhan dalam event yang anda renacanakan.

Sumber informasi untuk suatu event bisa dari berbagai macam cara, ide kreatif lah yang penting.

Lokasi atau Veneu yang potensial untuk dilaksanakan suatu event. Sebenernya penentuan lokasi untuk event ini sangatlah tidak terbatas, tergantung ide kreatif sang perencana, tema, tujuan, dan konsep yang kan digarap.

3. Melakukan site inspection

Setelah merencanakan dan meninjau serta mengumpulakn informasi mengenai beberapa alternatif tempat yang akan dijadikan venue pilihan maka harus dilakukan site inspection atau survey lokasi. Ada beberapa faktor penting yang harus dilakukan ketika melakukan site inspection, beberapa faktor penting yang harus diperhatikan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Aksesibilitas
- Jumlah ruangan
- Kapasitas ruangan
- *Special entrance*
- *Loading dock*
- Parkir

- Fasilitas yang terdapat di dalam venue
- Teknologi
- Peralatan
- K3
- Daya dukung listrik
- Toilet
- *Kitchen*
- *Banquet Facilities*
- F&B (*Food and Beverage*)

ketika melakukan site inspections anda harus mempergunakan alat yang tepat. Alat yang membantu inspeksi anda yang laing utama adalah daftar periksa (check list) atau lembar observasi, atau alat pendukung daftar periksa. Yang dimaksud check list dan alat lain dalam site inspection meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Daftar Spesifikasi Kebutuhan Event di *venue*
- *Camera*
- Alat ukur

spesifikasi dari kegiatan dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Jenis dan ukuran
- Jumlah
- Kualitas
- Bentuk
- Warna
- Tahun pembuatan
- Merek

pihak-pihak yang terkait dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Pengelola *venue*
- Teknisi *venue*
- Petugas keamanan
- F&B (*Food and Beverage*)
- *Chef* untuk menu
- *Room division*
- Referensi

4. Menetapkan venue dan lokasi kegiatan

Salah satu cara yang paling efektif untuk menentukan venue yang tepat adalah dengan mengidentifikasi daftar kebutuhan utama yang harus dipenuhi untuk menjamin sukses menjalankan suatu event dan menerapkan

sistem pembobotan untuk masing-masing persyaratan tersebut. Dimana menidentifikasi kebutuhan sudah anda lakukan pada pembelajaran sebelumnya.

Kemudian membandingkan antara venue yang satu dengan venue yang lainnya dengan menggunakan daftar periksa yang sesuai kebutuhan.

Compulsory requirements

- **Persyaratan wajib**

Contoh kasus apakah tempat tersebut bisa digunakan atau dijadikan alternatif dalam menetapkan venue. Jika suatu event membutuhkan tempat duduk untuk 150 orang, sedangkan venue yang ada hanya bisa menampung 120 orang maka tempat secara otomatis venue ini tidak dapat dijadikan alternatif venue. Akan tetapi jika suatu venua mampu menampung 150, 170 dan 200 maka ketiga venue ini bisa menjadi alternatif venua yang akan dibandingkan.

- **Key requirements**

Setelah persyaratan wajib telah diidentifikasi saatnya untuk membuat daftar semua persyaratan kunci yang Anda anggap penting untuk acara Anda. Tentu setiap orang akan memiliki kebutuhan yang berbeda sesuai dengan acara khusus mereka dan bobot ditugaskan untuk setiap

Seperti sudah kita pahami sebelumnya dalam menentukan venue. Anda harus memperhatikan kembali daftar periksa dan observasi yang sudah dibuat. Tentukan dalam daftar periksa tersebut bahwa venue yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dari event. Alternatir venue tentunya didapatkan dari sumber informasi yang telah dikumpulkan dan dari hasil site inspection. Kelebihan dan kekurangan masing masing venue di analisa dan diskusikan dalam tim sebelum ditetapkan sesuai data dan diskusi.

Confirm booking

Setelah venue atau lokasi event ditentukan maka bookingan harus segera di konfirmasi.

D. Aktifitas Pembelajaran



Aktivitas 1

Lembar Kerja 13 Menyeleksi suatu venue

Anda diminta untuk menyeleksi suatu venue untuk suatu event. Event yang akan diadakan adalah Workshop mengenai Pembelajaran MICE di MGMP yang akan mengundang orang Guru Peserta dan 3 narasumber, selama 3 hari. maka yang harus diperhatikan adalah:

Venue A

Venue A	Venue B	Venue C
300 m dari station kereta	400 m dari setasiun kereta	500 meter dari station kereta
Kapasitas ruang meeting 50 orang theater	Kapasitas ruang meeting 50 orang class room	Kapasitas ruang meeting 40 orang class room
Akomodasi 40 kamar venue di hotel	Akomodasi 40 kamar 100 m dari venue meeting	25 kamar venue di hotel
Foto		
Kurang terkenal	Terkenal	Tidak begitu terkenal

Lembar Kerja 14 menyeleksi venue

Kebutuhan	Weighting Scale	Venue A	Venue B	Venue C	keterangan
Compulsory Requirements					
Lokasi – kota	✓				
Kapasitas Ruang meeting 40 orang Classroom type	✓				
Akomodasi 22 kamar	✓				
Key Requirements					
Harga	15				
Tampilan lokasi	15				
Qualitas Venue dan Merek	10				
Reputasi	10				
Pegalaman penyelenggaraan	10				
Fasilitas	10				
Pilihan Menu	10				
Packet Meeting	5				
Perlengkapan	5				
Daya dukung listrik	5				
Layanan yang disediakan	5				
TOTAL	100	71	73	82	75

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

1. Dalam memilih venue kegiatan, hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan?
2. Setelah menemukan venue yang cocok, bagaimana dan apa saja cara untuk mendapatkan informasi mengenai venue tersebut?
3. Mengapa seorang perencana acara MICE harus melakukan site inspection sebelum menetapkan tempat kegiatan?
4. Apa yang dimaksud dengan compulsory requirements?

2. Tugas

Masih dalam kelompok anda. Mengacu kepada Tugas 1 pada pembelajaran 1 mengenai hasil diskusi event yang anda rencanakan. Anda diminta untuk menyeleksi suatu tempat.

Lakukan :

- a. Analisis kebutuhan dari spesifikasi venue dan lokasi kegiatan
- b. Kumpulkan informasi beberapa venue dan lokasi kegiatan alternatif
- c. Lakukan site inspection
- d. Penetapan venue dan lokasi kegiatan

Dibuat dalam bentuk laporan dalam file terpisah dan didokumentasikan

F. Rangkuman



Konteks dan jenis kegiatan serta **kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan** diidentifikasi untuk dapat diperoleh spesifikasi yang akurat

- **Spesifikasi venue** dan lokasi kegiatan, dianalisis
- Spesifikasi **venue** dan lokasi kegiatan ditetapkan **persyaratannya** untuk dapat dijadikan pedoman

Informasi yang dibutuhkan terkait **venue** dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diperoleh dari berbagai sumber

- **Alternatif venue** dan lokasi kegiatan ditetapkan sesuai dengan pedoman dan spesifikasi yang dimiliki
- **Sumber-sumber informasi terkait venue** dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diidentifikasi
- Sumber-sumber informasi terkait **venue** dan lokasi kegiatan, dihubungi untuk dapat dijalin komunikasi

Faktor-faktor yang penting dalam melakukan site inspection diidentifikasi

- **Checklist** dan alat lain yang dibutuhkan dalam *site inspection* disiapkan
- *Checklist* dan alat lain yang dibutuhkan dalam *site inspection*, disusun sesuai dengan **spesifikasi dari kegiatan** yang akan diselenggarakan

Pihak-pihak yang terkait dalam site inspection, diidentifikasi

- *Pihak-pihak yang terkait dalam site inspection*, dihubungi untuk dapat dilakukan komunikasi terkait waktu pelaksanaan kegiatan *site inspection*

Site inspection dilakukan secara menyeluruh dengan menggunakan *checklist* yang telah disiapkan

Informasi yang dibutuhkan terkait alternatif venue dan lokasi kegiatan diperoleh melalui **berbagai sumber** dan pelaksanaan *site inspection*

- Kelebihan dan kelemahan masing- masing lokasi, dianalisis
- *Venue* dan Lokasi kegiatan dipilih dari alternatif yang ada melalui proses pertimbangan dan diskusi dalam tim
- *Venue* dan Lokasi kegiatan ditetapkan

G. Umpulan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda ✓ pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak	Tindak Lanjut
1	Menganalisis spesifikasi venue dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengumpulkan informasi tentang venue dan lokasi kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Melakukan site inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menetapkan venue dan lokasi kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Kegiatan Pembelajaran 3





Kegiatan Pembelajaran 3

Mengawasi Loading Dan Unloading

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan pada modul ini, anda mampu mengawasi loading dan unloading sesuai dengan prosedur dan konsep kegiatan yang direncanakan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Mengawasi pembangunan stand pameran
2. Mengawasi pemasukan barang pameran oleh peserta
3. Mengawasi penempatan barang pameran oleh peserta
4. Mengawasi pembongkaran stand pameran

C. Uraian Materi



Hal pertama ketika hendak mengawasi pembangunan stand pameran adalah pemahaman akan Layout. Layout dibagi menjadi 2, yaitu

- Site Plan (lay out makro) adalah rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan hubungan dan pencapaian dengan bangunan yang sudah ada, apabila pameran diadakan pada lebih dari satu bangunan.
- Floor plan (lay out mikro) : rencana tata tetak sejumlah stand pameran di dalam tempat penyelenggaraan pameran (di dalam hall).

Perhatikan gambar berikut ini



Gambar 13. floorplan Mega bazar komputer 2013

Sumber www.jagatreview.com

Amati dan diskusikan dengan kelompok anda, bagian bagian floorplan apa saja yang anda dapatkan dari floorplan yang ada.

Tuangkan hasil diskusi anda kedalam format berikut

Lembar kerja 15 floor plan

No	Simbol	Fungsi
1		
Dst...		

Setelah foorplan diamati maka harus dipasti Progress pekerjaan diperiksa sesuai dengan *floorplan*. Pengawasan akan progres pekerjaan dilakukan berdasarkan floorplan. Kemudian barang yang akan di masukan diperiksa dokumen oengirimin barangnya dan disesuaikan penempatannya dengan floorplan yang tersedia, Yang dimaksud **dokumen pengiriman barang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- *Packing list*
- *Airway bill*
- *Bill of Lading*

Barang ditempatkan sesuai dengan *floorplan* dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan terhadap penempatan barang pameran, dilakukan, pengawasan penempatan barang pameran bisa menggunakan lembar periksa yang ada. Anda hanya menjadi pengawas loading, yang memastikan barang yang digunakan setiap exhibitor dalam standnya sesuai dengan yang telah di laporkan. Biasanya ada prosedur yang harus ditaati oleh exhibitor ketik melakukan loading atau unloading. Diantaranya adalah..

Prosedur 'Loading dan unloading (bongkar muat)mPeserta pameran

- Materi pameran dan elemennya 'harus masuk dan keluar melalui *Loading dock* yang disetujui.
- Exhibitor diperbolehkan membawa material yang kecil atau mudah dibawa selama waktu moving in moving out, sedangkan loading pass akan di keluarkan kepada exhibitor unutk menggunkan loading dock oleh pelaksanaan event
- Selama pergerakan move in/out pameran dalam keadaan ramai, exhibotor tidak diperkenankan menggunakan loading dock langsung, akan tetapi harus menuju ke kawasan penyimpanan Kendaraan (Vehicle holding area/VHA) dan antri sebelum melakukan unloading di loading dock.
- Akses menuju Exhibition Hall akan melalui loading dock dan akan berada dibawah pengawasan traffic marshal

- Prosedur loading untuk barang barang yang kecil hanya terbatas kepada mini van, station wagon atau truck pick-up. Tidak lebih dari 6 m panjangnya dan tingginya 3.8 meter
- Ketika exhibitor memerlukan bantuan dengan load in/out. mereka akan dirujuk ke forwarder yang ditunjuk resmi, dan kemungkinan besar akan ada tambahan biaya
- Kendaraan diperbolehkan hanya untuk untuk melakukan loading dan unloading di loading dock dan tidak boleh parkir, sesaat setalah melakukan loading maka kendaraan diminta untuk dipindahkan ke lokasi parkir alternatif
- Setelah penutupan pameran, akan diberikan 1 jam waktu luang untuk memindahkan material kecil. Peserta pameran dapat memuat sisi membawa pameran untuk kendaraan mereka di area dermaga pemuatan selama breakdown.
- Exhibitor akan dibawa ke dermaga dari VHA pada pertama secara datang-pertama dilayani dalam kombinasi dengan truk dan garis van datang untuk menjemput barang peserta.
- Prosedur bongkar muat dapat bervariasi; peserta pameran adalah untuk merujuk untuk menunjukkan organizer untuk mengkonfirmasi kendaraan memegang prosedur daerah selama pameran bergerak-in / out.
- Prosedure bongkar muat atau loading unloading ini kan bervariasi dan berbeda beda setiap kegiatan

Setelah event itu terlaksanakan maka yang paling penting yang harus kita lakukan adalah melakukan pengwasan terhadap pembongkaran stand. Pengawasan agar pembongkaran stand maupun stage dan dekorasi sesuai dengan prosedure. Selain sesuai prosedure Barang yang dibongkar pun diperiksa k e sesuaianya dengan dokumen awal.

Exhibitors' Deliveries and Freight

- The Centre does not have onsite storage and cannot accept freight and shipment on behalf of exhibitors.
- The show organiser is responsible for communicating this message to exhibitors.
- Exhibitors who chose to manage their own freight carrier to the venue during the specified move-in and move-out day must notify the show organiser the specific details of the movement.
- It is important to ensure that sufficient move-in and move-out time is allocated.
- Advance deliveries and freight shipments are not permitted prior to the move-in date.
- If you have any concerns regarding timing, shipment and transportation, please contact your show organiser.
- Exhibitors' appointed carrier will not be allowed to unload at the loading dock area without going to the VHA first. **The loading and unloading procedures may vary; exhibitors are to refer to show organiser to confirm the vehicle holding area procedures during exhibition move-in/out.**
- Use of own forklift, tow motors, cranes, dollies, pallet jacks are not allowed under any circumstances.

D. Aktifitas Pembelajaran



Perhatikan kembali kegiatan 6.pada pembelajaran 2, buat analisa loading dock dan barang barang yang bisa dibawa tanpa melalui loading dock maupun yang harus melalui loading dock.

- a. Buatlah prosedur loading dan unloadingnya, kemudian
- b. Buat daftar periksa loading dan unloading .
- c. Carilah floorplan atau layout suatu venue menggunakan internet untuk mempermudah aktifitas pembelajaran anda.

Lembar Kerja 16

Daftar periksa Loading dan unloading

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

- a. Apa yang dimaksud dengan layout?
- b. Sebutkan jenis jenis layout
- c. Apa saja yang harus diperhatikan untuk mengawasi kegiatan loading dan unloading ini
- d. Apa yang dimaskud dengan loading dock.

2. Tugas

Masih dalam kelompok anda. Mengacu kepada Tugas 2 pada pembelajaran 2 mengenai hasil diskusi penentuan venue dari event yang anda rencanakan. Anda diminta untuk mengawasi loading dan unloading untuk event yang anda rencanakan.

Lakukan langkah - langkah:

- a. Membuat floorplan sederhana dan awasi pembangunan stand pameran/exhibitionnya
- b. Buat prosedure loading/unloading dan awasi pemasukan barang pameran oleh peserta
- c. Buat daftar periksa untuk barang pameran dan penempatan barang pameran oleh peserta
- d. Buat daftar periksa untuk pengawasan pembongkaran stand pameran

Dibuat dalam file terpisah dan didokumentasikan

F. Rangkuman



Layout dibagi menjadi 2, yaitu

- Site Plan (lay out makro) adalah rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan hubungan dan pencapaian dengan bangunan yang sudah ada, apabila pameran diadakan pada lebih dari satu bangunan.
- Floor plan (lay out mikro) : rencana tata tetak sejumlah stand pameran di dalam tempat penyelenggaraan pameran (di dalam hall).

Setelah foorplan diamati maka harus dipastikan progress pekerjaan diperiksa sesuai dengan *floorplan*. Pengwasan akan progres pekerjaan dilakukan berdasarkan floorplan

Kemudian barang yang akan di masukan diperiksa dokumen pengirim barangnya dan disesuaikan penempatannya dengan floorplan yang tersedia, Yang dimaksud **dokumen pengiriman barang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- *Packing list*
- *Airway bill*
- *Bill of Lading*

Barang ditempatkan sesuai dengan *floorplan* dan ketentuan yang berlaku.

Pengawasan terhadap penempatan barang pameran, dilakukan, pengawasan penempatan barang pameran bisa menggunakan lembar periksa yang ada. Anda hanya menjadi pengawas loading, yang memastikan barang yang digunakan setiap exhibitor dalam standnya sesuai dengan yang telah di laporkan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda ✓ pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak	Tindak lanjut
1	Mengawasi pembangunan stand pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengawasi pemasukan barang pameran oleh peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mengawasi penempatan barang pameran oleh peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Mengawasi pembongkaran stand pameran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Kegiatan Pembelajaran 4





Kegiatan Pembelajaran 4

Menangani Kegiatan Staging

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan kegiatan pembelajaran ini, anda mampu menangani kegiatan staging sesuai dengan prosedur dan konsep kegiatan yang direncanakan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Menganalisis kebutuhan *staging*
2. Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan
3. Melakukan negosiasi dengan kontraktor
4. Menetapkan kontraktor
5. Memonitor kegiatan kontraktor

C. Uraian Materi



Tata panggung atau staging adalah hal yang penting, Coba anda bandingkan gambar diberikut ini.



Gambar 14. Seminar Nasional



Gambar 15 Panggung Seminar

Perhatikan mana yang lebih menarik, enak dipandang mata dan sudah tentu mana yang lebih mendukung terhadap tema seminar.

Tuangkan hasil perbandingan anda dalam lembar berikut

Lembar Kerja 17 tata panggung

Element	Gambar 14	Gambar 15	Alasan
Daya tarik			
Estetika			
Kesesuaian dengan tema			
Interaktif			

Dalam seni pagelaran Tata Panggung disebut juga dengan istilah *scenery* (tata dekorasi). Bagaimanapun juga daya tarik utama suatu event adalah panggung yang akan ditampilkan.

Fungsi yang paling penting dari tata panggung adalah memperkuat permainan actor, artinya tata panggung tidak hanya sekedar mempercantik tetapi menegaskan laku aksi yang disajikan oleh para actor dalam dunia pentas. Dalam dunia event hal inipun bisa digunakan dan dipahami bahwa tata panggung sangatlah penting.

1. Menganalisis kebutuhan *staging*

Sebelum menentukan jenis panggung yang akan digunakan harus diperhatikan adalah konsep, tema dan tujuan *event*, agar anda bisa mengetahui apa saja kebutuhan *staging* yang harus disesuaikan. Kemudian detail acara dan kebutuhan perangkat pendukungnya yang sesuai tema diidentifikasi

Yang dimaksud **kebutuhan perangkat pendukung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; *Briefing paper*, Nomor kontak kontraktor, Program event, *Event order*, *Layout/floorplan*, *Signage*, *Site maps*, Dekorasi, *Lighting*, *Sound System*, Desain

Beberapa Kebutuhan *staging* pun di identifikasi diidentifikasi untuk mendukung keberhasilan acara, **kebutuhan *staging*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; *Attendees Kits/ Goody bag/Seminar kit*, *Exhibitor and sponsor stand*, *Furniture*, *Registration area*, *Seating*, *Table*, *Technical Equipments* (*Sound system*, *lighting*, *audio visual, rigging, etc*)

Jenis jenis panggung

Secara fisik bentuk panggung dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu panggung tertutup, panggung terbuka dan panggung kereta. Panggung tertutup terdiri dari panggung prosenium, panggung portable dan juga dapat berupa arena. Sedangkan panggung terbuka atau lebih dikenal dengan sebutan *open air stage* dan bentuknya juga bermacam-macam.

2. Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan

Jenis kebutuhan dan **spesifikasi produk** yang dibutuhkan diidentifikasi. **spesifikasi produk** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; Merek, Ukuran, Bentuk, Warna, Kualitas, Jumlah, Tahun pembuatan.

Setelah kebutuhan diidentifikasi maka harus dicari pihak kontraktor yang memenuhi syarat untuk melakukan pembangunannya.

Setelah kontraktor ditentukan maka segera dilakukan **Pengarahan** dilakukan agar mendapatkan persepsi yang sama terkait spesifikasi kebutuhan.

Sesuai metode pemilihan atau penyeleksian kontraktor diatas seharusnya terdapat beberapa Alternatif kontraktor yang akan dipilih ditetapkan

3. Melakukan negosiasi dengan kontraktor

Beberapa kontraktor alternatif mulai melakukan penawaran atau bidding untuk pengerjaan staging ini. Penawaran yang lengkap diperoleh dari kontraktor. Anda diharuskan menganalisis Penawaran sebagai bahan pertimbangan memilih kontraktor.

Lakukanlah negosiasi terkait penawaran dan pelaksanaan pekerjaan *staging*. Diskusikan bersama tim anda Pilihan terbaik terkait hasil negosiasi ditetapkan untuk pertimbangan memilih kontraktor.

4. Menetapkan kontraktor

Hasil diskusi dan musyawarah bersama tim anda maka beberapa Alternatif kontraktor yang sesuai dengan kebutuhan event dan keinginan stakeholders diseleksi dan Kontraktor yang sesuai ditetapkan dari alternatif yang ada.

5. Kegiatan Kontraktor

Kesepakatan pekerjaan dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan yang akan diberikan serta biayanya. Yang dimaksud **kesepakatan pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Surat Perintah Kerja
- Kontrak

Kegiatan monitor terhadap pekerjaan kontraktor dilakukan dengan mengacu pada kesepakatan yang telah dibuat.

D. Aktifitas Pembelajaran



Perhatikan gambar berikut



Gambar 16. Stage Untuk Seminar Nasional Pariwisata

Sumber www.jatengprov.go.id

Gambar diatas menampilkan stage untuk seminar, analisis kebutuhan stage dari seminar tersebut dan tujuan stage tersebut. Tuangkan dalam table berikut.

Lembar Kerja 18 aktivitas KB4 analisis kebutuhan staging

Nama		
No		
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Setelah menentukan kebutuhan

- Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan
- Melakukan negosiasi dengan kontraktor
- Menetapkan kontraktor
- Memonitor kegiatan kontraktor

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

- a. Apa yang dimaksud tata panggung
- b. Apa saja kebutuhan *staging yang harus dianalisis*
- c. Spesifikasi produk panggung even seminar dan event pertunjukan tentulah sangat berbeda. Perbedaan mendasar spesifikasi staging seminar dan pertunjukan adalah?

2. Tugas

Mengacu kepada Tugas 1,2 dan 3 mengenai hasil diskusi penentuan konsep rancangan, venue, dan prosedure bongkar muat dari event yang anda rencanakan. Anda diminta untuk menangani loading dan unloading untuk event yang anda rencanakan.

Lakukan langkah - langkah:

- a. Analisis kebutuhan staging yang anda butuhkan dalam even yang anda rencanakan
- b. Identifikasi alternatif kontraktor yang bisa anda pilih sesui kegiatan anda
- c. Buat langkah arahan dan garis besar yang harus di negosiasikan
- d. Lakukan penetapan kontraktor
- e. Buat daftar periksa untuk memonitor kegiatan kontraktor sesuai perjanjian

Dibuat dalam file terpisah dan didokumentasikan

F. Rangkuman



Tata panggung atau staging adalah hal yang penting, Dalam seni pagelaran Tata Panggung disebut juga dengan istilah scenery (tata dekorasi) anda mungkin bertanya - tanya apa hubungannya dua event dengan dunia seni pementasan. Terkadang dunia event lebih kepada dunia pementasan baik dalam Meeting, incentive, conference/convention maupun Exhibition. Bagaimanapun juga daya tarik utama suatu event adalah panggung yang akan ditampilkan. Tata pentas dalam pengertian luas adalah suasana seputar gerak laku di atas pentas dan semua elemen-elemen visual atau yang terlihat oleh mata yang mengitari pemeran dalam pementasan. Seperti diketahui sebelumnya kata kata pemeran dalam pementasan ini sangat penting. Seorang presenter dalam seminar membutuhkan bantuan tata panggung yang mendukung tema yang diusungnya, membutuhkan latar panggung (backdrop) dan dekorasi yang sesuai dengan presentasinya

sehingga ketika menampaikan materi seminarnya bisa lebih menarik perhatian peserta seminar.

Fungsi yang paling penting dari tata panggung adalah memperkuat permainan actor, artinya tata panggung tidak hanya sekedar mempercantik tetapi menegaskan

Menganalisis kebutuhan *staging*

Beberapa Kebutuhan *staging* pun di identifikasi diidentifikasi untuk mendukung keberhasilan acara.

Jenis jenis panggung

1. Panggung Prosenium atau Panggung Pigura
2. Panggung Portable
3. Panggung Arena
4. Panggung Terbuka
5. Panggung Kreta

Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan Jenis kebutuhan dan **spesifikasi produk** yang dibutuhkan diidentifikasi. Yang dimaksud **spesifikasi produk** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada: Merek, Ukuran, Bentu, Warna, Kualitas, Jumlah, Tahun pembuatan

Setelah kotraktor ditentukan maka segera dilakukan **Pengarahan**

Hasil diskusi dan musyawarah bersama tim anda maka beberapa Alternatif kontraktor yang sesuai dengan kebutuhan *event* dan keinginan *stakeholders* diseleksi dan Kontraktor yang sesuai ditetapkan dari alternatif yang ada. **Kesepakatan pekerjaan** dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan yang akan diberikan serta biayanya. Yang dimaksud **kesepakatan pekerjaan**

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak	Umpan balik
1	Menganalisis kebutuhan <i>staging</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Melakukan negosiasi dengan kontraktor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menetapkan kontraktor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memonitor kegiatan kontraktor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Kegiatan Pembelajaran 5





Kegiatan Pembelajaran 5

Mengatur dan Memproses Kegiatan Pendaftaran Tamu dalam Suatu Acara

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu mengatur dan memproses kegiatan pendaftaran tamu dalam suatu Acara sesuai dengan prosedur dan konsep kegiatan yang direncanakan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Melakukan persiapan pendaftaran
2. Melakukan penataan tempat pendaftaran
3. Melakukan Proses pendaftaran
4. Meninjau keseluruhan penataan event
5. Menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi

C. Uraian Materi



1. Melakukan persiapan pendaftaran

Seluruh **data base** dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran disiapkan. Yang dimaksud **data base** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Formulir pendaftaran
- Daftar asosiasi
- Website

Menentukan form apa saja yang dibutuhkan untuk *event* MICE harus disesuaikan dengan tema, karakteristik dan jenis *event* yang akan dilaksanakan. Tidak hanya form apa saja yang dibutuhkan akan tetapi ketentuan dan persyaratan sampai ke desain grafis dari form tersebut harus disesuaikan. Apa sajakah yang harus dilakukan oleh organizer dalam pendaftaran atau registrasi peserta ini

- a) Menyusun system registrasi yang praktis untuk memudahkan pemantauan
- b) Mengumumkan atau mempromosikan kepada semua calon peserta dengan system yang sudah disepakati
- c) Menerima pendaftaran dan menyusun file data peserta

Secara tidak langsung format registrasi untuk, meeting, incentive, conference dan exhibition pasti ada sedikit perbedaan. Cakupan, besar atau kecilnya, waktu, dan banyaknya acara/kegiatan yang dilakukan suatu konfrensi juga mempengaruhi keterbutuhan kelengkapan informasi pada form registrasi.



DEWAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN LEMBAGA PENDIDIKAN TINGGI PARIWISATA INDONESIA
(ASSOCIATION OF THE INDONESIAN TOURISM TERTIARY EDUCATION INSTITUTIONS)

Sekretariat :
 Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti, Jl. IKPN Tanah Kusir, Bintaro Jakarta Selatan 12330
 Telp. 021 - 73777 38-41, Fax. 021 - 738877 63, 736922 86
 e-Mail. info@hildiktipari.org Website. http://www.hildiktipari.org

FORMULIR PENDAFTARAN

Dengan ini, saya :

Nama :
 Jabatan :
 Nama PT :
 Alamat PT :
 Telpon :
 Fax :
 E mail :
 Status PT* : Anggota / Bukan Anggota

Mendaftar untuk mengikuti :

Seminar
 Seminar dan Munas
 Menginap Single
 Menginap Twin Sharing

....., 2014

.....

Note : Mohon diisi dengan huruf cetak, nama diisi lengkap dengan gelar
 *) Coret yang tidak perlu, Dilis dengan ✓ untuk pilihan yang sesuai
 formulir dan bukti transfer pembayaran mohon dapat di fax ke 022-2012097 atau email ke irc@stp-bandung.ac.id

BIAYA MUNAS DAN/ATAU SEMINAR

1. Biaya Seminar : Rp. 350.000,-/orang.
 2. Biaya Seminar dan munas tanpa akomodasi : Rp. 650.000,-/orang.
 3. Biaya Seminar dan munas dengan akomodasi

- 1 kmr/2 orang (twin sharing) : Rp.1.200.000,-/orang.
 Check in 11/05/2014, check out 14/5/2014 Biaya termasuk: akomodasi untuk 4H/3M, Makan 3/Breakfast, 2/lunch & 4 kali coffee break, seminar kit, dan Gala Dinner.
- 1 kmr/1 orang (Single) : Rp. 1.800.000,-/orang.
 Check in 11/05/2014, check out 14/5/2014 Biaya termasuk: akomodasi untuk 4H/3M, Makan 3/Breakfast, 2/lunch & 4 kali coffee break, seminar kit, dan Gala Dinner.

Pembayaran melalui :
 Rekening Bank BRI Cabang Asia Afrika No. 0005-01-073850-50-3 an. Irma Citra Resmi

Sumber <http://hildiktipari.org/files/140430-Und-Seminar-dan-Munas-Hildiktipari.pdf>

Gambar 17. Form Registrasi Hildiktipari Untuk Seminar

1) Berbagai macam registrasi/pendaftaran pada pameran

Registrasi pada pameran atau exhibiton lebih komplek dibandingkan dengan registrasi pada *event* MICE yang lainnya. Dibutuhkan informasi yang lebih mendetail karena berhubungan dengan berbagai pihak, dan berbagai kebutuhan dari exhibitor dan organizernya. Registrasi dalam pameran terdiri dari:

- (a) Registrasi untuk pemesanan booth atau stand
- (b) Registrasi untuk katalog
- (c) Registrasi untuk advertisement
- (d) Registrasi untuk hotel reservation
- (e) Booth design contractor
- (f) Furniture rental
- (g) Electrical requirement
- (h) Service Location Plan
- (i) Forwarding and logistic agent
- (j) Admission badges
- (k) VIP Buyer Nominaton
- (l) Parking pass

Dari beberapa registrasi diatas, sudah dipastikan anda bisa mendapatkan database mengenai peserta event yang akan kita laksanakan.

Tahap berikutnya adalah melakukan pemeriksaan kesesuaian acara dan kesesuaian dengan persetujuan terhadap Persiapan untuk **tempat pendaftaran**. Yang dimaksud **tempat pendaftaran diperiksa** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; Aksesibilitas, Area registrasi, Fasilitas dan perlengkapan, Tata letak,

Perincian akses dikonfirmasi sesuai acara. **perincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; Pintu masuk dan keluar, Pintu darurat, *Re-Registration, On Site Registration, Help desk, Hospitality desk*.

Setelah tempat pendaftaraan dan perincian akses anda periksa anda diminta untuk memastikan tempat pendaftaran dan tata letaknya sesuai

dengan permintaan sebelumnya. Anda juga harus memeriksa keamanan dan kenyamanan peserta, pengunjung dan teman sejawatnya termasuk yang berkebutuhan khusus dalam melakukan pendaftaran tersebut.

Ada beberapa signage atau **Tanda-tanda** yang harus disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya. Yang dimaksud **tanda-tanda** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada: *Signage, X banner, Backdrop*.

Beberapa Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara dan **Materi** disiapkan sesuai area pendaftaran. Yang dimaksud **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

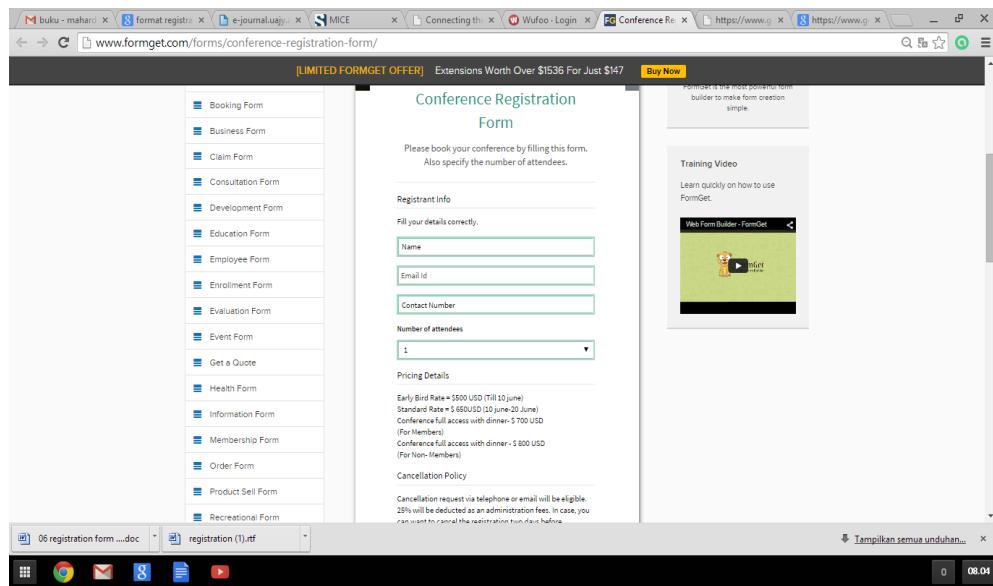
- *Data base peserta*
- *Form registrasi*
- *Online Registration*
- *Photo booth*
- *Conference kit*
- *Exhibition kit*
- *Stationary*
- *Cash register*
- *EDC machine*
- *Barcode*
- *Camera*
- Mesin fotokopi

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap data base, perincian akses, area tempat pendaftaran dan materi. Anda sudah siap Melakukan Proses pendaftaran. Yang patut diingat adalah anda harus menyambut pengunjung dengan ramah. Rincian prosedure pendaftaran harus diperiksa. Rincian prosedure pendaftaran didapat dari data base yang sudah anda periksa sebelumnya. Prosedur pendaftaran untuk mendapatkan data base bisa dilakukan secara.

- ***Online***

Pesatnya perkembangan teknologi, terutama dibidang internet dan computer pemograman, membuat registrasi untuk suatu *event* pun lebih mudah dilakukan secara Online.

Di bawah ini adalah contoh laman situs internet untuk registrasi secara online



Sumber www.formget.com/forms/conference-registration-form/

Gambar 18. Form Registrasi Secara Online Disalah Satu Situs Web

Selain dari pada contoh diatas masih banyak situs atau bahkan perangkat lunak yang bisa digunakan untuk registrasi secara online oleh pihak *event organizer*. Beberapa situs ini sangat mudah digunakan, tampilannya menarik, dan sudah terintegrasi dengan media sosial sehingga semakin terintegrasi untuk mendapatkan peserta yang lebih banyak.

Carilah manfaat dari registrasi yang dilakukan secara online

Lembar Kerja 19 Manfaat yang didapat dari registrasi online

NO	Manfaat yang didapat dari registrasi online

- ***Manual***

registrasi secara manual adalah registrasi yang masih mengharuskan peserta untuk menulis manual melalui formulir yang di cetak, kemudian dikirimkan bersamaan dengan undangan, *flyer*, brosur atau informasi lainnya, dikirim dengan menggunakan pos atau di kirim melalui fax atau melalui email. Dalam pendataan calon peserta yang sudah melakukan registrasi pihak *Organizer* melakukan perekaman data peserta registrasi.

Perekaman ini bisa di lakukan secara manual dengan software Microsoft excel biasa atau menggunakan EMS (*event Management system*) walaupun beberapa EMS untuk perekamana data yang sudah reegistrasi masih harus memasukan datanya secara manual akan tetapi banyak yang sudah terintegrasi dengan system onlinenya.

EMS, (*Event Management System*) sistem penyimpanan data ini lebih kepada para peserta yang sudah mendaftar.

Diskusikan bagaimanakah cara kerja EMS?

Lembar Kerja 20 cara kerja dari EMS ini adalah sebagai berikut:

Kelompok :	
NO	Cara kerja EMS

Sumber Diandra UBM

Gambar 19. Tampilan Salah Satu System Registrasi Untuk Pendataan Peserta/Exhibitor



Sumber diandra UBM

Gambar 20. Badge Peserta Langsung Tercetak Dari Data Dalam System Registrasi Sudah Menggunakan Barcode

Mungkin saja terjadi ketidak cocokan database antara yang sudah mendaftar online dengan reregistrasi pada hari pelaksanaan.

Ketidakcocokan yang ditemukan diselesaikan dengan tidak mengganggu tamu. Yang dimaksud **ketidakcocokan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Perbedaan nama peserta

Ketidak cocokan nama sering terjadi, bisa saja ketidakcocokan nama peserta dikarenakan pengganti, atau bisa jadi karena kesalahan pengejaan nama. Kesalahan pengejaan nama lebih sering terjadi dibanding penganggian peserta. Perbedaan pada gelar pun sering menjadi ketidakcocokan yang membuat proses reregistrasi

Selain ketidak cocokan sering kali terjadi peserta yang sudah melakukan registrasi sebelumnya tidak hadir pada saat event terselenggara, dengan alasan satu dan lain hal. Ketidakhadiran ini harus dicatat baik dalam data base komputer maupun log book tersendiri mengenai catatan ketidak hadiran. Kegunaan dari pencatatan ketidak hadiran selain hanya untuk database anda dan penyelenggara, juga agar bisa dilakukan tindak lanjut pada event berikutnya.

D. Aktifitas Pembelajaran



Lembar Kerja 21 Aktivitas Pembelajaran KB5 pendaftaran/registrasi tamu

Carilah formulir pendaftaran dengan menggunakan sarana internet dan lakukan analisis, bagaimana:

1. Melakukan persiapan pendaftaran
2. Melakukan penataan tempat pendaftaran
3. Melakukan Proses pendaftaran
4. Buat sekenario apabila terjadi ketidak cocokan

Kegiatan	Yang dilakukan
Melakukan persiapan pendaftaran	
Melakukan penataan tempat pendaftaran	
Proses pendaftaran	
sekenario apabila terjadi ketidak cocokan	

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

1. Sebutkan hal-hal yang harus dilakukan oleh organizer dalam tahap pendaftaran dan registrasi peserta!
2. Dalam acara exhibition, ada banyak macam form registrasi. Sebutkan beberapa yang Anda ketahui beserta fungsinya!
3. Apa saja keuntungan yang didapat dengan melakukan registrasi online?
4. Saat menata tempat pendaftaran untuk sebuah seminar, materi apa saja yang biasanya harus disiapkan di sekitar meja pendaftaran?
5. Apa saja kemungkinan masalah yang terjadi saat proses pendaftaran?

2. Tugas

- a. Mengacu kepada Tugas 1,2,3 dan 4 mengenai hasil diskusi penentuan konsep rancangan, venue, dan prosedure bongkar muat dan kegiatan staging dari event yang anda rencanakan. Tugas pada pembelajaran 5, Anda diminta untuk mengatur dan memproses kegiatan registrasi untuk event yang anda rencanakan.

Lakukan langkah - langkah:

- 1) Buatlah persiapan pendaftaran, buat form registrasi yang dibutuhkan termasuk data penting didalamnya
 - 2) Buat floorplan/layout area pendaftaran dan flow / alurnya, perhatikan penangan keramaianya (crowd control)
 - 3) Siapkan prosedure proses pendaftaran
 - 4) Siapkan daftar periksa untuk pendaftaran
 - 5) Siapkan laporan hasil tinjauan proses pendaftaran
 - 6) Siapkan materi dan buat format daftar periksa materi.
- b. Dibuat dalam file terpisah dan didokumentasikan
 - c. Dari file tugas di atas maka akan dilakukan unjuk kerja mengenai pendaftaran/registrasi tamu.

F. Rangkuman



Seluruh **data base** dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran disiapkan. **Data base** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Persiapan untuk **tempat pendaftaran diperiksa** sesuai acara dan sesuai dengan persetujuan. **Tempat pendaftaran diperiksa** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Perincian akses meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Tempat pendaftaran dan tata letaknya diperiksa sesuai permintaan sebelumnya, periksa keamanan dan kenyamanan tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang *berhandicap/cacat*

tanda-tanda meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara, **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Melakukan Proses pendaftaran. Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan **prosedur pendaftaran** yang ditetapkan, *Online maupun Manual*

Pencatatan ketidak hadiran untuk evaluasi dan tindak lanjut. Tamu diberi informasi tentang kegiatan acara serta buku program

Dokumen dan materi lain yang diperlukan, dibagikan kepada delegasi atau tamu terdaftar sesuai dengan keperluan event kegiatan khusus, **dokumen dan materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

Jumlah pendaftaran dilaporkan secara rinci dan berkala pada rekan sejawat/pelanggan/vendor. Apabila perlu dilakukan tindakan untuk menggiatkan anggota dilaksanakan sesuai instruksi. Cadangan 10% dari estimasi yang sudah terdaftar, disediakan Tanda peserta dan **dokumen anggota delegasi dokumen delegasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Status delegasi
- Status pembayaran
- Permintaan khusus
- Kesesuaian nama

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak	Tindak lanjut
1	Melakukan persiapan pendaftaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Melakukan penataan tempat pendaftaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Melakukan Proses pendaftaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Meninjau keseluruhan penataan event	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Kegiatan Pembelajaran 6





Kegiatan Pembelajaran 6

Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu Mengembangkan ide untuk konsep Pameran sesuai dengan prosedur dan permintaan pelanggan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Mengembangkan ide awal
2. Melakukan penelitian
3. Mengembangkan ide dan konse

C. Uraian Materi



1. Mengembangkan ide awal

Ketika berbicara dengan ide awal pameran, sebetulnya tidak jauh berbeda dengan ketika anda membuat ide awal atau konsep awal untuk event lainnya. Dibutuhkan kreatifitas yang sangat tinggi. Perbedaan mendasar yang ada dalam pameran adalah lingkup koleksi yang akan di pamerkan. Lingkup koleksi dalam artian pameran adalah, satuan atau kumpulan jenis barang yang sama, baik dari jenis maupun tujuannya. Pengidentifikasiannya lingkup koleksi ini adalah langkah awal yang harus dilakukan.

Klasifikasi pameran

Jenis Pameran	<ul style="list-style-type: none">• Komersial/Dagang• Non Komersial/Murni Pameran
lingkup koleksi	<ul style="list-style-type: none">• Otomotif• Furniture• Real Estate• Pameran Industri Manufaktur• Kerajinan seni kriya
Sifat Pameran	<ul style="list-style-type: none">• Umum• Khusus
Ukuran Pameran (berdasar luas areal)	<ul style="list-style-type: none">• Pameran Kecil• Pameran Sedang• Pameran Besar
Bentuk Pameran	<ul style="list-style-type: none">• Lokal• Nasional• Internasional
Berdasarkan Tenggang Waktu	<ul style="list-style-type: none">• Pameran Reguler• Pameran Non-Reguler

Karakter pengunjung dan peserta serta kemungkinannya, dievaluasi, **karakter pengunjung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Masyarakat umum
- Profesional (asosiasi)
- Undangan terbatas (Pemerintah)

Tujuan, lingkup dan objektif pameran diidentifikasi dan dikonfirmasikan setelah dikonsultasikan dengan **pihak yang terkait**. Yang dimaksud **pihak yang terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Asosiasi (Industri atau Profesi)
- Klien
- Manajemen Perusahaan
- Mitra Industri

Parameter untuk isi, dikembangkan dengan cakupan berdasarkan objektif keseluruhan, kebutuhan pengunjung dan parameter koleksi, **parameter** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Format acara
- Berbagai desain terkait event
- Layout
- Program (social program, bussines forum, spouse program pre and post conference tour program)
- Penentuan waktu pelaksanaan event
- Penentuan lokasi (*venue*)

2. Melakukan penelitian

Setelah anda menentukan jenis pmeran, format karakteristik **Penelitian yang relevan** dilakukan untuk mengidentifikasi sejarah, kebudayaan dan pengaruh lainnya yang berdampak pada pengembangan konsep. Yang dimaksud **penelitian yang relevan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada

- Penelitian pasar (*Market Research*)
- Pameran sejenis
- Waktu pelaksanaan
- Pemilihan *venue*

Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis sebagai informasi bagi pengembangan konsep. **Sumberdaya dan referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan
- Keuangan
- Asuransi
- Peralatan dan perlengkapan
- K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- Teknologi
- *Venue*
- Akomodasi
- Konsumsi
- Promosi
- Publikasi

Anda bisa memanfaatkan pakar atau ahli untuk mendapatkan kontribusi untuk pengembangan konsep, pendapat pakar atau ahli ini diidentifikasi kemudian didata. Pakar/ahli meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Asosiasi Profesi
- Praktisi sesuai dengan lingkup koleksi
- Kurator

Akan tetapi Ide-ide yang relevan dari praktisi ini selain diidentifikasi dan diadaptasi, anda harus memperhatikan dan mempertimbangkan moral dan hak cipta. Jenis ide dan konsep dari pameran tersebut pun harus mempertimbangkan Hak Kekayaan Intelektual (haki) dari seseorang.

3. Mengembangkan ide dan konsep

Hasil penelitian yang anda lakukan tentu saja akan menimbulkan ide untuk konsep. Kemudian **Ide dalam konteks koleksi**, dikembangkan dan diperluas sebagai respon terhadap temuan penelitian tersebut. Ide yang timbul dalam kontek koleksi bisa mencakup

- Judul pameran
- Tema pameran
- Layout/ Floor Plan
- K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- Crowd Management
- Target Peserta

Salah satu yang harus diperhatikan dalam pengembangan konsep, setelah melakukan penelitian, adalah target pengunjung. Pengunjung tentunya disesuaikan dengan minat dan ketertarikan akan konsep yang sudah dibuat.

Rangkaian alur dan terjemahan pesan dikembangkan berdasarkan hasil penelitian, kebutuhan pengunjung dan prioritas organisasi. **Ide pribadi** diuji dan diidentifikasi sertapendekatan dilakukan untuk meyakinkan respon terhadap proyek dan kebutuhan pengunjung

Yang dimaksud **rangkaian cerita dan terjemahan pesan** meliputi ide apa yang tertuang dalam ide konteks koleksi diatas. Seperti

halnya event lain, untuk menyampaikan ide ini harus disiapkan proposal yang akan disampaikan kepada pihak yang terkait, pihak terkait ini bisa berupa Klien anda, maupun manajemen dari perusahaan anda. Apakah konsep tersebut bisa di terapkan, sesuai kebutuhan ataupun ada revisi.

D. Aktifitas Pembelajaran



Lembar Kerja 22 Aktivitas Pembelajaran KB 6

Perhatikan dilingkungan anda, kemudian perhatikan Pameran apa saja yang pernah ada atau sering dilakukan di daerah anda. Lakukan pengamatan anda terhadap pameran tersebut, gunakan form berikut ini untuk membantu anda dalam melakukan penelitian sederhana mengenai pameran.

Nama Pameran	Jenis Pameran	Sifat pameran	Karakteristik pengunjung	Promosi	Program
LKS Provinsi	Komersil dan non komersil	Umum	Masyarakat umum dan profesi	baliho	Bisnis forum, sosial forum, pagelaran seni, lomba.

Coba kembangkan Ide sederhana mengenai pameran berdasarkan penelitian pameran sejenis diatas.

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

- a. Jika anda diminta untuk membuat ide awal untuk kegiatan pameran yang dilakukan secara reguler setiap tahun. Apa yang harus anda lakukan pertama kali agar konsep bisa dibuat?
- b. Di daerah anda terdapat komunitas pelukis, dan anda hendak merencanakan suatu pameran lukisan. Apa yang seharusnya anda lakukan?
- c. Sumber daya yang harus dianalisis dalam melakukan kegiatan pameran adalah?

2. Tugas

Kembangkan Ide dan konsep untuk pameran sederhana, yang diintregasikan kedalam acara yang anda buat di tugas 5 pada pembelajaran 5. Kembangkan ide awalnya dan lakukan penelitian sederhana.

F. Rangkuman



Pengidentifikasi lingkup koleksi ini adalah langkah awal yang harus dilakukan.

Jenis Pameran : Komersial/Dagang dan Non Komersial/Murni Pameran

Sifat Pameran : Umum dan Khusus

Ukuran Pameran (berdasar luas areal): Pameran Kecil, Pameran Sedang dan Pameran Besar

Bentuk Pameran: Lokal, Nasional, dan Internasional

Berdasarkan Tenggang Waktu: Pameran Reguler dan Pameran Non-Reguler

Karakter pengunjung meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; Masyarakat umum, Profesional (asosiasi).

Undangan terbatas (Pemerintah). **Penelitian yang relevan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada; Penelitian pasar (*Market Research*), Pameran sejenis, Waktu pelaksanaan, Pemilihan *venue*

Sumberdaya dan referensi meliputi berikut ini; Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan, Keuangan, Asuransi, Peralatan dan perlengkapan, K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan), Teknologi, *Venue*, Akomodasi, Konsumsi, Promosi, Publikasi

Ide dalam konteks koleksi, dikembangkan dan diperluas sebagai respon terhadap temuan penelitian tersebut. Ide yang timbul dalam kontek koleksi bisa mencakup hal hal berikut namun tidak terbatas pada: Judul pameran, Tema pameran, *Layout/ Floor Plan*, K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan), *Crowd Management*, Target Peserta

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda ✓ pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak
1	Mengembangkan ide awal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Melakukan penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mengembangkan ide dan konsep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Kegiatan Pembelajaran 7





Kegiatan Pembelajaran 7

Mengembangkan Rancangan Pameran

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu Mengembangkan Rancangan Pameran sesuai dengan prosedur dan permintaan pelanggan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Menterjemahkan pesanan
2. Mengimplementasikan hasil penelitian
3. Mengembangkan dan menilai ide-ide
4. Mendokumentasikan pengembangan rancangan
5. Mengomunikasikan ide rancangan
6. Menghubungi pihak lain untuk implementasi

C. Uraian Materi



1. Menterjemahkan pesanan

Biasanya suatu event organizer bekerja berdasarkan pesanan dari klien. Pesanan dari klien dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan. Dimana partisipasi dalam pertemuan awal dengan pihak yang terkait sangatlah penting, guna mendiskusikan kebutuhan pameran.

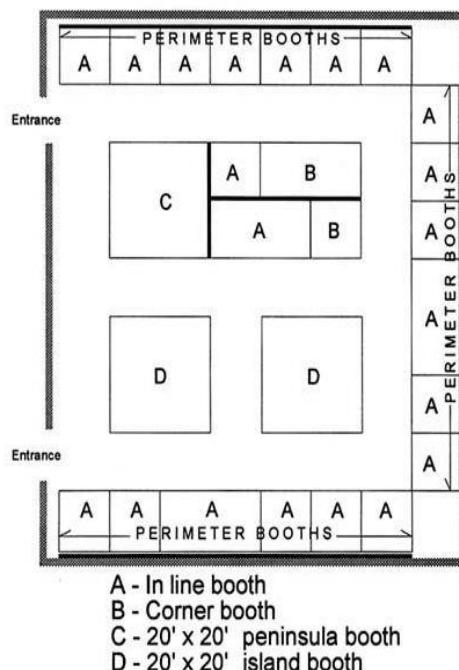
Semua faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan, diidentifikasi. faktor terkait meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Spesifikasi *venue*
- Bahan dan material
- Teknologi
- Keterampilan personel

Peranan **perancangan** dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati. Yang dimaksud **perancangan** meliputi jenis jenis stand ataupun ukuran dan material dari stand tersebut, apakah ada permintaan design khusus atau mengikuti standara stand yang ada.

Jenis-Jenis Stan

- a. Stan Standar (Standard Stand/Booth)
- b. Stan Peninsula (Peninsula Stand/Booth)
- c. Stan Pulau (Island Stand/Booth)
- d. Stan Lingkaran Dinding (Perimeter Wall Stand/Booth)



Gambar 21. Contoh Lokasi Jenis Stand

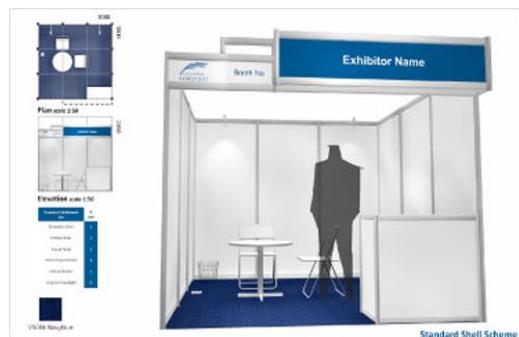
Sumber Dept. UPW

Klasifikasi Ukuran Stand

1. Small Stand = 6 - 37 m²
2. Medium Stand= 37 - 148 m²
3. Large Stand = 149 - 370 m²
4. Giant Stand = 371 m² - Tak terhingga/satu hall/solo exhibition/pavilion
5. Bentuk stand
 - a. Stand dengan 1 sisi terbuka
 - b. Stand dipojok
 - c. Stand dengan 3 sisi terbuka
 - d. Stand dengan 4 sisi terbuka
 - e. Tabletop Displays

berikut ini beberapa type stand:

Standard shell scheme



Gambar 22. Standar Shell Scheme

Sumber <https://www.interpol-world.com/shell-scheme-packages>

Upgraded Standard shell scheme



Gambar 23. Upgrade Standad shell scheme

Sumber <https://www.interpol-world.com/shell-scheme-packages>

- *Special design*



Gambar 24. Spesial Design Stand

Sumber <http://printingpercetakan.blogdetik.com/>

2. Mengimplementasikan hasil penelitian

Bahan pameran dinilai berkenaan dengan pengembangan rancangan pameran. **Referensi** yang akan mendukung proses perancangan diidentifikasi. Yang dimaksud **referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Design pameran sebelumnya
- Referensi dari klien
- Referensi dari data base
- Referensi dari buku design

Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan. **Teknologi baru** maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya. Teknologi baru dalam perancangan bisa termasuk:

- Teknologi bahan
- Teknologi peralatan
- Teknologi grafis

Kemudian bahan dikumpulkan dalam rangka mengembangkan konsep rancangan awal.

3. Mengembangkan dan menilai ide-ide

Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respon terhadap pesanan. Ide-ide didiskusikan dan dikolaborasikan dengan pihak yang terkait untuk menjamin kontribusi ide terhadap konsep awal. Ide diidentifikasi berkenaan dengan implikasinya terhadap biaya dan waktu kelayakan teknis serta kesesuaian dengan pesanan

4. Mendokumentasikan pengembangan rancangan

Diskusi berkelanjutan dilakukan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan selama pengembangan rancangan. Yakinkan bahwa kesepakatan dicapai bersama pihak yang terkait untuk konsistensi sajian yang artistic. Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya. Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan:

- Konsistensi dengan konsep pameran
- Dipertimbangkannya kebutuhan koleksi yang akan dipamerkan
- Prinsip-prinsip akses universal, diintegrasikan

Catatan rancangan yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait. Yang dimaksud catatan rancangan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Dokumen kerja
- Rancangan awal
- Rancangan akhir
- Dokumen persetujuan

5. Mengomunikasikan ide rancangan

Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat. Berpartisipasi dalam evaluasi awal dan rutin terhadap rancangan yang disampaikan. Modifikasi rancangan dinegosiasikan dan disepakati serta perubahan dilaksanakan seperlunya. Rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat dan lengkap

dibuat untuk mendukung implementasi. Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasikan

6. Menghubungi pihak lain untuk implementasi

Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan untuk membuat pameran telah terpenuhi, standar kualitas diterapkan serta pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran dan hambatan teknis. Yakinkan bahwa modifikasi rancangan disepakati dimonitor. Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada pihak yang terkait. Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan diperbaharui dan diarsipkan sesuai dengan kebutuhan organisasi

D. Aktifitas Pembelajaran



Lakukanlah bersama kelompok anda, simulasi pertemuan klien dan event organizer untuk melakukan permintaan pembuatan suatu event

- a. Kembangkan ide dari pertemuan tersebut
- b. Membuat rancangan pameran
- c. Lakukan komunikasi dengan klien mengenai konsep dan rancangan
- d. Hubungi pihak terkait untuk mengimplementasikan ide rancangan

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Latihan

- a. Mengapa penanganan *Standard shell scheme* dan *Upgraded Standard shell scheme* harus dibedakan?
- b. Sebutkan beberapa jenis stand menurut ukurannya!
- c. Referensi dari mana saja yang bisa dipakai untuk pengembangan rancangan pameran?
- d. Konsep pameran harus dikembangkan, namun harus tetap konsisten. Mengapa?

2. Tugas

Tugas pada pembelajaran 5 bisa anda jadikan sebagai pesanan dari klien anda. Identifikasi pesanana dari klien tersebut, lakukan penelitian dan implementasikan hasil penelitiannya

- Kembangkan dan nilai ide ide stand
- Lakukan dokumentai pengembangan rancangan
- Komunikasikan ide rangcangan tersebut dengan klien
- Dan hubungi pihak lain untuk implemntasi.

F. Rangkuman



Pesanan pelanggan dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan. Semua **faktor terkait** yang mempengaruhi dan menentukan rancangan, diidentifikasi. Peranan **perancangan** dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati. Yang dimaksud **perancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- *Standard shell scheme*
- *Upgraded Standard shell scheme*
- *Special design*

Identifikasi Referensi dan Sumber Daya yang akan mendukung proses perancangan. **Mempertimbangkan Teknologi baru** maupun yang telah ada

Ide rancangan diekmbangkan setelah sebelumnya Ide-ide didiskusikan Kemudian dikolaborasikan dengan pihak yang terkait. Diskusi berkelanjutan dengan pihak yang terkait mengenai Perubahan dan pengembangan. Yakinkan bahwa kesepakatan dicapai bersama pihak yang terkait untuk konsistensi sajian yang artistic. Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya.

Catatan rancangan yang akurat dikembangkan, Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan diperbaharui dan diarsipkan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda ✓ pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak
1	Menterjemahkan pesanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mengimplementasikan hasil penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mengembangkan dan menilai ide-ide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mendokumentasikan pengembangan rancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mengomunikasikan ide rancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Menghubungi pihak lain untuk implementasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Kegiatan Pembelajaran 7





Kegiatan Pembelajaran 8

Mengatur Instalasai dan Membongkar Pameran

A. Tujuan



Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, anda mampu Mengatur instalasai dan Membongkar pameran dengan prosedur

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Menyiapkan lokasi pameran
2. Membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran
3. Memasang/melepas elemen pameran
4. Mengelola catatan
5. Mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik
6. Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran
7. Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran
8. Melengkapi laporan pameran

C. Uraian Materi



1. Menyiapkan lokasi pameran

Masih ingatkah tentang pembelajaran loading dan unloading? Dimana anda diminta untuk mengawasi loading stand pameran dan keperluan lainnya yang dibutuhkan. Setelah melakukan pengawasan Anda harus membersihkan

Lokasi pameran, melengkapi kebutuhan, peralatan kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan disediakan untuk mendukung instalasi. Disini anda harus sudah menjamin keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dengan spesifikasi teknis. Kontruksi di tempat dilengkapi/diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan dan lisensi

2. Membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran

Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasikan kepada pihak yang terkait. Yang dimaksud **dokumen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Floorplan
- Gambar design
- Prioritas pembangunan
- Zoning

Rincian akses public dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. Yang dimaksud **rincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Dokumen *Marking*
- Rencana pembangunan pameran

Rincian bahan yang diperlukan yang dan sesuai standar peralatan dan sumberdaya dikonfirmasikan dengan pihak yang terkait.

Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran pameran dikonfirmasikan dengan pihak yang terkait. Yang dimaksud **rincian prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Izin *loading*
- Manual SOP *Venue*

Harus diingat kan bahwa baik pemasangan maupun pembongkaran harus sesuai dengan Batas waktu kegiatan yang disepakati antar pihak yang berwenang, baik itu panitia maupun exhibitor yang akan meempati stand ameran tersebut. Batas waktu ini harus diurai secara rinci dan dilaksanakan

secara tepat, karena venue, dan exhibitor mempunya tenggat waktu sepsifik dan pasti mengenai pemasangan dan pembongkaran pameran ini.

3. Memasang/melepas elemen pameran

Elemen pameran diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran dan prosedure yang telah direncanakan, persyaratan keamanan. Yang dimaksud **elemen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Bahan-bahan *Standard shell scheme*
- Bahan-bahan *Upgraded Standard shell scheme*
- Bahan-bahan *Special design*

Beberapa element pameran yang sudah disepakati membutuhkan penanganan yang khusus. Untuk *Upgraded Standard shell scheme* dan *Special design*. Harus diperhatikan dengan ketelitian. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pemasangan element pameran

- Elemen fisik dibungkus,dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati
- Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindarkan cedera atau kerusakan
- **Integritas elemen fisik** dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan. Ini yang disebutkan sebelumnya bahwa element pameran tertentu membutuhkan oenangangan khusus tergantung dari karakter masing masing element pameran.
- Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan
- Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran.

4. Mengelola catatan

Pemasangan/pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi. File, catatan dan tambahannya diperbarui sesuai

dengan prosedur organisasi. Yang dimaksud file, catatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Dokumen kerja
- Rancangan awal
- Rancangan akhir
- Dokumen persetujuan

5. Mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik

Dokumen pameran diterjemahkan dengan benar untuk menentukan lingkup dan bentuk fisik elemen yang diperlukan. Prinsip-prinsip akses universal dipertimbangkan untuk menentukan kebutuhan sumberdaya. Rekan kerja yang terkait dikonsultasi untuk mendiskusikan dan mengkonfirmasikan kebutuhan serta masukan yang tepat disediakan bagi keseluruhan pengembangan pameran.

Pemeriksaan inventaris dilengkapi untuk menentukan ketersediaan sumberdaya fisik. Kebutuhan sumberdaya tambahan diatur sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait. Kebutuhan atau bantuan tenaga ahli diidentifikasi dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi dan pedoman biaya yang terkait

6. Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran

Personel pameran lain dihubungi untuk menentukan tahapan proses pemasangan/pembongkaran yang paling efektif. Kebutuhan sumberdaya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi. Perkiraan realistik tentang jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan pemasangan/ pembongkaran dibuat serta informasi kepada pihak yang terkait, disediakan. Rencana pemasangan/pembongkaran dicatat dengan jelas dan akurat sesuai dengan prosedur organisasi. Kesiapaan semua sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran dikonfirmasikan sebelumnya

7. Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran

Instruksi yang jelas berkenaan dengan pemasangan/pemasangan disediakan bagi pihak yang terkait untuk menjamin dan menghindari kerusakan pada elemen fisik. Proses dimonitor untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan instruksi. Penyimpanan dan keamanan elemen pameran diatur dengan tepat, termasuk barang berharga dan barang yang berbahaya

8. Melengkapi laporan pameran

Laporan dan dokumen instalasi dan pembongkaran pameran yang relevan dilengkapi serta disampaikan kepada pihak yang terkait. Cara yang potensial untuk memperkuat proses diidentifikasi dan saran yang relevan dimasukan dalam laporan.

D. Aktifitas Pembelajaran



Mengacu kepada Aktivitas 5 pada Pembelajaran 1, sekolah Anda akan mengadakan pameran sederhana dengan target pengunjung sekitar 500 orang.

- a. Tentukan tempat yang menurut Anda cocok dan siap untuk mengadakan pameran tersebut.
- b. Buat floorplan dan rencana zoning untuk pameran Anda.
- c. Buat SOP dan tentukan siapa penanggung jawab pengelolaan instalasi dan pembongkaran pameran.
- d. Dokumentasikan proses instalasi sampai proses pembongkaran dalam bentuk catatan atau yang lain.
- e. Tentukan sumber daya fisik yang dibutuhkan untuk proses instalasi dan pembongkaran.

Buat laporan mengenai proses instalasi dan pembongkaran pameran ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas



1. Apa yang dimaksud dengan floorplan?
2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan pemasangan element pameran?
3. Mengapa saat proses pemasangan dan pembongkaran pameran harus dimonitor?
4. Apa manfaat pembuatan laporan dalam perencanaan event ke depannya?
5. Mengapa semua proses pemasangan dan pembongkaran harus dicatat secara rinci?

F. Rangkuman



Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasikan kepada pihak yang terkait.

dokumen pameran meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- *Floorplan, Gambar design, Prioritas pembangunan, Zoning*

Rincian akses meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Dokumen *Marking* dan rencana pembangunan pameran

Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran pameran dikonfirmasikan dengan pihak yang terkait. Yang dimaksud **rincian prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Izin *loading*, manual SOP *Venue*

Pameran diinstal/dibongkar sesuai dengan, **elemen pameran File, catatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- Dokumen kerja
- Rancangan awal
- Rancangan akhir
- Dokumen persetujuan

Kebutuhan sumberdaya tambahan diatur sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait. Kebutuhan sumberdaya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Berilah tanda pada kotak yang sesuai menurut anda

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, seharusnya anda dapat?

No	Elemen	Ya	Tidak
1	Menyiapkan lokasi pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Memasang/melepas elemen pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mengelola catatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Melengkapi laporan pameran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

- a) Element yang harus diperhatikan ketika membuat konsep event.
 - Tujuan event
 - Tema
 - Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya.
 - Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis
 - Perkembangan teknologi
- b) Beberapa informasi tersebut diantaranya adalah:
 - Contact person – nama yang menghubungi dan nama perusahaannya(jika ada)
 - Contact details – nomor telepon, alamat email, alamat perusahaan.
 - Jenis Event yang diinginkan
 - Lokasi yang diharapkan
 - Tanggal dan waktu pelaksanaan
 - Budget
 - Jumlah tamu, peserta atau pengunjung yang hadir
 - Kebutuhan event
 - Special instructions atau permintaan khusus tertentu yang harus diperhatikan
- c) MICE stands for Meetings, Incentives, Conferences and Events.
 - Meetings include general business meetings
 - Incentives refers to functions that businesses organise to reward or motivate staff
 - Conferences are usually business or industry based occasions where people get together to discuss issues and share knowledge
 - Events can include bands, concerts and a variety of entertainment

Kegiatan Pembelajaran 2

- a) Lokasi Indoor atau Outdoor, Kualitas dan brand dari venue tersebut, Kapasitas venue, Reputasi, Unsur estetika, Akomodasi di sekitar venue, Fasilitas dan pelayanan venue, Tempat parkir, Daya listrik, Teknologi
- b) Jurnal, Seminar, Media Elektronik (Radio, internet, telepon, komputer), Media cetak (surat kabar, majalah, booklet, brosur, buku referensi), Website, Directory/meeting planner, Convention Bureau, Tourism Board

- c) Untuk memastikan bahwa venue tersebut benar-benar cocok dengan acara yang akan dilaksanakan, meninjau semua fasilitas yang akan digunakan, serta mengecek apakah ada hal-hal yang perlu ditambahkan saat pelaksanaan acara
- d) Compulsory requirement adalah syarat wajib yang harus dimiliki sebuah venue untuk acara yang akan kita selenggarakan, dimana apabila sebuah venue tidak bisa memenuhi persyaratan ini maka akan langsung gugur sebagai alternatif venue

Kegiatan Pembelajaran 3

Layout dibagi menjadi 2, yaitu

- Site Plan (lay out makro) : rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan hubungan dan pencapaian dengan bangunan yang sudah ada, apabila pameran diadakan pada lebih dari satu bangunan.
- Floor plan (lay out mikro) : rencana tata tetak sejumlah stand pameran di dalam tempat penyelenggaraan pameran (di dalam hall).

Kunci Jawaban latihan Kegiatan Pembelajaran 4

- a. Penataan elemen visual diatas panggung untuk mendukung tema yang diusung dan membuat presentasi yang akan dilakukan di panggung menjadi lebih menarik.
- b. Attendees Kit/Goodie Bag/Seminar Kit, Exhibitor and Sponsor Stand, Furniture, Registration Area, Seating, Table, Technical Equipments
- c. Staging pada pertunjukan hanya berfokus kepada penataan elemen pendukung di panggung saja, sedangkan staging pada seminar akan diaplikasikan di semua area, termasuk di area tempat duduk penonton dan area exhibition
 - Agar bisa tercapainya kesamaan persepsi dalam penggerjaan dan spesifikasi kebutuhan, serta agar tidak ada keragu-raguan kontraktor

dalam mengerjakan pekerjaan yang sudah disepakati

- Agar terdapat bukti fisik yang bisa dijadikan acuan terhadap jenis produk dan layanan yang akan diberikan beserta biayanya, serta mencegah adanya wanprestasi dari kedua belah pihak.

Kunci Jawaban latihan Kegiatan Pembelajaran 5

- 1
 - Form pemesanan booth - Reservasi tempat dan menyatakan keikutsertaan dalam acara pameran tersebut.
 - Registrasi dalam katalog - Apabila exhibitor ingin mencantumkan nama perusahaannya di katalog yang disediakan oleh exhibitor, biasanya untuk tambahan promosi.
 - Registrasi advertisement - Digunakan untuk registrasi apabila exhibitor ingin mencantumkan nama perusahaannya di berbagai materi iklan pameran.
 - Registrasi reservasi hotel - Digunakan apabila exhibitor membutuhkan akomodasi untuk para personelnya.
 - Form booth design contractor - Sebagai sarana komunikasi antara organizer, exhibitor, dan kontraktor mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan booth/stand.
 - Form penyewaan furnitur - Digunakan apabila exhibitor membutuhkan sarana pendukung seperti meja atau kursi tambahan.
 - Form electrical - Digunakan untuk segala hal yang berhubungan dengan kelistrikan saat pelaksanaan pameran
 - Form service location plan Digunakan sebagai petunjuk pemasangan sarana kelistrikan di booth exhibitor.
 - Form forwarding & logistic agent Digunakan apabila exhibitor membutuhkan sarana transportasi untuk pengambilan dan pengiriman barang selama pameran.
 - Form admission badges Digunakan agar para personel dari exhibitor bisa mendapat ID card agar leluasa masuk ke area pameran.
 - Form parking pass Digunakan agar kendaraan operasional para exhibitor bisa masuk dengan leluasa ke beberapa area khusus
- 2
 - a. Registrasi online dilakukan tanpa menggunakan kertas (paperless) membuat lebih ramah lingkungan dan bisa menekan biaya untuk kertas.
 - b. Karena tidak berkurangnya penggunaan kertas sehingga mengurangi biaya pencetakan formulir.

- c. Mengurangi biaya untuk pengiriman kantor pos dan jasa kurir
 - d. Dapat mencakup daerah yang lebih luas
 - e. Mengidentifikasi mengumpulkan dan memproses kekurangan data pelanggan dalam waktu tertentu
 - f. Menawarkan alternatif untuk registrasi yang tidak tersedia termasuk opsi *waiting list*
 - g. Cara menjawab mengenai biaya dan detail dari acara
 - h. Merekam data peserta menggunakan teknologi dan system yang
 - i. Arsipkan dokumen registrasi menurut system atau procedure yang ditentukan
 - j. Dokumen/format Administrasi finansial untuk pembayaran
 - k. Meng-up date status finansial dari registerasi secara akurat
 - l. Menerima, memproses dan merekam setiap permintaan dari peserta untuk amendment dan cancellations.
 - m. Memberikan detail dari kondisi amendment dan pembatalan kemudian dikenakan biaya pembatalan dan penjelasan terhadap konsumen
- 3 Database peserta, Seminar kit, Stationary, ID card, Cash register/EDC machine (apabila berbayar)
- a. Ketidakcocokan daftar hadir dengan daftar peserta sesungguhnya.
 - b. Ketidakcocokan status pembayaran peserta
 - c. Tempat registrasi terlalu sempit, sehingga mengakibatkan konsentrasi massa yang kurang efisien.
 - d. Kru registrasi kurang gesit, sehingga mengakibatkan waktu pendaftaran atau re-registrasi menjadi terhamb

Kegiatan Pembelajaran 6

1. Latihan

- a. Mengembangkan ide awal agar pameran bisa
Mengumpulkan format dan data event sebelumnya
Melakukan penelitian event sejenis
Mengembangkan ide dan konsep baru sesuai trend terkini, tema terkini agar timbul keunikan dari event sebelumnya.
- b. Berkonsultasi dengan komunitas pelukis, dan mengidentifikasi kebutuhannya, jenis lukisan yang akan dipamerkan disesuaikan.
- c. Berdiskusi program acara yang bisa sesuai dengan jenis lukisan yang di pamerkan
Melakukan pemahaman mengenai Hak karya nya.

Melakukan penelitian pasar akan jenis koleksi lukisan tersebut

Kegiatan Pembelajaran 7

1. Penanganan 2 stand ini harus dibedakan karena rancangan keduanya juga berbeda. Upgraded Standard Shell Scheme membutuhkan beberapa hal yang butuh perhatian lebih, seperti konstruksi dan penanganan furnitur.
2. Small Stand; 6 - 37 m²
Medium Stand; 37 - 148 m²
Large Stand; 149 - 370 m²
Giant Stand; 371 m² – tak terhingga (satu hall/solo exhibition/pavilion)
3. Desain pameran sebelumnya
Referensi klien
Referensi dari database
Buku design

Konsep pameran harus tetap konsisten agar tidak terjadinya disharmoni diantara banyak rancangan stand. Semua rancangan harus mengikuti garis besar yang sudah ditetapkan agar pameran bisa terlihat rapi saat pelaksanaan.

Kegiatan Pembelajaran 8

1. Rencana denah yang berisi lokasi-lokasi benda pameran, stand sponsor, serta lokasi amenities lainnya selama pameran.
2. Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati
3. Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindarkan cedera atau kerusakan
4. Intergritas elemen fisik dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan. Ini yang disebutkan sebelumnya bahwa element pameran tertentu

membutuhkan oenangangan khusus tergantung dari karakter masing masing element pameran.

5. Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan
6. Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran
7. Untuk menjamin dan menghindari kerusakan dari elemen fisik pameran
8. Menjamin keamanan dari barang berharga dan barang berbahaya di dalam area pameran
9. Menjamin pekerjaan dilakukan sesuai instruksi
10. Manfaatnya adalah untuk mengetahui cara-cara yang potensial untuk memperkuat proses perencanaan dan saran-saran yang didapatkan dari pelaksanaan event sebelumnya.
11. Semua proses tersebut harus terdokumentasi dengan baik untuk memastikan semuanya dilakukan sesuai prosedur. Dan apabila terjadi kesalahan, maka menjadi lebih mudah untuk mencari penyebabnya. Catatan itu nantinya akan dimasukkan ke laporan sebagai bahan evaluasi

Evaluasi

Pilihan Ganda

1. Dalam Perencanaan konsep untuk kegiatan MICE element apa sajakah yang harus mempertimbangkan
 - a. Tujuan event, Tema, Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya, Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis, Perkembangan teknologi
 - b. Tujuan event, Tema, Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya, Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis, Perkembangan teknologi
 - c. Tujuan event, Tema, Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya, Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis, Perkembangan teknologi
 - d. Tujuan event, Tema, Data terkait event, event sejenis, event sebelumnya, Perkembangan *market/pasar* terkait event yang sejenis, keinginan klien
2. Informasi apa saja yang bisa kita dapat dalam menerima pesanan untuk perencanaan event
 - a. Contact person – nama yang menghubungi dan nama perusahaannya(jika ada), Contact details – nomor telepon, alamat email, alamat perusahaan, Jenis Event yang diinginkan, Lokasi yang diharapkan
 - b. Contact person – nama yang menghubungi dan nama perusahaannya(jika ada), Contact details – nomor telepon, alamat email, alamat perusahaan, Jenis Event yang diinginkan, biaya
 - c. Contact person – nama yang menghubungi dan nama perusahaannya(jika ada), Contact details – nomor telepon, alamat email, alamat perusahaan, kebutuhan even, Jumlah Tamu
 - d. Contact person – nama tamu yang menghubungi dan nama perusahaannya(jika ada), Contact details – nomor telepon, alamat

- email, alamat perusahaan, Jenis Event yang diinginkan, Lokasi yang diharapkan
3. Apa yang dimaksud dengan MICE.
 - a. MICE stands for Meetings, Incentives, Conferences and Exhibiton
 - b. MICE stands for Meetings, Incentives, Conferences and Events
 - c. MICE stands for Meetings, Incentives, Convention and Exhibition
 - d. MICE stands for Meetings, Incentives, Convention and Events
 4. Bagaimana cara menentukan suatu tujuan dan runag lingkup suatu event
 - a. Menggunakan keinginan dan permintaan klien dan diskusikan bersama kolega
 - b. Diskusi dengan kolega, dan melihat data event sejenis
 - c. Disesuaikan dengan tema, dan permintaan klien
 - d. Kesesuaian pasar dan kesesuaian tema dan tujuan
 5. Manfaat dari mengevaluasi dan menganalisis sumber daya yang dibutuhkan dengan yang dimiliki berguna untuk?
 - a. Menentukan dan mengelola SDM
 - b. Menentukan perekutan
 - c. Pengelolaan SDM yang ada
 - d. Pemanfaatan SDM yang dimiliki
 6. Dalam memilih venue kegiatan, hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan?
 - a. Lokasi, Kualitas dan brand dari venue tersebut, catering
 - b. Kapasitas venue, Reputasi, pusat rekreasi
 - c. Unsur estetika, Akomodasi di sekitar venue, daya listrik
 - d. Fasilitas dan pelayanan venue, Tempat parkir, catering
 7. Setelah menemukan venue yang cocok, cara paling baik untuk mendapatkan informasi mengenai venue tersebut?
 - a. Media Elektronik (Radio, internet, telepon, komputer)
 - b. Media cetak (surat kabar, majalah, booklet, brosur, buku referensi)
 - c. Website
 - d. Marketing officer

8. Apa yang dimaksud dengan compulsory requirements?
 - a. syarat wajib yang harus dimiliki sebuah venue untuk acara yang akan kita selenggarakan
 - b. venue tidak bisa memenuhi persyaratan ini maka akan langsung gugur sebagai alternatif venue
 - c. persyaratan Utama maka akan langsung gugur sebagai alternatif venue.
 - d. persyaratan Utama untuk menjadi alternatif venue
9. Apa yang dimaksud dengan floorplan?
 - a. rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan hubungan dan pencapaian dengan bangunan yang sudah ada, apabila pameran diadakan pada lebih dari satu bangunan
 - b. rencana tata tetak sejumlah stand pameran di dalam tempat penyelanggaraan pameran (di dalam hall)
 - c. rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan Makro
 - d. rencana tata letak tempat diselenggarakannya pameran berdasarkan Mikro
10. Mengapa penanganan *Standard shell scheme* dan *Upgraded Standard shell scheme* harus dibedakan?
 - a. Kedua barang tersebut mahal harganya
 - b. Kedua barang tersebut memiliki kerapuhan yang berbeda
 - c. Mempunyai desain dan keunikan masing masing
 - d. Mempunyai tingkat kerapuhan yang tinggi

Essay

1. Jika anda diminta untuk membuat ide awal untuk kegiatan pameran yang dilakukan secara reguler setiap tahun. Apa yang harus anda lakukan pertama kali agar konsep bisa dibuat?
2. Di daerah anda terdapat komunitas pelukis, dan anda hendak merencanakan suatu pameran lukisan. Apa yang seharusnya anda lakukan?

3. Sumber daya yang harus dianalisis dalam melakukan kegiatan pameran adalah?
4. Mengapa seorang perencana acara MICE harus melakukan site inspection sebelum menetapkan tempat kegiatan?
5. Apa saja yang harus diperhatikan untuk mengawasi kegiatan loading dan unloading ini
6. Apa yang dimaksud dengan loading dock.
7. Apa yang dimaksud tata panggung
8. Sebutkan beberapa jenis stand menurut ukurannya!
9. Referensi dari mana saja yang bisa dipakai untuk pengembangan rancangan pameran?
10. Konsep pameran harus dikembangkan, namun harus tetap konsisten. Mengapa?
11. Apa yang dimaksud dengan floorplan?
12. Apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan pemasangan element pameran?
13. Mengapa saat proses pemasangan dan pembongkaran pameran harus dimonitor?
14. Apa manfaat pembuatan laporan dalam perencanaan event ke depannya?
15. Mengapa semua proses pemasangan dan pembongkaran harus dicatat secara rinci?
16. Sebutkan hal-hal yang harus dilakukan oleh organizer dalam tahap pendaftaran dan registrasi peserta!
17. Dalam acara exhibition, ada banyak macam form registrasi. Sebutkan beberapa yang Anda ketahui beserta fungsinya!
18. Apa saja keuntungan yang didapat dengan melakukan registrasi online?
19. Saat menata tempat pendaftaran untuk sebuah seminar, materi apa saja yang biasanya harus disiapkan di sekitar meja pendaftaran?
20. Apa saja kemungkinan masalah yang terjadi saat proses pendaftaran

Penutup

Setelah mempelajari unit kompetensi dalam modul ini, dan telah melakukan uji kompetensi /test oleh pelatih, peserta diklat diharapkan mampu mengetahui dan mampu mengerjakan tugas-tugas seorang pegawai yang terdapat di sebuah event Organizer, PCO maupun Biro Perjalanan khususnya untuk divisi Perencanaan dan Oprasional event, serta untuk dapat memperluas wawasan tentang cara penyesuaian kompetensi dan kebijakan /peraturan yang berlaku di lingkungan Travel Agent.

Peserta Diklat hendaknya berupaya untuk mengembangkan diri dengan berlatih untuk memahami tugas “seorang front liner pada sebuah Biro Perjalanan” dalam berbagai macam konteks industri pariwisata, seperti:

- Merencanakan Konsep, menetapkan kelayakan Kegiatan MICE
- Menyeleksi Venue Kegiatan.
- Mengawasi Loading Dan Unloading
- Mengatur dan Memproses kegiatan pendaftaran tamu dalam suatu Acara
- Mengembangkan ide untuk konsep Pameran
- Mengembangkan rancangan Pameran
- Mengatur instalasai dan Membongkar pameran

Penyempurnaan yang terus menerus sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas modul ini. Di bawah ini adalah lembar evaluasi untuk memberikan masukan yang konstruktif yang kami perlukan.

Silahkan isi form di bawah ini dan dapat dikirimkan ke email:
Mahardika.igie@gmail.com

Hal yang terbaik dari modul grade 5 ini adalah:

Hal yang perlu diperbaiki pada modul grade 5 ini adalah:

Daftar Pustaka

- Berridge, Graham. 2007. *Event Design and Experience*. Oxford: Elsevier Ltd
- Bowdin, Glenn A.J dkk.2006. *Events Management*. Oxford. UK: Elsevier Ltd.
- Brook, F. dan J. Wright. 2000. *The Usborne Internet-Linked Encyclopedia*. London: Usborne.
- Conway DG.2009. *The Event Manager's Bible The Complete Guide to Planning and Organising a Voluntary or Public Event*. Begbroke, Oxford UK: How to Books Ltd.
- Fadli, Aulia. 2013. *Sukses Lewat Bisnis Event Organizer*. Jakarta: bounabooks
- Getz, Donald. 2007. *Event Studies Theory, reaserchand Policy for Planned Events*. Oxford, UK: Elsevier Ltd.
- Goldblatt, DR. Joe. 2005. *Special Events event leadership for a new world 4th Edition*. Hoboken NJ: John Wiley & sons, Inc
- Krugman, carol dan Rudy R. Wright. 2007. *Global Meetings and Exhibitions*. Hoboken NJ: John Wiley & sons, Inc
- Kesrul, M.2004. *Meeting, Incentive Trip, Conference, Exhibition*, Graha Ilmu
- Pendit, S Nyoman, 1999. *Wisata Konvensi, Potensi Gede Bisnis Besar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Rogers, Tony. 2008. *Conferences and Convention*. Oxford: Elsevier Ltd
- Silvers, Julia Rutherford. 2004. *Professional event coordination*. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons Inc.
- Sheperd, Kerry. 2005. *Presnting at Conferences, Seminar and Meetings*.London: Sage Publication Ltd
- Tum, Julia. Dkk. 2006. *Management of Event Operation*.Oxford: Elsevier Ltd
- Weisbord, Marvin dan Sandra Janoff. 2007. *Don't Just Do Something, Stand There! Ten Principles for leading meetings that matte*.San Francisco: Berrett-Koehler Publisher, Inc
- Yeoman, Ian. Dkk.2004. *Festival and Events Management an International Art and Culture perspective*. Oxford, UK: Elsevier Ltd
- Yoeti, Drs. H. Oka A., 2000 *Manajemen WISATA KONVENSI*, Jakarta. Penerbit PT. Pertja,

<http://www.iaee.com/about/who-we-are/> diunduh tanggal 12 desember 2014
<http://www.iccaworld.com/abouticca.cfm> diunduh tanggal 12 Desember 2014
<http://www.eventmanagerblog.com/10-event-trends-2014> diunduh tanggal 11 November 2014
<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0261517710000233> diunduh tanggal 11 november 2014
<http://www.anneahira.com/pengertian-media-cetak.htm> diunduh tanggal 12 November 2014
<http://www.jayakarta.ac.id/pengertian-seminar/> Diunduh tanggal 5 November 2014
www.iso20121certification.eu/

Glosarium

Term	Explanation
Access	Pintu masuk yang tepat menuju suatu venue
Mother Vessel	Kapal pengangkut dengan kapasitas besar yang mengangkut container dari pelabuhan transit menuju pelabuhan tujuan.
Accoutrements	'Accoutrements' are the items used to fit out the tables
Client	The person who is arranging the event, either for themselves or on behalf of an organisation
CFS	Container Freight Station yaitu mode pengiriman dari Gudang LCL Negara asal sampai ke Gudang LCL Negara tujuan. CFS-CFS menandakan bahwa mode pengiriman barang tersebut dengan cara LCL.
Cover	A place setting for one guest
Consignee	Consignee adalah Importir atau si Penerima barang. Nama dan alamat lengkap Consignee harus tertulis jelas didalam dokumen-dokumen seperti : Bill Of Lading, PackingList, Commercial Invoice, COO, PEB (Pemberitahuan Export Barang), PIB (Pemberitahuan Import Barang ketika Importir mengurus proses pengeluaran barang dari Pelabuhan).
CY	Container Yard yaitu mode pengiriman dari Tempat Penumpukan Peti Kemas Negara asal sampai ke Tempat Penumpukan Peti Kemas Negara tujuan. CY-CY menandakan mode pengiriman barang tersebut secara FCL
Deficiencies	Problems that exist in an operation, technique or equipment
Description of Goods	perincian barang. Description of Goods ini terdapat didalam Packing List (Lengkap) dan Bill Of Lading. Hanya saja penulisan data Description of Goods pada Bill Of Lading lebih sederhana atau hanya garis besarnya saja. Misalnya, didalam Packing List tertulis 2 Mesin Injection, 2 Mesin Bubut, 2 Mesin Grinda. Maka pada Bill Of Lading cukup ditulis 6 Packages (total kemasan) of Mesin Injection, mesin bubut and mesin gerinda.
Event / Function	A structured purpose for people meeting together
Event Management Plan	A plan that takes into consideration all possible scenarios and activities that need to either be planned or addressed
G.W.	G.W. adalah singkatan dari Gross Weight. Yaitu berat kotor dari berat kemasan dan berat barang itu sendiri. Contoh berat barang itu 2 Kgs dan berat kemasannya 0.5 Kgs maka G.W. : 2.5 Kgs
Infrastructure	Physical requirements needed to conduct an event
Liaise	To meet and communicate
Merchandise	Items that may be sold or given to event delegates
Quotation	A detailed presentation of proposed event activities and costs
Registration	The process of collecting and recording delegate information
Registrations correspondence	The various forms and documents that are sent to/from event management to delegates in the lead up to an event
Sponsor	An individual or company who makes a contribution to an event for an expected return

Suppliers	Different organisations that contribute to the running of an event or function
Fascia Lisplang	panel tempat dicantumkannya nama perusahaan/peserta pameran.
Marking	Kegiatan pengukuran dan penentuan titik-titik batas stand untuk suatu event pameran
N.W.	N.W. adalah singkatan dari Net Weight / berat bersih yaitu berat barang sebelum dikemas.
Notify Party	Notify Party adalah pihak kedua setelah Consignee yang berhak untuk diberitahu tentang adanya suatu pengiriman dan penerimaan barang export / import. Dalam rakernya, Nama dan Alamat Notify Party ini sama dengan nama dan Alamat Consignee. Tetapi ini semuanya tergantung dari perjanjian awal antara pihak Shipper dan Importir. Nama dan alamat lengkap Notify Party harus tertulis jelas didalam dokumen-dokumen seperti : Bill Of Lading, Packing List, Commercial Invoice, COO. Atau jika Notify Part sama dengan Consignee maka cukup ditulis SAME AS CONSIGNEE .
Sales Kit/Marketing Kit	Perangkat penjualan sebagai bahan/materi pegangan dalam menjual/memasarkan kegiatan MICE
Standard Stand	Stand Pameran dengan bentuk standard/asli, terdiri dari beberapa unit system yang seragam dalam satu baris, dibatasi oleh koridor di satu sisi, per-unit berukuran 3 X 3 m atau 10 X 10 feet (1 foot = 30,479 cm = 31 cm), tinggi bagian belakang tidak boleh lebih dari 8 feet = 2,5 m. Sudah termasuk fasilitas, seperti: 1 buah meja, 2 buah kursi lipat, karpet. 2 buah lampu TL @ 40 watt, tempat sampah, dan nama perusahaan atau peserta, bahkan juga dapat termasuk tanaman hias
Improved Stand	Stand Standard yang dikembangkan dengan berbagai hiasan dan dekorasi sesuai selera peserta (Tanpa merusak panel, beam dan bagian2 lain dari standard stand).
Special Design Stand	Stand yang dibangun dengan desain khusus dengan ukuran yang beragam namun tetap sesuai dengan kapasitas ruangan/luhan, misalnya : Tinggi bangunan maks 6 m, bersifat siap pasang (knock down system)
Shipper	Shipper adalah Exportir atau si Pengirim barang. Nama dan alamat lengkap Shipper harus tertulis jelas didalam dokumen-dokumen seperti : Bill Of Lading, Packing List, Commercial Invoice, COO, PEB (Pemberitahuan Export Barang), PIB (Pemberitahuan Import Barang ketika Importir mengurus proses pengeluaran barang dari Pelabuhan).
Shipping Mark & Number	Shipping Marks & Number adalah jumlah carton dan tanda pengiriman yang tercantum di kemasan barang. Data Shipping Marks & Number in tercantum didalam Packing List dan Bill Of Lading.
FCL	Full Container Loaded yaitu jenis pengiriman barang dengan menggunakan container. Walaupun quantity barang tersebut lebih pantas dengan mode LCL, tetapi jika shipper mengirimkan barangnya dengan menggunakan container maka jenis pengiriman ini disebut dengan FCL. Pengiriman barang dengan mode FCL maka kita harus mendatangkan container ke Gudang kita untuk process stuffing (proses pemuatan barang).

	Setelah stuffing selesai, container itu kita segel dan kita kirimkan ke Tempat Penumpukan Peti Kemas dipelabuhan.
Floor Plan Pameran	Floor Plan Pameran merupakan suatu visualisasi (gambaran teknis dan skalatis) tata letak stand secara keseluruhan pada sebuah event pameran, di suatu tempat/hall, dalam jangka waktu tertentu
Layout Stand Pameran	Layout stand pameran merupakan suatu visualisasi (gambaran teknis & skalatis) penataan sebuah stand pameran
Baliho	Media promosi luar ruang sebagai perangkat Visprom (Visitor Promotion), terbuat dari papan/panel/kain/kanvas yang diletakkan berdiri di tempat terbuka dan dapat terlihat/terbaca jelas. Bertuliskan informasi utama, seperti: Judul/Tema/Nama Event, Venue, Waktu, Penyelenggara, Sponsor
Backdrop	Latar belakang panggung yang berisi informasi Judul/Tema Event, Venue, Waktu, Penyelenggara, Sponsor. Misalnya: Backdrop untuk Opening Ceremony Seminar/Pameran, Backdrop panggung seminar, Backdrop panggung hiburan, dsb
Hanging Banner	Media promosi dalam ruang, Exprom (Exhibitor Promotion). Digantung di langit-langit bangunan/gedung. Dikenal sebagai Banner/bendera gantung atau spanduk gantung
Umbul-umbul	Media promosi luar ruang, Exprom & Visprom. Berupa bendera vertikal bertiang. Bertuliskan informasi utama, seperti: Judul/Tema Event, Venue, Waktu, Penyelenggara, Sponsor
Technical Meeting	Pertemuan yang diselenggarakan oleh organizer pameran, 2 atau 3 minggu menjelang pameran dengan mengundang para peserta pameran, hall owner, stand contractor dan pihak-pihak penting yang terkait. Pertemuan itu dimaksudkan untuk memberikan penjelasan hal-hal yang bersifat teknis mengenai event/pameran tersebut. Biasanya dijelaskan mengenai Manual Pameran/Tata-Tertib Pameran, antara lain: Pengiriman barang, pembangunan stand, pemasukan barang, kebersihan, keamanan, pemasangan listrik, pesanan tambahan, undangan upacara pembukaan (opening ceremony), dan lain-lain

Lampiran

Lampiran 1: JENIS JENIS REGISTRASI

**IFEX INDONESIA
INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

STANDARD BOOTH ORDER FORM | **B**

DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

BOOTH TYPE (Please prefer your type)

TYPE A - STANDARD BOOTH WITH WOOD MATERIALS TYPE

3D VIEW  **FRONT VIEW** 

SIDE VIEW 

BOOTH SPECIFICATION

- Plywood Material
- Grey Carpet
- Wall painted with broken white color
- Fascia board name painted with red color
- Special Ply in the corner
- Electric (based on spaces)
- Spotlight (based on spaces)
- Trash Bin (based on spaces)

PRICE/sqm IDR 200.000 USD 20

TYPE B - STANDARD BOOTH WITH SYSTEM PARTITION TYPE (For 3 x 3 only)

FRONT VIEW 

BOOTH SPECIFICATION

- Standard system partition
- Grey Carpet
- Four (4) Amp Electricity
- Three (3) Spotlight
- One (1) Reception Counter
- One (1) Reception Desk
- Two (2) Folding Chair

PRICE/sqm IDR 150.000 USD 15

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Lampiran 4 Form Registrasi Booth Order Spesifikasi Dan Jenis Booth

**IFEX INDONESIA
INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

STANDARD BOOTH ORDER FORM | **B**

DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

BOOTH REGULATION

1. Standard shell scheme together with its facilities will be built by official contractor.
2. Exhibitor is strictly prohibited to change booth structure specification. Exhibitor can only change booth structure by getting approval from the organizer.
3. Standard booth facilities consist of partition, carpet, fascia, electricity, spotlight, and trash basket.
4. It is forbidden for exhibitors to nail, screw, paint, or use glue on partitions.
5. To prevent damage to the booth structure, exhibitors are not allowed to hold maximum weight up to 2 kg.
6. Free-standing filament may not exceed the height of the booth (eg. towers, balloons and company names).
7. Projections (including exhibits, signs, floral decorations and furnishings) into gangway are not permitted.
8. Penalty will be given to exhibitor if the organizer finds any damage on the booth partition and facilities.

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Lampiran 1 Form Registrasi Booth Order Halaman 2 Peraturan

**IFEX INDONESIA
INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

STANDARD BOOTH ORDER FORM | **B**

DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

PLEASE RETURN TO:

IFEX UBM
Email: mayang.johana@ubm.com
ifex.indonesia@ubm.com
Fax: +62 21 399 2833
Phone: +62 21 399 2869 ext 118
Mobile: +62 815 7331 0114

EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)

Company's Name :
Address :
Contact Person :
Title :
Email :
Mobile :
Phone :
Fax :
Hall :
Booth No. :

SCHEMATIC DRAWING

NO	SIZE (SQM)	MICB (AMP)	SPOTLIGHT	TRASH BIN
1	30	6	6	2
2	26 - 50	8	6	2
3	51 - 100	10	9	3
4	101 - 150	12	12	3
5	151 - 200	14	15	4
6	Up to 200	16	18	4

TERMS & CONDITIONS

1. Exhibitor is strictly prohibited to change stand layout, structure, and facilities without approval all rules and regulations stated on manual book.
2. Exhibitor who wish to order standard booth must submit this form before **28 January 2014**.
3. Standard system is available in 3x3 size only.
4. Exhibitor who wish to relocate the stand scheme facility please complete FORM I Service Location Plan.
5. The application must be completed before entering the exhibition hall.
6. Please show this form and the receipt to Organizer before entering the exhibition hall. Without showing, the exhibitor is not allowed to move in.

BOOTH PRICE LIST

BOOTH TYPE	PRICE / SQM
TYPE A	200.000 IDR 20 USD
TYPE B (for 3x3 only)	150.000 IDR 15 USD

BOOTH TYPE (Please Tick) **CURRENCY (Please Tick)** **BOOTH SIZE (SQM)** **AMOUNT**

<input type="checkbox"/> TYPE A	<input type="checkbox"/> TYPE B	<input type="checkbox"/> IDR	<input type="checkbox"/> USD	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------

COMPANY NAME ON FASCIA BOARD **PLEASE USE BLOCK LETTERS**

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

EXHIBITOR **ORGANIZER**

Confirmed by: Received by:
Name & Signature Date Name & Signature Date

www.ifexindonesia.com

Diandra UBM

Lampiran 3 Form Registrasi Booth Order Halaman 2

**IFEX INDONESIA
INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

CATALOGUE FORM | **C**

DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

PLEASE RETURN TO:

IFEX UBM
Email: rachellana.artha@ubm.com
promotion@ifexindonesia.com
Fax: +62 21 399 2833
Phone: +62 21 399 2869 ext 112
Mobile: +62 812 828 75 259

EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)

Company's Name :
Address :
Contact Person :
Title :
Email :
Mobile :
Phone :
Fax :
Hall :
Booth No. :

THIS FIELD WILL BE DISPLAYED IN THE CATALOGUE *Please use BLOCK LETTERS*

COMPANY NAME :
ADDRESS :
COUNTRY : POSTAL CODE :
CONTACT PERSON : MOBILE :
PHONE : FAX :
EMAIL : WEBSITE :

PRODUCT CATEGORIES

FURNITURE	FURNISHING	FURNITURE MATERIAL
<input type="checkbox"/> Living Room	<input type="checkbox"/> Lighting & Accessories	<input type="checkbox"/> Fabric
<input type="checkbox"/> Dining Room	<input type="checkbox"/> Art & Crafts	<input type="checkbox"/> Wooden
<input type="checkbox"/> Bedding	<input type="checkbox"/> Curtain & Textile	<input type="checkbox"/> Bamboo
<input type="checkbox"/> Family Room	<input type="checkbox"/> Wall Covering	<input type="checkbox"/> Leather
<input type="checkbox"/> Office Furniture	<input type="checkbox"/> Painting & Drawing	<input type="checkbox"/> Veneer
<input type="checkbox"/> Garden Furniture	<input type="checkbox"/> Pictures & Frames	<input type="checkbox"/> Panels
<input type="checkbox"/> Kitchen Furniture	<input type="checkbox"/> Rugs & Carpet	<input type="checkbox"/> Fibre
<input type="checkbox"/> Bed	<input type="checkbox"/> Landscaping & Masonry	<input type="checkbox"/> Fitting & Components
<input type="checkbox"/> Upholstered	<input type="checkbox"/> Interior Decoration Materials	<input type="checkbox"/> Fitting & Hardware
<input type="checkbox"/> Contemporary	<input type="checkbox"/> Home Accessories	<input type="checkbox"/> Leather
<input type="checkbox"/> Children Furniture	<input type="checkbox"/> Wooden House	<input type="checkbox"/> Glass
<input type="checkbox"/> Reproduction Antiques	<input type="checkbox"/> Panel Pictures	<input type="checkbox"/> Finishing Materials
<input type="checkbox"/> Panel Furniture		<input type="checkbox"/> Pneumatic Tools & Cutters
		<input type="checkbox"/> Furniture Packaging

PRODUCT PICTURES

Please Send 3 (three) products picture of your company with 5x5 cm size, JPEG format and 300 dpi for resolution. The Organizer will pick the best one to be displayed.

EXHIBITOR Confirmed by:

Name & Signature Date

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Lampiran 2 Form Registrasi Platting Order

IFEX INDONESIA
INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014
SEKALIGUS MENGETAHUI KEJURUAN

 <p>11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo</p>		<p>CATALOGUE ADVERTISING</p> <p>DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014</p>																	
<p>PLEASE RETURN TO:</p> <p> UBM Email: rachellina.arta@ubm.com promotion@felexindonesia.com Fax: +62 21 390 2833 Phone: +62 21 390 2866 ext 112 Mobile: +62 812 820 75 259</p>		<p>EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)</p> <table border="1"> <tr> <td>Company's Name :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Address :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contact Person :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Title :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Email :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobile :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Phone :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax :</td> <td></td> </tr> </table>		Company's Name :		Address :		Contact Person :		Title :		Email :		Mobile :		Phone :		Fax :	
Company's Name :																			
Address :																			
Contact Person :																			
Title :																			
Email :																			
Mobile :																			
Phone :																			
Fax :																			
<p>CATALOGUE ADVERTISING</p>		Hall	Booth No.																
<p>BACK COVER FULL COLOR</p>		20.000.000 IDR	2000 USD																
<p>INSIDE FRONT COVER FULL COLOR</p>		17.000.000 IDR	1700 USD																
<p>INSIDE BACK COVER FULL COLOR</p>		14.000.000 IDR	1400 USD																
<p>ONE FULL PAGE FULL COLOR - RUN OF PAGE</p>		12.000.000 IDR	1200 USD																
<p>HALF PAGE FULL COLOR</p>		7.000.000 IDR	700 USD																
<p>DOUBLE SPREAD FULL COLOR</p>		27.000.000 IDR	2700 USD																
<p>SIZE DETAILS</p>		WIDTH (CM)	HEIGHT (CM)																
<p>FULL PAGE</p>		19	19																
<p>HALF PAGE</p>		19	9.5																
<p>DOUBLE SPREAD</p>		38	19																
		FULL PAGE	HALF PAGE																
		DOUBLE SPREAD																	
<p>TERMS & CONDITIONS</p>																			
<p>1. Preferred format PDF distilles with PRESS job options (can be supplied upon request). 2. Please ensure that PDF complies to specification described in spaces sizes section all fonts are embedded and images are CMYK at right resolution. 3. Also accepted Adobe Indesign - Photoshop - Illustrator. 4. Images to be saved at 300 dpi for CMYK colour or grey and 1200 dpi bitmaps in TIFF or EPS format. 5. Ad. Material has to be submitted Max February, 3rd 2013.</p>																			
<p>EXHIBITOR</p> <p>Confirmed by:</p>		<p>ORGANIZER</p> <p>Received by:</p>																	
<p>Name & Signature</p>		<p>Name & Signature</p>																	
		<p>Date</p>																	
		<p>Date</p>																	

Sumber Diandra UBM

Lampiran 5 Form Registrasi Katalog Advertising

IFEX INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014 11 – 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo		BOOTH DESIGN CONTRACTOR DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014	
PLEASE RETURN TO:  IFEX UBM Email ifem.ifex@jdm.com operations@ifexindonesia.com Fax +62 21 390 2833 Phone +62 21 390 2866 ext 519 Mobile +62 812 8817 5249			
EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory) Company's Name : Address : Contact Person : Title : Email : Mobile : Phone : Fax : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hall Booth No. </div>			
EXHIBITOR'S APPOINTED CONTRACTOR Contractor Name* : Address* : Country : Telephone* : Contact Person* : Email* : Postal Code : Fax : Mobile* : *must be filled			
PROPOSED BOOTH DESIGN PLEASE SUBMIT YOUR DESIGN AS ATTACHMENT OF THIS FORM			
PLEASE READ THE REGULATIONS BELOW <ol style="list-style-type: none"> 1. Booth design must follow all rule and regulation stated on manual book 2. Exhibitor / Contractor must submit complete booth design as attachment of this form. 3. Proposed design must consists of accurate size and dimension together with various views such as: front view, side view, bird eye view and perspective view. 4. Proposed design must be marked with signature from organizer as approval. 5. Organizer has the right to order exhibitor / contractor to re-design the booth if it doesn't suit with rule and regulation in manual book. 6. Approval design must be shown to organizer by the exhibitor / contractor before starting to build up. 7. Since the electricity are not included, please submit electricity requirements on Form H - Electrical Requirements. 8. Official Standard Booth IFEX are available on additional by submitting Form B - Standard Booth Order. 			
OFFICIAL CONTRACTOR For booth construction inquiry, please contact: PT. SAMUDRA DYAN PRAGA Jl. Pahlawan Revolusi No.74 Jakarta 12930 Phone : +62 21 86840522 Email : asril_21@samudra.co.id Website : www.samudra.co.id			
EXHIBITOR Confirmed by: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> Name & Signature </div> <div style="flex: 1;"> Date </div> </div>			

Sumber Diandra UBM

Lampiran 7 Form Registrasi Booth Design Contractor

M.I.C.E 1

 IFEX INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014 11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo		HOTEL RESERVATION E	
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014			
PLEASE RETURN TO:  TIME TRAVEL 1st Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 47, Jakarta 12980 Email: info@time-travel.id Fax: +62 21 526 7229 Phone 1: +62 21 570 2356 (Hunting) Phone 2: +62 21 520 7990, Ext. 1300 Contact: Ms. Kelly Bell Bolang (Kelly)		EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory) Exhibitor's Name : Address : Contact Person : Title : Email : Mobile : Phone : Fax : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hall Booth No. </div>	
RESERVATION FORM			
OFFICIAL HOTELS (Rates per night)			
<input type="checkbox"/> BOROBUDUR HOTEL **** <input type="checkbox"/> THE MEDIA HOTEL ****		<input type="checkbox"/> SWISS BELLHOTEL **** <input type="checkbox"/> BEST WESTERN ****	
CHECK IN DATE		CHECK OUT DATE	
NUMBER OF ROOM		NUMBER OF PAX	
ROOM TYPE		GUEST NAME	
<input type="checkbox"/> SINGLE <input type="checkbox"/> TWIN <input type="checkbox"/> DOUBLE			
REMARKS			
1. Please check our travel agent for room availability, room rates and reservation. 2. Breakfast and shuttle bus from hotel to venue (as scheduled) are included. 3. Payment & regulation should be directly to official travel agent.			
SPECIAL REQUEST (Please write if any)			
<input type="checkbox"/> Confirmed by:			
Name & Signature _____ Date _____			

Sumber Diandra UBM

Lampiran 6 Form Registrasi Hotel Reservation

 IFEX INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014		FURNITURE RENTAL											
11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo		DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014											
CHAIR													
Bar Stool with													
	Bar Stool with Gas Lift Black		Easy Chair		Folding Chair		Orbit Chair						
IDR 400.000	USD 44	IDR 300.000	USD 33	IDR 250.000	USD 28	IDR 100.000	USD 11						
IDR 400.000	USD 44	IDR 300.000	USD 33	IDR 250.000	USD 28	IDR 400.000	USD 44						
IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33						
Sofa 1 Seater with													
	Sofa 1 Seater with Metal		Sofa 2 Seater with Metal		Upright Chair		Wooden Chair						
IDR 500.000	USD 56	IDR 800.000	USD 89	IDR 200.000	USD 22	IDR 400.000	USD 44						
IDR 350.000	USD 39	IDR 250.000	USD 28	IDR 400.000	USD 44	IDR 300.000	USD 33						
TABLE													
Locatable Cabinet 100x40x75cm/100x75x75cm		Reception Desk 100x40x75cm/100x75x75cm		Round Coffee Table w/ Glass + Metal feet		Round Glass Table w/ Glass Top + Metal feet							
													
IDR 350.000	USD 39	IDR 250.000	USD 28	IDR 400.000	USD 44	IDR 300.000	USD 33						
IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33	IDR 300.000	USD 33						
DISPLAY UNIT													
Shaking Rack 100x40x75cm		Showcase Top Display 100x40x75cm/100x75x75cm		Standing Brochure Rack w/ Brochure + acrylic. All sizes		Standing Information Panel + Chroma key							
													
IDR 200.000	USD 22	IDR 500.000	USD 56	IDR 250.000	USD 28	IDR 350.000	USD 39						
IDR 200.000	USD 22	IDR 350.000	USD 39	IDR 400.000	USD 44	IDR 100.000	USD 11						
OTHER													
Barrel / m w/ Chroma		Standard Gray Carpet		Barrel / m w/ Chroma		Standard Gray Carpet							
													
IDR 250.000	USD 28	IDR 50.000	USD 5.6	IDR 250.000	USD 28	IDR 100.000	USD 11						
IDR 175.000	USD 19	IDR 350.000	USD 33	IDR 400.000	USD 44	IDR 100.000	USD 11						
IDR 175.000	USD 19	IDR 350.000	USD 33	IDR 400.000	USD 44	IDR 100.000	USD 11						

Sumber Diandra LIBM

Lampiran 8 Form Registrasi Furniture Rental

FURNITURE RENTAL | **G**

IFEX INDONESIA FURNITURE EXPO 2014
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

Deadline of Submission 28 January 2014

PLEASE RETURN TO:		EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)		
UBM		Company's Name :		
Email	iham.iham@ubm.com	Address :		
Contact Person		Contact Person :		
Title		Title :		
Mobile	+62 21 390 2833	Mobile :		
Fax	+62 21 390 2866 ext 519	Fax :	Hall	Booth No.
Phone	+62 812 8817 5249			
ITEMS	UNIT PRICE (IDR/USD)	QTY	AMOUNT	
CHAIR	Bar Stool White	IDR 400.000	USD 44	IDR / USD
	Bar Stool with Swivel Black	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Easy Chair	IDR 250.000	USD 28	IDR / USD
	Folding Chair White	IDR 100.000	USD 11	IDR / USD
	Orbit Chair White	IDR 400.000	USD 44	IDR / USD
	Round Bar Stool Black	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Rocking Chair with Backrest Black	IDR 500.000	USD 55	IDR / USD
	Set 1 Seater Black	IDR 500.000	USD 56	IDR / USD
	Soft 2 Seater Black	IDR 800.000	USD 89	IDR / USD
	Soft Set 2.1.1 Black	IDR 1.600.000	USD 178	IDR / USD
Upright Chair Red	IDR 200.000	USD 22	IDR / USD	
Wooden Chair Brown	IDR 400.000	USD 44	IDR / USD	
TABLES	Lockable Cabinet	IDR 350.000	USD 39	IDR / USD
	Reception Desk	IDR 250.000	USD 28	IDR / USD
	Round Coffee Table with Glass	IDR 300.000	USD 44	IDR / USD
	Round Glass Table Single Foot	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Round Table with Glass Top	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
DISPLAY	Round Table with Wooden Top	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Square Coffee Table with Glass	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Shelving Rack	IDR 200.000	USD 22	IDR / USD
	Showcase Top Display	IDR 500.000	USD 56	IDR / USD
	Standing Brochure Rack	IDR 250.000	USD 28	IDR / USD
OTHER	Standing Information Panel	IDR 350.000	USD 39	IDR / USD
	Wall Stand Panel	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Plant Stand	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Palm Tree	IDR 300.000	USD 33	IDR / USD
	Landscape (m)	IDR 400.000	USD 44	IDR / USD
Barrier (m) Red Chrome	IDR 250.000	USD 28	IDR / USD	
Carpet (m) - Black Color	IDR 50.000	USD 5.5	IDR / USD	
Carpet (m) - Gray Color	IDR 50.000	USD 5.5	IDR / USD	
Trash Bin	IDR 100.000	USD 11	IDR / USD	
EXHIBITOR	SUB-TOTAL			
Confirmed by:	Add. VAT 10%			
	Late Surcharge 30%			
	TOTAL COST			
Name & Signature	Date			

www.ifexindonesia.com

ELECTRICAL REQUIREMENTS | **H**

IFEX INDONESIA FURNITURE EXPO 2014
11 - 14 MARCH 2014
Jakarta International Expo

Deadline of Submission 28 January 2014

ELECTRICITY				
Power Point / MCB 220V single phase	Power Point / MCB 220V single phase	Power Point / MCB 220V single phase	Power Point / MCB 220V single phase	Power Point / MCB 220V single phase
				
2 Amp IDR 450.000 50	4 Amp IDR 900.000 100	6 Amp IDR 1.350.000 150	10 Amp IDR 2.250.000 250	16 Amp IDR 3.600.000 400
Power Point / MCB 380V three phase	Power Point / MCB 380V three phase	Power Point / MCB 380V three phase	Power Point / MCB 380V three phase	Socket + Installation
				
10 Amp IDR 6.750.000 750	16 Amp IDR 10.800.000 1200	32 Amp IDR 21.600.000 2400	60 Amp IDR 40.500.000 4500	IDR 200.000 22

LIGHTING					
Down Light IDR 350.000 30	Freestand G9/40W IDR 250.000 28	Up Light IDR 860.000 89	Long Arm Spot Light IDR 350.000 36	Spot Light IDR 300.000 33	Spot Light with Timer IDR 400.000 44
					
Lighting are Provided by the Exhibitor					

APPLIANCES		
Coffee Maker	Refrigerator	Water Dispenser
		
IDR 750.000 83	IDR 1.000.000 111	IDR 800.000 89

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Lampiran 9 Form Registrasi
Furniture Rental (Lanjutan)

Sumber Diandra

Lampiran 10 Form Registrasi
Electrical Requirement

Bagian II

Kompetensi Pedagogik





Pendahuluan

A. Latar Belakang



Berdasarkan keyakinan bahwa Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan alat yang harus dapat digunakan secara efektif, buku ini dapat mendukung pengajaran dan pembelajaran dalam kelas dan diluar kelas dengan memanfaatkan intranet sekolah, website dan platform atau software aplikasi pembelajaran. Contoh kelas dan aplikasi praktis menunjukkan bagaimana penggunaan teknologi yang imajinatif dapat mempromosikan pengajaran yang kreatif dan memancing antusias siswa didik, serta memungkinkan pendekatan baru untuk belajar dan mengajar. Buku ini didesain untuk mendukung pembelajaran menggunakan TIK khususnya untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau pada umumnya SLTA untuk mengidentifikasi dan mencapai kompetensi pedagogi berbasiskan TIK sebagai pendidik di lingkungan SMK maupun SMA. Kegunaan yang paling penting sebagai sarana pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pendidik dalam penerapan TIK dalam pembelajaran di sekolah (DBE2, USAID 2008). Bagaimanapun juga, aktivitas ini juga dapat mendukung profesionalitas guru sebagai pendidik dalam sejumlah area pengajaran maupun pekerjaan serta area penting lainnya. Sebagai contoh, ketika menggunakan TIK untuk mendukung pengembangan profesionalisme, Anda dapat memenuhi persyaratan untuk menjadi lebih akrab dengan strategi kunci dan mampu membuat pembelajaran yang lebih memotivasi. Dalam buku ini, contoh mata pelajaran yang diambil dari kurikulum nasional dan telah dipilih dengan cermat untuk memastikan bahwa penggunaan TIK yang paling efektif di area kurikulum telah diintegrasikan. Hal ini dimungkinkan, dengan menggunakan kerangka pemetaan di akhir buku ini, untuk mengidentifikasi contoh-contoh spesifik yang diambil dari subjek mata pelajaran yang anda ajarkan. Namun, itu akan lebih berharga lagi bagi anda jika memperlakukan setiap bab sebagai area penting dari perkembangan

anda sebagai guru dan mungkin mengidentifikasi contoh penerapan TIK yang paling tepat untuk anda secara pribadi atau pelatihan dilingkungan pusat pelatihan sebagaimana yang anda temukan dalam diri sendiri.

Pengajaran memiliki empat aspek; yaitu mengajar tentang mengorganisasikan sumber daya; manajemen orang; perencanaan kurikulum dan berurusan dengan siswa didik. Materi pedagogik ini diharapkan dapat berkontribusi untuk menumbuhkan keterampilan dan pengetahuan sebagai pendidik. Melalui buku ini, anda diharapkan akan "tahu bagaimana menggunakan TIK secara efektif, baik untuk mengajar subjek materi pelajaran anda dan untuk mendukung peran profesionalisme yang lebih luas"

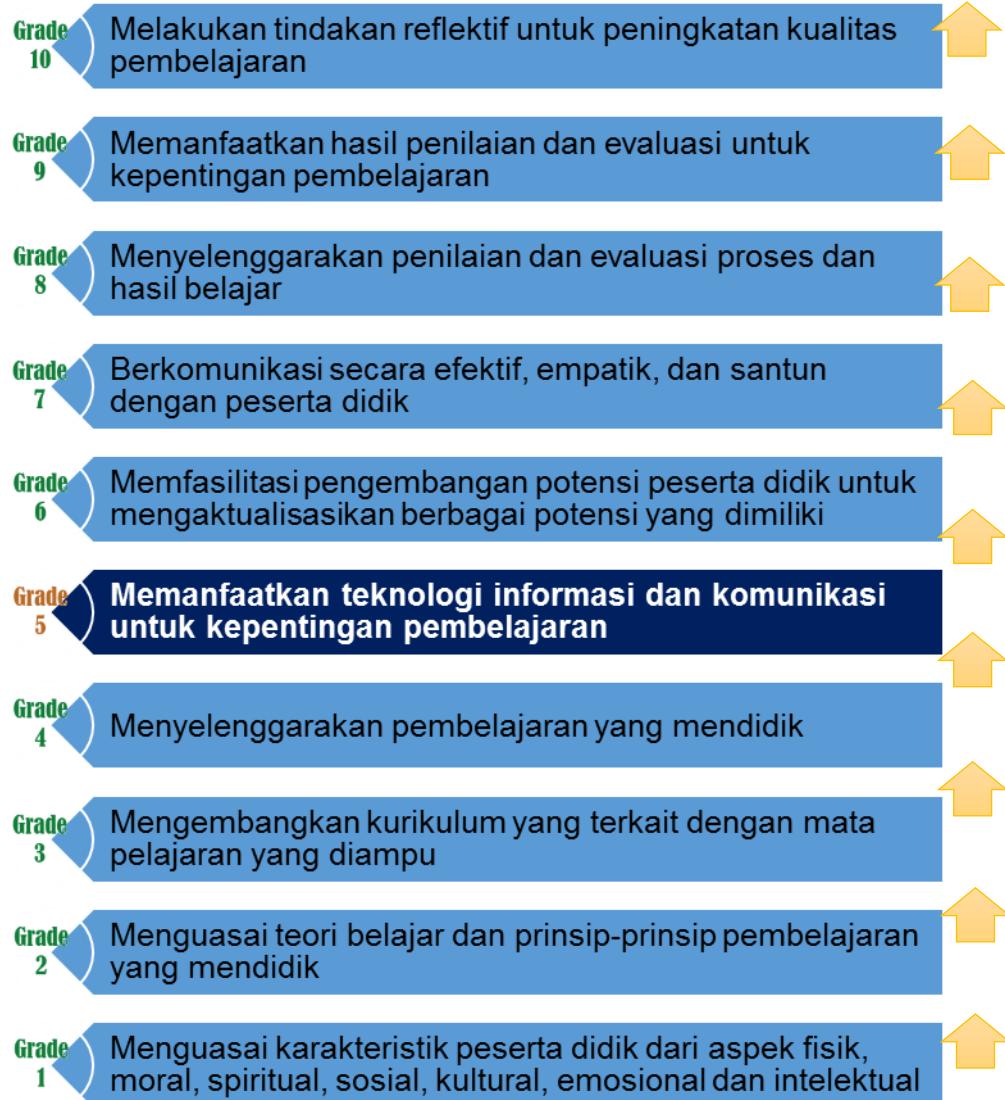
B. Tujuan



Modul dipersiapkan untuk membantu guru dalam upaya mengidentifikasi dan meningkatkan kemampuan guru pada kompetensi pedagogi, khususnya menyangkut kemampuan dalam :

1. Menggunakan Informasi sebagai pendukung proses pengajaran dan pembelajaran.
2. Menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses pengajaran dan pembelajaran

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

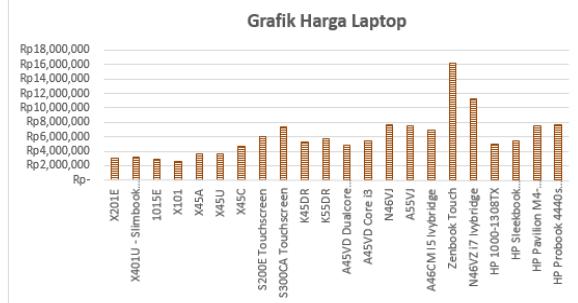


TIK memiliki tiga aspek dalam mengajar. melalui contoh-contoh yang dijelaskan dalam modul ini; Peserta harus dapat mengidentifikasi bagaimana pemanfaatan TIK dapat mendukung pengajaran di kelas. Untuk memenuhi standar dan kebutuhan siswa dalam belajar, Peserta harus mengajarkan secara efektif dan membedakan cara menyampaikan mata pelajaran dengan bantuan TIK sesuai dengan kebutuhan setiap anak yang tentu berbeda. Peserta juga harus "menggunakan TIK secara efektif dalam pengajaran yang dilakukan". Tanggung jawab untuk mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan pemahaman tentang TIK yang dilakukan secara Nasional disebut sebagai kompetensi atau "kemampuan". Peserta harus memiliki kualifikasi untuk mengajar pada subjek mata pelajaran yang diampu dan harus mampu menggunakan elemen lintas-kurikuler yang ditetapkan dalam Kurikulum Nasional. Ketetapan ini merupakan tahap kompetensi yang menjadi tanggung-jawab peserta sebagai pendidik sesuai dengan mata pelajaran yang mereka ajarkan" (Permendikbud No.57 Tahun 2012).

Modul ini diharapkan dapat mengidentifikasi tahapan kebutuhan siswa tentang kemampuan penggunaan dan pemanfaatan TIK. TIK merupakan bagian dari Kurikulum National. Sebagai contoh, dalam Permendikbud No. 60 Tahun 2014 pada pelajaran matematika SMK kelas X, terdapat kompetensi dasar 3.21 dan 4.17 tentang Mendeskripsikan data dalam bentuk tabel atau diagram/plot tertentu yang sesuai dengan informasi yang ingin dikomunikasikan. Dalam desain dan teknologi, kita dapat mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan menggunakan sumber-sumber yang ada dengan bantuan perangkat TIK. Dengan membawa dan menyertakan contoh aplikasi yang ada dalam modul ini, peserta dapat mepraktekkan dan memahami kontribusi TIK dalam pembelajaran, khususnya membuat subyek pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampu.

Tabel Laptop

TIPE	Harga
X201E	Rp 3,079,000
X401U - Slimbook more power	Rp 3,199,000
1015E	Rp 2,949,000
X101	Rp 2,549,000
X45A	Rp 3,699,000
X45U	Rp 3,699,000
X45C	Rp 4,699,000
S200E Touchscreen	Rp 6,079,000
S300CA Touchscreen	Rp 7,379,000
K45DR	Rp 5,311,000
K55DR	Rp 5,799,000
A45VD Dualcore graphic	Rp 4,899,000
A45VD Core i3	Rp 5,499,000
N46VJ	Rp 7,669,000
A55VJ	Rp 7,589,000
A46CM i5 Ivybridge	Rp 6,999,900
Zenbook Touch	Rp 16,209,000
N46VZ i7 Ivybridge	Rp 11,299,000
HP 1000-1308TX	Rp 4,999,000
HP Sleekbook Gaming B035TX	Rp 5,499,000
HP Pavilion M4-1007TX	Rp 7,599,000
HP Probook 4440s Ivybridge	Rp 7,699,000



Gambar 1. Tabel dan Grafik Penjualan Laptop

Pemanfaatkan komputer di dunia pendidikan sudah dimulai sejak tahun 1970, sementara itu Indonesia baru memulai sekitar tahun 1977 dan karena itu masih kurang dukungan dalam hal penggunaan ide yang telah dilakukan uji coba dan diperbaiki. Bagi kebanyakan orang, termasuk orang-orang yang mengkhususkan diri dalam subyek pembelajaran tertentu, pengajaran keterampilan menggunakan TIK menimbulkan tantangan tersendiri karena kebanyakan guru masih mempelajari bagaimana mengajar menggunakan TIK.

Selain itu, penggunaan perangkat TIK bukanlah area yang bebas masalah. Memang, dalam banyak hal komputer memberikan peningkatan kemampuan lebih lanjut dari peran guru di kelas. Isu-isu yang perlu diperhatikan dengan adanya pertanyaan “bagaimanakah pengajaran dengan TIK yang efektif?”.

Kemungkinan adanya kesenjangan tentang gender dalam pemanfaatan TIK; ketika mengajar menggunakan TIK, guru harus mempertimbangkan adakah perbedaan yang signifikan dan jelas antara pria dan wanita dalam mengajar dan memilih bidang yang dipelajari.

Kemungkinan adanya sindrom teknologi; teknologi yang berkembang seolah-olah TIK menjadi sangat dominan. Ketika guru berupaya untuk menjadi seorang guru yang efektif dan efisien dalam menggunakan TIK, guru juga akan mempelajari bagaimana memecahkan atau menyelesaikan masalah teknis yang muncul.

Guru perlu mempertimbangkan, mengapa beberapa kelompok siswa lebih berhasil sementara yang lain berusaha dengan antusias namun masih belum mendapatkan hasil yang positif dalam menggunakan perangkat TIK. Mengajar yang baik dapat dilakukan dengan memanfaatkan sikap antusias sisea dan memanfaatkan sedikit keberhasilan yang diperoleh untuk meningkatkan kompetensi melalui kepercayaan bahwa usahanya akan berhasil.

TIK dapat memiliki dampak pribadi pada siswa. Guru harus mempertimbangkan bagaimana dapat melindungi mereka dari bahaya fisik dalam menggunakan komputer dan efek yang berhubungan dengan internet secara pribadi. Dalam hal ini adalah mengenai kepastian tindakan yang seharusnya dilakukan orang dewasa.

Inovasi dalam didunia pendidikan, termasuk membangun kelas untuk Masa Depan datau Kelas Maya, Sekolah Model, Kelas Inklusi yang menyelenggarakan pendidikan untuk anak berkebutuhan khusus (Permendikbud No.70 Tahun 2009), Bimbingan Siswa Didik (Permendikbud No. 111 Tahun 2014) dan pilihan subyek berbeda untuk setiap siswa (Permendikbud No. 64 Tahun 2014). Semua inovasi ini memiliki implikasi signifikan tentang mengapa, bagaimana dan apa yang harus kita lakukan dalam mengajar menggunakan TIK.

Ada kerangka bidang yang perlu anda pertimbangkan bahwa jika anda menggunakan ketertarikan remaja dalam penggunaan teknologi modern, maka anda akan mengabaikan nilai-nilai tradisional yang telah ditetapkan dalam pedagogi, sebagaimana yang telah disepakati oleh organisasi yang fokus di bidang pendidikan.

E. Cara Penggunaan Modul



Modul ini dimaksudkan untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan pemahaman tentang proses kurikulum TIK sehingga peserta dapat memiliki pendapat yang lebih baik dan informasi tentang peran TIK dalam pendidikan dan penilaian untuk siswa, sekolah dan masyarakat secara utuh. Materi dalam modul ini mengisyaratkan empat bagian. Pertama Memilih teknologi informasi dan komunikasi yang tepat dalam pembelajaran. Kedua Memadukan ragam teknologi informasi dan komunikasi sesuai karakteristik dan tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran. Ketiga Menemukan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat untuk menunjang ketercapaian tujuan paket keahlian yang diampu. Keempat Membuat rancangan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai paket keahlian yang diampu.

Ada pula bagian penting dari TIK yang perlu ditingkatkan melalui penelitian dan peran guru dengan cara melakukan penelitian tindakan kelas. Perlu juga dipertimbangkan tentang penggunaan teknologi baru yang mungkin memiliki dampak ketika pertama kali guru mengajar.

Meskipun peserta menermukan ide-ide baru melalui modul ini, namun demikian tidak harus menggunakan urutan yang sama dengan yang ada didalam modul ini. Hal ini diperlukan bagi peserta agar dapat mengidentifikasi latihan yang sesuai dengan kebutuhan anda sendiri dengan menentukan prioritas ketika berkonsultasi dengan fasilitator. Identifikasi kebutuhan pembelajaran anda melalui penetapan target, merenungkan kinerja anda sendiri, membaca tentang isu-isu baru dan melakukan pengamatan yang terjadi di dalam kelas, yang menunjukkan bahwa peserta akan mampu menjadi seorang guru profesional dan percaya diri dengan memiliki kompetensi dalam bidang TIK.

Catatan tentang alamat URL yang ada didalam buku ini. Semua alamat URL yang dikutip dalam buku ini berlaku pada saat alamat URL itu di akses (di-klik). Namun perlu diperhatikan, bahwa sifat sementara dari alamat internet yang dipastikan dapat berubah dalam waktu dekat, baik yang dikarenakan oleh perpindahan alamat hosting, maupun dikarenakan pemilik alamat sudah tidak memperpanjang lagi alamat hosting yang dimiliki. (Perhatikan; Ketentuan URL.) Jika dikemudian hari peserta tidak dapat menemukan sumber daya yang menggunakan kutipan alamat URL, maka peserta perlu membaca saran tentang "Kesalahan penulisan alamat URL" dan "Mencari di halaman web".

Pada setiap bab akan diawali dengan ringkasan yang menjelaskan standar kompetensi guru (melalui UKG) yang relevan dengan kegiatan pembelajaran. Banyak kegiatan yang mendukung indikator kompetensi pedagogi, tetapi yang dibahas dalam modul ini adalah pemanfaatan TIK.

Memiliki pendekatan kreatif dan konstruktif serta bersikap kritis terhadap inovasi yang sedang dipersiapkan untuk dapat beradaptasi dalam praktek, merasakan manfaat dan perbaikan berdasar hasil identifikasi.

Telah memiliki kompetensi profesional dalam hal pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi.

Mengetahui dan menggunakan keterampilan literasi, kalkulasi dan pemanfaatan perangkat lunak maupun perangkat keras teknologi untuk mendukung pengajaran dan kegiatan profesional.

Mampu mengambil peluang dalam mendesain pembelajaran untuk peserta didik dalam mengembangkan kemampuan mencari dan memanfaatkan informasi serta keterampilan dalam pemanfaatan TIK.

Mengajarkan pelajaran dan rangkaian pelajaran yang sesuai dengan usia sisea didik dan kemampuan dalam menggunakan berbagai strategi pengajaran dan sumber daya, termasuk e-learning, dengan memperhitungkan keanekaragaman dan mempromosikan kesetaraan serta inklusi. (Permendikbud No.70 Tahun 2009)



Kegiatan Pembelajaran 1





Kegiatan Pembelajaran 1

Memilih Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Sesuai

A. Tujuan



Guru perlu memperkenalkan siswa tentang penggunaan TIK dalam mata pelajaran yang disampaikan, Kemungkinan besar guru akan menemukan cara yang dibutuhkan untuk mendukung siswa dalam pengembangan kemampuan TIK mereka - Peserta perlu mengajarkan keterampilan TIK. Sebagai contoh, Guru mungkin harus menjelaskan kepada siswa bagaimana cara menyalin teks dari satu dokumen ke dokumen yang lain atau bagaimana untuk menyalin gambar dari internet untuk tugas mereka sendiri. Bagian ini berfokus pada aspek dasar mengajar keterampilan pemanfaatan TIK dan penggunaan navigasi dalam halaman web. Aspek dasar komputasi yang perlu kita perhatikan adalah keterampilan menggunakan Keyboard.

Memperkenalkan kepada peserta tentang cara-cara mengembangkan keterampilan pemanfaatan TIK baik untuk diri sendiri maupun untuk siswa. Memungkinkan peserta untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan profesional sehubungan dengan pemanfaatan TIK, menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator.

Pengetahuan diperlukan untuk mengidentifikasi kebutuhan profesional peserta sehubungan dengan pemanfaatan TIK, menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator.

Metode berbasis teknologi yang dianggap tepat selama lima tahun lalu menjadi tidak lagi berlaku. Banyak metode hari ini akan menjadi usang dalam waktu lima tahun.

Menunjukkan bagaimana peserta dapat mengelola pembelajaran siswa yang dapat dipelajari secara mandiri melalui desain bahan ajar terkait dengan memanfaatkan TIK dan bagaimana merencanakan pelaksanaan pembelajaran.

Topik yang dibahas adalah:

1. Keahlian menggunakan perangkat TIK dengan cara memberikan bantuan dan strategi untuk mendukung siswa dalam pembelajaran mereka;
2. Memahami pengetahuan berkaitan dengan aspek-aspek penggunaan komputer yang harus terbiasa dilakukan dan mampu bekerja kompeten dan dengan keyakinan;
3. Membangun struktur konsep untuk membangun metode yang dapat mengajarkan konsep-konsep tentang TIK.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



Setelah mempelajari bagian ini peserta diharapkan :

1. Menjadi lebih percaya diri untuk dapat mengajar dengan memanfaatkan perangkat TIK dalam mata pelajaran yang diampu;
2. Memiliki pemahaman yang lebih baik dalam mengetahui kemampuan siswa dalam memanfaatkan perangkat TIK;
3. Mampu mengidentifikasi dimanakah area pengembangan kemampuan TIK yang dimiliki;
4. Menyadari pentingnya untuk memastikan agar siswa didik tetap aman dalam menggunakan internet;
5. memiliki kesadaran yang lebih baik tentang pentingnya TIK dalam mengembangkan kemampuan TIK siswa;
6. menjadi lebih sadar tentang gaya belajar yang dimiliki;
7. memahami prinsip-prinsip dan motivasi dari pendekatan minimalis;
8. memiliki pemahaman yang lebih baik dibidang TIK dalam kurikulum sekolah;

9. memiliki pemahaman yang lebih baik dari pengalaman TIK siswa didik ketika mereka mempelajari mata pelajaran lainnya;
10. mengetahui kompetensi inti dari Kurikulum TIK Nasional dan bagaimana kurikulum berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu.

C. Uraian Materi



1. Keterampilan TIK

Bantuan untuk siswa dapat dilakukan diruang komputer dan jika untuk pertama kalinya dilakukan mungkin dapat menimbulkan kekhawatiran. Mengajar menggunakan perangkat TIK kemungkinan memiliki beberapa masalah yang sama seperti pengajaran di kelas tradisional, tetapi dengan menambahkan unsur kompleksitas penggunaan komputer. Memperhatikan guru TIK membantu siswa menggunakan komputer; mereka tidak terus-menerus melihat siswa. Fasilitator mendengarkan dan tetap memperhatikan layar monitor; guru mencoba mengetahui bagaimana peserta dapat sampai ke menu dan area kerja yang mereka lakukan selama latihan sehingga mereka dapat memberikan respon terbaik terhadap permintaan peserta. Peserta sering mengatakan, "itu tidak berfungsi" atau "itu salah" atau "Saya tidak tahu apa yang harus dilakukan(sekarang)". Kesuksesan pelaksanaan pelajaran berbasis TIK dapat dibuat jika ada strategi yang baik di tempat yang memungkinkan siswa mendapatkan bantuan ketika mereka "terjebak dalam situasi yang tidak diketahui atau yang seharusnya tidak dilakukan".

Strategi berikut ini dirancang untuk memastikan bahwa siswa menjadi pengguna komputer yang independen dan akan memberi guru lebih banyak waktu untuk melihat seluruh siswa dan tidak hanya tertuju ke layar monitor.

Tabel 1. Tabel Bantuan untuk Peserta

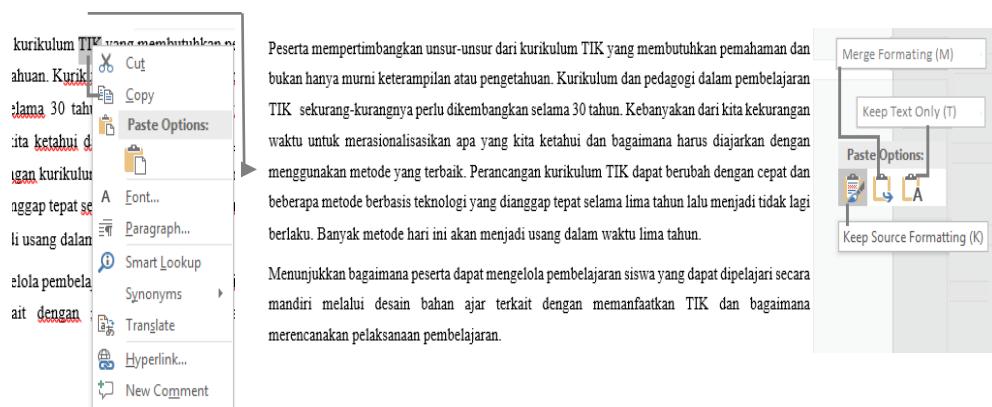
Keterampilan	Deskripsi
Apa yang saya cari	Pastikan siswa mengetahui apa yang mereka lakukan. Pastikan mereka mengetahui "apa yang saya cari". Cara ini dapat digunakan untuk pembelajaran visual atau auditori, namun perlu dukungan khusus untuk pembelajaran kinestetik.
Layar monitor dan Bantuan	Mengidentifikasi peserta yang paling mampu diantara teman-temannya sehingga dapat menjadi ketua dalam kelompok maupun kegiatan diskusi. Beri mereka instruksi langsung untuk bergerak di sekitar kelas untuk mencari contoh yang baik bagi teman lain di kelas.
Lampu / tanda peringatan	Dalam sistem lalu lintas di kelas, peserta mengidentifikasi diri sendiri, bahwa peserta akan membutuhkan bantuan dengan menempatkan sebuah kubus merah di atas monitor komputer. Sebuah kubus kuning menunjukkan bahwa mereka telah menyelesaikan pekerjaan mereka dan kubus hijau berarti mereka telah menyelesaikan dengan baik.
Waktu Jeda	Ketika merencanakan pelajaran TIK perlu mempertimbangkan apa yang peserta harapkan ketika melihat layar komputer peserta yang telah berhasil selama pelajaran berlangsung. Setiap tahap kegiatan akan memiliki citra yang berbeda. Dengan demikian perlu dipertimbangkan, langkah membaca layar komputer kelas dengan cepat, sehingga dapat mengungkapkan tingkat kemajuan peserta pada umumnya dan juga mengidentifikasi peserta yang masih tertinggal selama pelajaran berlangsung. Misalnya, ada peserta membuat sedikit kemajuan namun masih tergolong lambat, sehingga

Keterampilan	Deskripsi
	kemungkinan perlu diberi izin untuk melewatkkan langkah tertentu atau diberikan solusi agar mereka dapat memulai tahap berikutnya. Dan peserta yang membuat kemajuan terbaik dapat diberikan kegiatan pengayaan atau ekstensi.
Menu Bantuan	Ada beberapa cara untuk menyaring beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh fasilitator. Beberapa peserta kemungkinan ingin segera meminta bantuan sebelum mencarinya di menu Help dari perangkat lunak yang sedang digunakan dan hal ini dapat disebabkan karena kendala bahasa. Sesungguhnya cara mencari bantuan pada menu Help sangat bermanfaat bagi peserta dalam melanjutkan pelajaran yang sedang berlangsung maupun pada pelajaran lain, terutama ketika mereka mengerjakan tugas mereka sendiri. Dengan memanfaatkan menu Help, peserta menjadi terampil dalam menggunakan menu bantuan sehingga mendukung pembelajaran mandiri.
Meminta bantuan teman	Memberi arahan peserta untuk bekerja berdua atau bertiga; sehingga memungkinkan peserta untuk berkomunikasi dengan sesama peserta di sampingnya. Hal ini berarti bahwa ketika fasilitator memberikan bantuan maka itu adalah untuk setidaknya tiga peserta yang berdekatan, sehingga penjelasan fasilitator menjadi lebih hemat waktu dan tenaga.
Mendapatkan giliran bertanya	Frekuensi bantuan fasilitator - mendorong peserta untuk menjadi strategis ketika mencari bantuan dengan cara membatasi pertanyaan berikutnya untuk setiap peserta dan setiap pelajaran.
Asistensi Mengajar	Pastikan perencanaan fasilitator termasuk pertemuan dengan asisten kelas dan petunjuk khusus tentang bagaimana fasilitator menginginkan peserta untuk

Keterampilan	Deskripsi
	mendukung pelajaran. Nasihat yang baik terkandung dalam penyampaian informasi tentang asisten pengajaran dan penilaian untuk belajar

Mengajarkan keterampilan dasar adalah pelajaran yang sering dibuat oleh fasilitator dengan mengajarkan cara mereka belajar. Ini adalah indikator seorang fasilitator yang baik karena ia mengajarkan cara memenuhi kebutuhan gaya belajar yang berbeda. Ketika mengajar menggunakan TIK, fasilitator perlu menyadari bahwa mengajarkan cara melakukannya dan bukan cara peserta belajar. Misalnya, ada tiga cara khas berinteraksi dengan dan menggunakan komputer berbasis windows ditandai dengan dominasi penggunaan shortcut keyboard, atau penggunaan menu kontekstual (dalam bentuk icon) atau penggunaan menu drop-down.

Pertimbangkan bagaimana menyalin sebuah blok teks dari satu bagian dari dokumen ke bagian lain dari dokumen yang sama.



Gambar 2. Model copy dan paste

Pengguna komputer yang kompeten dan berpengalaman mengembangkan gaya mereka sendiri yang mungkin memiliki teknik *swapping* antara mouse dan *keyboard*. Beberapa tugas mendukung pendekatan tertentu. Sebagai contoh, sementara menggunakan perangkat lunak pengolah kata ada kemungkinan bahwa mereka menggunakan shortcut dengan kombinasi tombol keyboard. Sementara di sisi lain, bila mereka menggunakan program

pengolah gambar, cenderung menggunakan mouse untuk melakukan pengeditan gambar.

2. Pengetahuan TIK

Pengetahuan TIK memperkenalkan cara-cara di mana peserta dapat mengembangkan keterampilan TIK. Yang memungkinkan peserta dapat mengidentifikasi kebutuhan profesionalnya sendiri sehubungan dengan pemanfaatan TIK. Menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator, menunjukkan bagaimana peserta dapat mengelola pembelajaran secara individu melalui desain bahan ajar terkait pemanfaatan TIK dan bagaimana merencanakan pelajaran.

Pembelajaran Konstruktivisme

George Kelly mengembangkan sebuah pendekatan yang memahami gagasan bahwa semua manusia secara individual dan kolektif berusaha memahami dunia seperti yang kita alami dengan aksioma, bahwa "Manusia adalah Ilmuwan". Kelly dan timnya melakukan penelitian tentang aksioma ini secara terus-menerus untuk membentuk dan menguji hipotesis bahwa pendapat tersebut adalah sebuah konstruksi dalam memahami keilmuan. Penelitian ini membangun sebuah model yang sangat kompleks dalam kehidupan yang dialaminya. Teori Kelly tentang konstruksi pribadi (Kelly, 1955) termasuk mempertimbangkan apakah dan bagaimana kita memodifikasi konstruksi kita ketika kita dihadapkan pada informasi yang kontradiktif dan apakah beberapa konstruksi yang dapat berubah, bahkan dalam bukti yang jelas-jelas bertentangan. Oleh karena itu konstruksi ini memiliki dua tujuan - pertama mewakili pandangan bahwa anda telah membangun dunia; kedua menunjukkan bagaimana anda cenderung menafsirkan kejadian yang anda lihat atau rasakan sebagai pengalaman baru.

Untuk mendeskripsikan fungsi TIK dapat digunakan sebuah tabel. Tabel berikut ini berisi, sebuah konstruk untuk mengidentifikasi penggunaan dan kegunaan dari berbagai perangkat TIK. Sebelum menggunakan daftar untuk merencanakan target yang anda rencanakan dan strategi selanjutnya untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan TIK, hal ini berguna untuk

membahas urutan konstruksi dengan teman sebaya, maupun dengan fasilitator untuk membangun bagaimana perasaan mereka tentang posisi relatif dari kegiatan TIK yang berkaitan dengan pelajaran yang akan atau sedang dipelajari.

Karena merupakan konstruksi mental yang dibangun dari pengalaman penulis, maka kemungkinan untuk berbeda dengan konstruksi lain yang sejenis yang dibuat oleh fasilitator maupun oleh guru. Memang, kemungkinan peserta merasa bahwa posisi yang mudah atau sulit akan relatif dengan beberapa item yang akan dipelajari.

Berikut tabel Deskripsi Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran.

Tabel 2. Contoh Pemanfaatan Fungsi TIK

Kegiatan Belajar	Strategi	Perangkat Lunak Aplikasi	Target Pemahaman	Telaah Kemampuan
Kumpulkan informasi, desain dan teori Pembelajaran bahasa untuk meningkatkan kepedulian budaya	Pemanfaatan teknik pencarian data Membaca informasi di internet	Penggunaan browser	Meningkatkan kepercayaan dan kepedulian	Mencermati peta website Ujicoba pengamatan
Mengeksplorasi materi kurikulum	...	Penggunaan multimedia	Meningkatkan kepedulian budaya lokal	Simulasikan software aplikasi
Menulis halaman web Membuat bentuk artistik	...	Mempresentasikan informasi	...	Membuat skor penilaian

Penggunaan email (asynchronous)	Chatting (synchronous)	Komunikasi dan informasi	Penggunaan emoji Penggunaan teks	Mengikuti forum buletin
Pemodelan		Manipulasi angka (spreadsheets)	Lama waktu pemodelan dan analisa biaya	
Manipulasi bentuk Pembuatan logo	Paket pelajaran geometri	Manipulasi gambar	Pemberian simbol pada peta	Mengurutkan dan mengedit skor
Analisis data		Analisa informasi		Analisa data (cari dan urutkan)
Menangani informasi	Laporat analisis	Membuat databases	Analisis data	Analisa sumber dan identitas informasi
Perangkat peka cuaca atau waktu	Pusat pemantauan cuaca	Pendeteksi cuaca	Merekam musik dengan format MIDI	Pemantau denyut nadi Perangkat perasa

3. Konsep TIK

Konsep TIK berupaya menguraikan kerangka dan aspek penerapan tentang kurikulum nasional dengan pembelajaran yang biasa anda lakukan, termasuk penerapan konsep TIK tentang kemampuan mengajar TIK yang sesuai dengan standar yang berlaku, termasuk pada lintas kurikulum. Hal ini juga memerlukan referensi untuk persyaratan penilaian dan pengaturan dan menjelaskan tentang teknik pemeriksaan dan kualifikasi secara umum.

Peserta berlatih mempertimbangkan unsur-unsur dari kurikulum TIK yang membutuhkan pemahaman, dan bukan hanya tentang pengetahuan ataupun keterampilan. Kurikulum dan pedagogi tentang pembelajaran TIK telah lama dikembangkan; untuk itu perlu merasionalisasikan apa yang kita ketahui dan harus diajarkan dengan metode terbaik. Perangcangan kurikulum TIK dapat berubah dengan cepat dengan beberapa metode berbasis teknologi yang sebelumnya dianggap tepat, mungkin sudah dianggap tidak berlaku lagi pada pembelajaran saat ini. Beberapa metode yang kita gunakan sekarang, mungkin akan menjadi usang dalam waktu beberapa tahun mendatang. Oleh

karena itu, untuk membangun struktur konsep dan kemudian membangun metode yang dapat digunakan untuk mengajarkan konsep-konsep dalam pemanfaatan teknologi informasi merupakan tugas penting yang seharusnya tidak mengkhawatirkan bagi para pendidik maupun pengembang metode pendidikan.

Kontribusi TIK dalam Kurikulum

- Permendibud No.68 tahun 2014 tentang Peran Guru TIK dan KKPI
- Mengajar dan belajar menggunakan ICT dalam pendidikan di Asia (ADB, 2012, p34)
- Integrating ICT into Education (UNESCO, 2004, p104)
- ICT in School 2011 (Ofsted, 2011, p32)
- ICDL ASIA (www.icdlasia.org/modules)

Kontribusi TIK dalam pembelajaran

- Strategi dalam hal kemampuan TIK yang dirancang melalui spesialisasi dan diajarkan minimal 1 jam pelajaran per minggu, diharapkan dapat memberikan keterampilan TIK, dikombinasikan dengan pengetahuan tentang TIK dan memahami konsep TIK;
- Inisiatif pemanfaatan TIK di seluruh kurikulum telah menggambarkan integrasi TIK ke dalam semua mata pelajaran dari kurikulum nasional maupun lokal. Sekolah harus memastikan bahwa semua siswa yang telah diberikan kesempatan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan TIK melalui penggunaan alat-alat TIK, dalam mendukung pembelajaran siswa di semua mata pelajaran.
- Kemampuan mendesain dengan memanfaatkan perangkat keras maupun perangkat lunak diperlukan dalam membantu pembuatan bahan ajar bagi pendidik, maupun pembuatan tugas-tugas peserta didik.

Integrasi Teknologi dan Kurikulum

Analisa ini berdasar pada konsep TIK yang memiliki 6 aspek. Yang mencerminkan aspek teknis maupun aspek kurikulum pembelajaran dengan memanfaatkan komputer. Analisa ini dibatasi oleh enam aspek

yang tidak saling eksklusif. Mungkin terjadi tumpang tindih dan penekanan terhadap masing-masing aspek yang lebih penting dalam kurikulum yang memiliki pengaruh di berbagai bidang (Woollard, 2001).

Aspek TIK mencakup juga aspek teknis komputer; juga komponen perangkat keras dan jenis mikroprosesor. Termasuk juga konsep berdasarkan ukuran dan kecepatan. Bagian standa paling kecil dari komputer adalah byte, kemudian tingkat kecepatan dalam Hertz dan ukuran monitor dalam inci dengan kualitas masing-masing. Selama proses yang disebabkan keterbatasan ukuran file yang akan dikirimkan tersebut untuk memberi kesempatan pada pengirim untuk segera menyadari bahwa email dikirimkan telah melebihi kapasitas yang diijinkan.

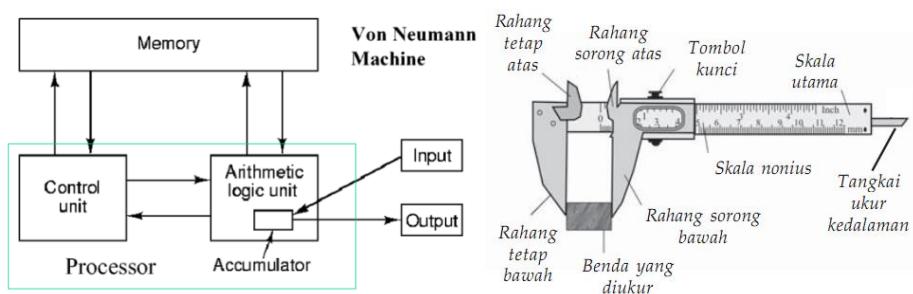
Empat paket aplikasi yang sering digunakan, adalah *Word Prosesor*, *Database*, *Spreadsheet* dan *Presentation*. *Web browser* telah menjadi perangkat lunak yang banyak digunakan dimana-mana. Banyak sekali perangkat lunak web browser, seperti Internet Explorer yang merupakan paket Microsoft Windows, Safari yang merupakan paket dari Apple, Google Chrome, Firefosx, dan banyak lagi dari pengembang lainnya. Untuk memberikan pemahaman kepada peserta didik, maka para pendidik perlu menjelaskan fungsi masing-masing perangkat lunak tersebut sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Perangkat lunak yang bersifat umum dapat digunakan dalam berbagai kontek. Dapat disebut sebagai alat bantu pembelajaran (Computer Assisted Learning) atau penggunaan perangkat lunak untuk mengajar atau melatih peserta secara individu dalam keterampilan tertentu, pengetahuan, pemahaman atau sikap. Contoh CAL antara lain:

- Pengolah kata (word processor) yang digunakan untuk mengajarkan keterampilan ejaan atau tata bahasa.
- Program notasi musik untuk menyajikan pengetahuan tentang music.

- Perangkat lunak grafis untuk membantu manipulasi bentuk geometris yang digunakan untuk membantu memahami konsep wilayah.

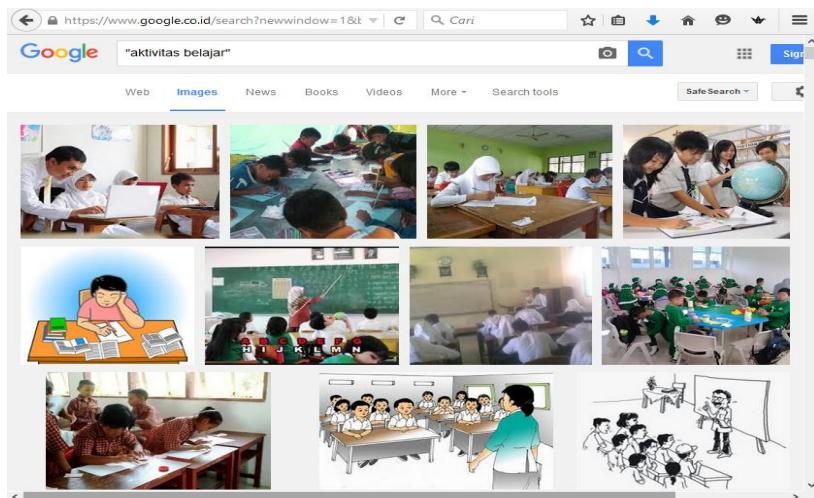
Aspek-aspek sosial, ekonomi, etika dan moral dalam pemanfaatan komputer telah diintegrasikan dalam kurikulum dan silabus. Pertimbangan nilai yang berhubungan dengan kualitas dan kesesuaian penggunaan perangkat TIK yang memungkinkan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran maupun dalam kehidupan sehari-hari.



Gambar 3. Mengenal Konsep Komputer dan Alat Ukur “Jangka Sorong”

D. Aktivitas Pembelajaran

Mencari Gambar dan Menempelkan dalam Dokumen. Fasilitator memulai kelas di ruang komputer atau menggunakan laptop peserta sebagai bagian dari persiapan untuk pembelajaran selanjutnya. Kegiatan ini akan berlangsung selama kira-kira 10 menit untuk mengumpulkan beberapa koleksi gambar menggunakan jaringan intranet yang tersedia, melalui internet dan beberapa aplikasi pengolah gambar yang diinstal di masing-masing komputer. Buka browser (Internet Explore, Firefox, Chrome, Safari) dan pada address bar, ketikkan alamat url <http://www.google.co.id> lalu klik Tab Images dan pada area Search, ketikkan “aktivitas belajar”



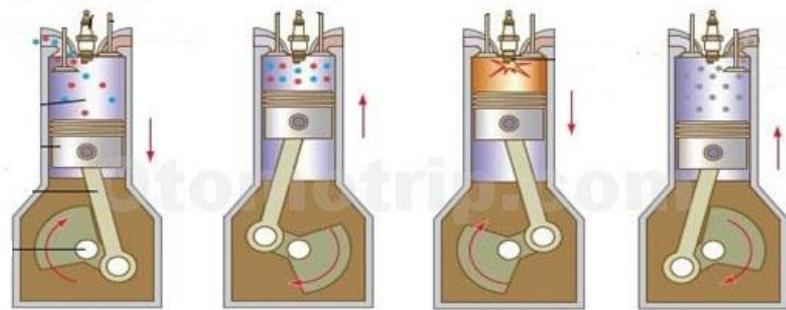
Gambar 4. Mencari gambar di Google



Gambar 5. Microsoft Word

Selain Image (gambar diam) ada juga Animasi (gambar bergerak), animasi adalah teknik yang menggabungkan beberapa gambar menjadi satu gambar yang setelah disimpan sebagai gambar dengan ekstensi GIF. Gambar yang ber-ekstensi BMP maupun JPG berpindah dari satu gambar ke gambar lain dalam bentuk satu gambar animasi. Animasi mungkin juga dibuat dari beberapa aplikasi atau program berbasis vektor. Fungsi manipulasi gambar meliputi: condong, memutar, mengubah, flip, tampilan cermin (terbalik/tertukar posisi kiri-kanan) dan perubahan ukuran gambar.

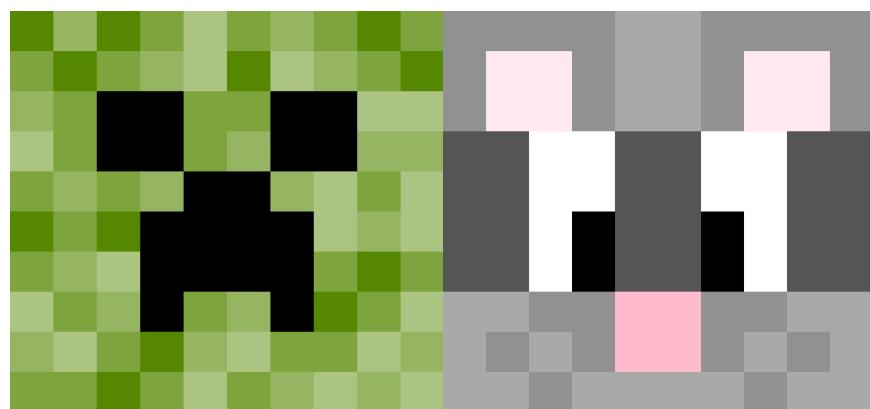
Berikut contoh empat gambar yang digabung menjadi satu dan menjadi gambar bergerak (animasi).



Gambar 6. Gambar Seher yang dapat dianimasikan

Sumber contoh gambar animasi: <http://postimg.org/image/solss998/>

Teknik lain adalah untuk menerapkan *pixelation* untuk sebagian atau seluruh gambar. Sebuah layar resolusi rendah memiliki 640 oleh 480 piksel di dalamnya. Sebuah gambar hasil piksel dihasilkan dengan mengambil setiap 10×10 piksel area, kemudian dilakukan *rendering* menjadi satu gambar yang telah dibuat rata-rata 10×10 piksel. Teknik piksel ini biasa digunakan pada film untuk mengaburkan identitas setiap akhir gambar menuju gambar berikutnya. *Pixelation* menyembunyikan detail tanpa menyembunyikan gambaran secara keseluruhan keseluruhan.



Gambar 7. Ukuran Gambar 10×10 piksel

Petunjuk Teknis

Google Images dapat dilihat pada kebanyakan komputer yang mengakses halaman web <https://www.google.co.id/images>. Namun, beberapa pusat pelatihan menggunakan sistem untuk melindungi peserta dari materi yang dianggap tidak pantas dan juga mencegah peserta mengakses halaman web tertentu.

Petunjuk Belajar

Pengalaman keberhasilan dan mungkin kegagalan menggunakan TIK yang akan membuat anda menjadi seorang yang lebih bijaksana dan kemungkinan mempraktekkan strategi tertentu yang sesuai dengan kondisi maupun kompetensi anda sebagai pelaku pendidikan yang memmiliki tanggungjawab dalam memberi warna dalam pendidikan untuk setiap peserta didik. Bahkan ketika fasilitator melakukan pembelajaran bersama peserta yang memiliki kemampuan TIK lebih baik dari fasilitator itu sendiri, sehingga dapat memberikan saran atau membantu peserta tetapi fasilitator harus tetap memfasilitasi peserta untuk menjadikan dirinya bijaksana dengan memberikan kesempatan pada peserta untuk memilih cara belajarnya melalui percobaan dan perbaikan yang dipraktekkan sendiri.

Persyaratan Kurikulum Pelatihan adalah "memberi peluang peserta untuk dapat memilih dan menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan bidang garapan atau pekerjaan mereka dalam berbagai konteks materi pembelajaran"

Merasa aman menggunakan Internet

"Kemungkinan adanya bahaya yang timbul dan sering dipublikasikan di media cetak maupun televisi tentang akibat penggunaan internet terutama media sosial adalah rasa takut yang berlebihan, tapi tetap kita harus mempertimbangkan antara peluang bahwa internet yang mungkin dapat menimbulkan efek negatif, jika digunakan oleh orang yang tidak bertanggung-jawab dengan perbuatannya"

Pendekatan kesehatan dan keselamatan kerja dilakukan untuk mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko dan kemudian menghilangkan bahaya atau mengurangi risiko yang diakibatkan oleh penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi. Banyak sekali kegiatan yang memanfaatkan internet dan berlangsung setiap hari, peserta dapat belajar banyak hal melalui internet, mereka memiliki banyak interaksi sosial dan kegiatan yang tepat dan mendukung, yang sebelumnya tidak memungkinkan terjadi. Namun, karena banyak peserta yang dapat menggunakan jaringan internet untuk mengerjakan tugas-tugas penting,

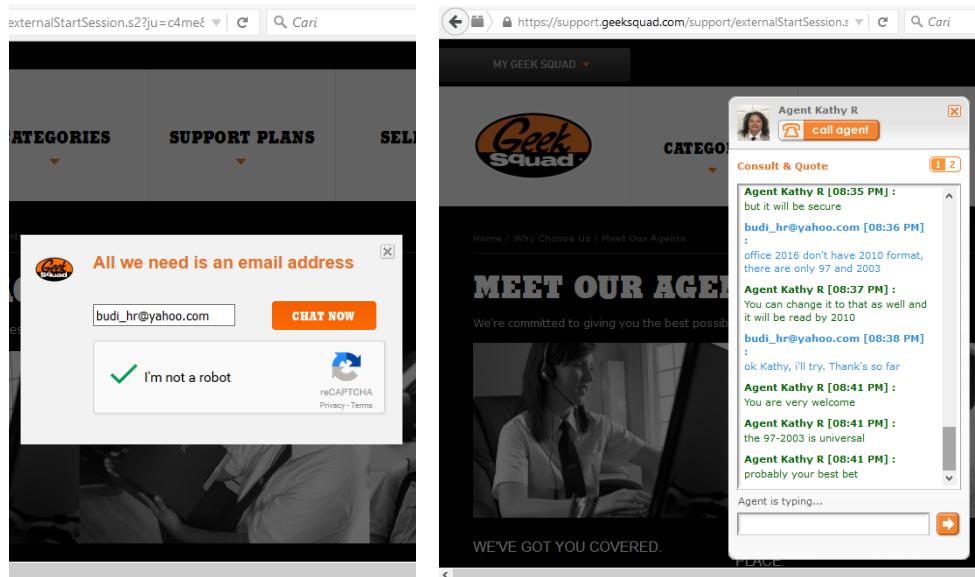
maka penggunaan jaringan internet di tempat pelatihan maupun di rumah harus dipastikan aman dari gangguan maupun kata-kata hinaan di dunia maya.

Kita perlu menuliskan tentang keamanan penggunaan internet kedalam modul atau yang sering dipindahkan untuk dipublikasikan ke media lain seperti televisi dan internet. Peserta harus cerdas dan perlu melakukan penilaian terhadap informasi yang diterima. Apa yang dilakukan dan dipublikasikan di internet mungkin tidak seperti yang muncul dalam bentu avatar atau simbol di internet. Namun simbol ini pada kenyataannya dapat mewakili sesuatu yang sangat berbeda dengan kenyataannya.

Untuk mendapatkan bantuan dari para ahli yang bersedia membantu melalui komunikasi di situs Askanexpert yang akan menghubungkan anda dengan ratusan ahli di bidangnya, mulai dari astronot ke penjaga kebun binatang. Walupun pihak Askanexpert sudah menyatakan bahwa mereka tidak dapat memastikan kebenaran informasi yang diberikan oleh para ahli tersebut. Anda dapat melakukan registrasi menggunakan email anda dengan mengisi data-data yang diminta di situs <http://www.askanexpert.expert>. Atau melakukan komunikasi langsung sebagai pengguna dengan menyertakan email sebagai identitas untuk login di situs kumpulan para expert <https://support.geeksquad.com>

Namun, tetap ada juga kemungkinan bahaya yang mengintai, jika peserta mengikuti situs web yang tidak memiliki wibawa dan mungkin beberapa ahlinya memiliki avatar yang belum melewati pemeriksaan atau verifikasi sebagai sebagai seorang ahli.

Berikut ini contoh chat dengan salah-satu ahli di situs <https://support.geeksquad.com>



Gambar 8. Layanan Diskusi Online (Chat)

Sebagai pendidik atau agen perubahan, kita harus melindungi peserta didik dari kemungkinan kerugian yang mungkin akan ditemui tentang berbagai hal, seperti: sajian materi yang tidak pantas; bahaya fisik dan bahaya psikologis yang mungkin dapat ditimbulkan, misalnya, *cyber-bullying* dan sanjungan maupun segala bentuk pujian yang memiliki maksud tertentu. Strategi yang dapat diantisipasi adalah: memberikan internet filtering, memberikan saran yang tepat dan jelas, memberikan wawasan tentang kode etik dalam komunikasi dan mendapatkan dukungan pemuka agama yang dipercaya.

Avatar atau gambar profil tidak lebih dari sekedar sebuah ikon. Avatar mewakili kepribadian yang ditampilkan dalam bentuk gambar ikon. Avatar yang kita pilih dapat mengenai apa yang kita pikir ketika kita berada dalam lingkungan atau kondisi tertentu. Lebih tepatnya, avatar yang kita gunakan adalah kesan yang kita inginkan tentang diri kita dalam situasi yang berbeda. Sebagai contoh, pada buletin tentang pendidikan, mungkin anda akan menampilkan profil keterampilan akademik (seperti sebagai anggota, siswa, guru, trainer atau dosen) yang lebih merefleksikan pribadi. Avatar bisa berbahaya (jika seorang pedofil mewakili dirinya dalam ikon dan sebagai profile yang menunjukkan rasa empati). Avatar bisa juga sorang profesional (seorang peneliti pasar yang ingin mendapatkan reaksi dari proposal yang dipublikasikan, baik pada weblog ataupun pada papan buletin). Avatar bisa

saja tidak bertanggung-jawab (karena dilakukan oleh orang lain yang bertindak sebagai bagian dari permainan atau perjudian).

Tugas Praktek

Bentuklah kelompok yang terdiri dari sekitar 5 orang, dan kerjakan tugas yang diberikan oleh fasilitator, selama kurang lebih 5 menit.

Membuat daftar pertanyaan yang memancing atau membangkitkan pemahaman peserta tentang konsep TIK. Daftar berikut ini dapat membantu peserta, tetapi perlu membuat perangkat penilaian tentang kemampuan secara umum dari peserta dan mendengarkan saran dari para fasilitator. Dibutuhkan kepastian dalam menjelaskan arti setiap kata dalam pertanyaan. Semua pertanyaan harus diambil dari penjelasan maupun keterangan yang ada dalam kurikulum nasional.

Apakah peserta telah:

- Membuat tabel, gambar dan suara yang pernah dibuat sendiri sebelumnya;
- Memiliki Hasil karya yang telah diuji, diperbaiki dan disempurnakan sesuai dengan urutan instruksi untuk membuat sebuah tugas (mungkin menggunakan mainan yang telah diprogram, seperti susunan balok atau Kubus);
- Menggunakan program simulasi untuk mengeksplorasi situasi imajiner atau nyata;
- Melakukan perubahan nilai dalam aplikasi spreadsheet dan kemudian mengamati apa yang terjadi dengan perubahan data yang ada dalam aplikasi tersebut;
- Menggunakan e-mail di sekolah ataupun tempat kerja;
- Menggunakan komputer untuk membuat poster, animasi, halaman web atau karya musik digital;
- Mengalami proses pembelajaran yang diamati langsung, dipantau melalui monitor menggunakan aplikasi komputer atau monitor CCTV;
- Mengumpulkan data kemudian disimpan ke dalam komputer;
- Memperoleh informasi dari internet;
- Merancang sesuatu produk menggunakan aplikasi komputer.

Sebagai fasilitator telah menanyakan kepada peserta:

- Apakah anda pernah merasakan dan mengerti maksud dari "rasa sensitif terhadap kebutuhan peserta didik" ?
- Apakah anda pernah diminta untuk meninjau ulang pekerjaan anda dan kemudian diminta untuk mempertimbangkan bagaimana hal itu bisa diperbaiki?

Cobalah untuk memastikan tingkat pemahaman peserta. Jika ada peserta yang tampak memiliki pemahaman yang baik kemudian mencoba untuk mengajukan pertanyaan yang memungkinkan mereka untuk menerapkan pemahaman mereka. Jika peserta tampaknya memiliki sedikit pemahaman dari yang anda harapkan kemudian cobalah untuk menggali ide-ide mereka lebih lanjut dengan cara berdiskusi dan tanya jawab. Pikirkan juga tentang pertanyaan atau diskusi dengan cara menanyakan;

- Apakah peserta telah memahami pertanyaan?
- Apakah fasilitator telah melakukan penguatan ide dengan baik baik?
- Apakah fasilitator memberikan umpan balik positif atau negatif?
- Apakah peserta memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan?
- Bagaimanakah tingkat pemahaman yang anda harapkan?
- Apakah diskusi dapat membantu pemahaman peserta?

Fasilitator mungkin ingin menindaklanjuti tugas ini dengan peserta lain. Peserta mungkin bertanya-tanya mengapa harus mengajukan begitu banyak pertanyaan (sebagaimana Socrates pada 2400 tahun yang lalu telah mengajar bahwa pertanyaan-pertanyaan itu merupakan seni mengajukan pertanyaan. Ted Wragg juga pernah mengusulkan sebuah model teoritis dari tiga jenis pertanyaan untuk memastikan proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik (Wragg dan Brown, 2001): pertanyaan konseptual (berdasarkan pemahaman, definisi dan penalaran), pertanyaan empiris (berdasarkan fakta) dan pertanyaan tentang nilai-nilai (keyakinan pribadi, masalah moral dan landasan etika).

Ada sejumlah konsep yang perlu dipahami oleh peserta, dengan mendukung dan memastikan bahwa peserta dapat;

- Menghasilkan informasi yang sesuai tujuan dengan cara memilih sumber yang tepat dan mempertanyakan apakah informasi tersebut masuk akal dan bernilai informasi;
- Membuat prosedur yang efisien dan sesuai tujuan;
- Membuat presentasi yang berkualitas baik dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan kalangan tertentu dan konten informasi yang sesuai;
- Melakukan pertukaran informasi secara efektif;
- Merefleksikan secara kritis untuk kebutuhan sendiri maupun kegunaan lain dari TIK untuk membantu mengembangkan dan meningkatkan ide-ide serta kualitas pekerjaan mereka;
- Memahami pentingnya TIK untuk keperluan individu, komunitas dan masyarakat;

E. Latihan/Kasus/Tugas



Setelah mempelajari kegiatan belajar ini, peserta diminta untuk mengerjakan latihan berikut:

Latihan 1.1

- Gunakan mesin pencari Google dan klik Tab Link “images” pada www.google.co.id
- Gunakan kata kunci “TIK” dan “matematika”. Guru matematik biasanya senang mencari bagian-bagian yang menarik untuk mendukung materi palajarannya.
- Sekarang cari kata “TIK” dan subyek yang anda inginkan sebagai kata kunci.
- Gunakan kata kunci “animasi” dan “matematika”. Akan ditampilkan banyak gambar dengan efek animasi.
- Carilah gambar dan animasi yang sesuai dengan aspek berbeda dari mata pelajaran yang anda ajarkan.

Berikut contoh lembar kerja yang dapat anda gunakan, atau anda menggunakan tabel sesuai dengan ide anda sendiri.

Lembar Kerja Latihan 1.1

No.	Kata Kunci (keyword)	Hasil Gambar	Keterangan

Latihan 1.2

Lakukan penyelidikan berikut kemudian buatlah keputusan profesional anda sendiri tentang apakah yang harus dipelajari melalui pengetikan kata:

- Apakah sekolah peserta memiliki program latihan mengetik dengan keyboard?
- Apakah program latihan mengetik berfungsi untuk siswa didik di sekolah? jelaskan!
- Carilah dan telusuri beberapa argumen dengan struktur pengetikan yang peserta butuhkan.
- Klarifikasi apakah peserta perlu memikirkan ketika siswa didiknya akan mengetikkan sebuah kata kunci.
- Buatlah keputusan apakah perlu mengetikkan suatu kata kunci tertentu atau tidak.

Berikut contoh lembar kerja yang dapat anda gunakan, atau anda dapat menggunakan tabel sesuai dengan ide anda sendiri.

Lembar Kerja Latihan 1.2

No.	Aktivitas Latihan

Latihan 1.3.1

Identifikasikan pertanyaan berikut untuk menggali konsep pemahaman peserta tentang pemanfaatan perangkat TIK. Apakah peserta telah;

- Membuat tabel, gambar dan suara yang pernah dibuat sendiri sebelumnya;
- Memiliki Hasil karya yang telah diuji, diperbaiki dan disempurnakan sesuai dengan urutan instruksi untuk membuat sebuah tugas (mungkin menggunakan mainan yang telah diprogram, seperti susunan balok atau Kubus);
- Mengalami proses pembelajaran yang diamati langsung, dipantau melalui monitor menggunakan aplikasi komputer atau monitor CCTV;
- Menggunakan program simulasi untuk mengeksplorasi situasi imajiner atau nyata;
- Melakukan perubahan nilai dalam aplikasi spreadsheet dan kemudia mengamati apa yang terjadi dengan perubahan data yang ada dalam aplikasi tersebut;
- Menggunakan e-mail di sekolah ataupun tempat kerja;
- Menggunakan komputer untuk membuat poster, animasi, halaman web atau karya musik digital;

Lembar Kerja Latihan 1.3.1

No.	Aktivitas Latihan	Tidak Pernah	Pernah	Sering

Latihan 1.3.2

Ada sejumlah konsep perlu dipahami oleh peserta didik, dengan mendukung dan memastikan bahwa peserta didik dapat;

- Menghasilkan informasi yang sesuai tujuan dengan cara memilih sumber yang tepat dan mempertanyakan apakah informasi tersebut masuk akal dan bernilai informasi;
- Membuat prosedur yang efisien dan sesuai tujuan;
- Membuat presentasi yang berkualitas baik dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan kalangan tertentu dan konten informasi yang sesuai;
- Melakukan pertukaran informasi secara efektif;
- Merefleksikan secara kritis untuk kebutuhan sendiri maupun kegunaan lain dari TIK untuk membantu mengembangkan dan meningkatkan ide-ide serta kualitas pekerjaan mereka;
- Memahami pentingnya TIK untuk keperluan individu, komunitas dan masyarakat;
- Menilai efektivitas, penggunaan istilah teknis yang relevan.

Lembar Kerja Latihan 1.3.2

No.	Aktivitas Latihan	Tidak Pernah	Pernah	Sering

Bimbingan pada Aktivitas Online

Tidak semua peserta mungkin terbiasa mengikuti aturan yang telah disepakati dalam maupun di luar kelas. Hal yang sama berlaku ketika peserta sedang berada pada jaringan (*online*).

Peserta juga harus menyadari bahwa tindakan di jaringan online mungkin memiliki pertimbangan atau konsekuensi hukum dan keuangan sebagaimana tersebut dalam undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Misalnya, ada banyak situs menawarkan jasa, baik yang gratis maupun berbayar yang berhubungan dengan musik, layanan ponsel dan kompetisi. Peserta mungkin tidak menyadari ketika meminta produk gratis ataupun dikenakan biaya. Semua calon pelanggan akan menerima "email pribadi" yang menunjukkan bahwa mereka dapat memperoleh sejumlah besar uang dengan memberikan sedikit rincian atau bahkan detail rincian rekening bank. Peserta mungkin perlu nasihat yang baik untuk diberikan dan disampaikan dengan cara yang bijak, empati dan profesional. Peserta harus disarankan untuk tidak mengungkapkan informasi pribadi dan sensitif terhadap permintaan yang tidak pantas untuk keperluan yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan.

Peserta perlu menyadari aspek etika dari aktivitas online, termasuk; kode etik sekolah, peraturan provider penyedia jaringan dan aturan perlindungan data, penyalahgunaan komputer dan kebebasan informasi.

F. Rangkuman



Pemahaman konsep TIK mencakup juga konsep teknis komputer; konsep komponen perangkat keras dan jenis mikroprosesor, konsep berdasarkan ukuran dan kecepatan. Bagian standar paling kecil dari komputer adalah *bits* (1 bites = 8 karakter), kemudian tingkat kecepatan processor dinyatakan dalam satuan *Hertz* dan ukuran monitor dalam *Inch* dengan kualitas masing-masing. Setiap peserta harus memahami konsep ukuran harddisk agar tidak mengalami kehabisan ruang penyimpanan saat menyimpan pekerjaan yang diketik maupun diedit. Sistem komputer akan selalu mengalami perubahan spesifikasi dan peningkatan kinerja.

- Sesuaikan target pencapaian kompetensi TIK yang anda kuasai;
- Fokuskan kompetensi TIK dalam materi pembelajaran yang anda sampaikan agar dapat memperluas kemampuan anda dalam pemanfaatan perangkat TIK dan dapat membuat admininstrasi yang anda lakukan dapat menjadi lebih efisien;
- Memiliki kepedulian terhadap perangkat TIK yang sesuai dengan mata pelajaran dan lingkungan belajar yang anda ampu;
- Pastikan anda telah mempersiapkan kompetensi anda dalam pembelajaran di kelas agar dapat membantu mengembangkan kemampuan peserta didik.
- Dalam pengembangan kemampuan pemanfaatan perangkat TIK baik hardware maupun software: seperti penggunaan kamera, scanner, perekam audio, perekam video kamera, dan perekam CD atau DVD.

- Peserta harus menyesuaikan target pengembangan pengetahuan tentang pemanfaatan TIK yang sesuai dengan kemampuannya masing-masing;
- Fokuskan pengetahuan TIK pada subyek mata pelajaran yang diampu;
- Pastikan bahwa anda merasa percaya diri dalam memanfaatkan pengetahuan di kelas untuk membantu mengembangkan kemampuan TIK peserta;
- Memastikan bahwa anda dapat berkomunikasi dengan peserta secara individual dan mencari tahu tentang pengalaman dan pemahaman pemanfaatan TIK;
- Mengidentifikasi tema terbaik dalam pemanfaatan TIK yang berhubungan dengan mata pelajaran;
- Membaca dokumen tentang penilaian pemanfaatan TIK sesuai dengan mata pelajaran dan pastikan telah memahami konsep-konsep sehingga dapat mengembangkan kemampuan TIK setiap peserta;
- Setelah menyelesaikan tahap akhir pelatihan, lakukan identifikasi pemahaman serta keterampilan yang mampu peserta tentang TIK.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Tindak Lanjut 1

Gunakan tabel dibawah ini untuk mengidentifikasi sejauh mana pengetahuan TIK anda. Manfaatkan desain tabel yang memerlukan aktivitas TIK dan dapat mengerjakannya dengan keyakinan. Kemudian identifikasikan apasaja langkah berikutnya untuk mengembangkan kesadaran anda tentang pemanfaatan TIK. Langkah ini mungkin dapat menjadi kerangka yang dapat digunakan baik di pusat maupun di daerah dengan menyertakan aspek TIK yang memberikan kontribusi khusus untuk mata pelajaran yang anda ampu.

Lakukan pembahasan kesimpulan anda dengan fasilitator anda. Fasilitator mungkin memiliki perspektif yang berbeda dan dapat menyarankan yang lebih baik kepada peserta tentang perkembangan TIK yang telah anda miliki. Prosedur ini merupakan bagian yang dibutuhkan untuk SKG bahwa peserta telah bertindak dengan saran dari para fasilitator dan tindak lanjut yang harus dilakukan setelah pelatihan. Pastikan bahwa target pemahaman TIK anda dinyatakan dalam bentuk hasil pencapaian secara jelas. Menuliskan bukti apasaja yang menyatakan bahwa peserta telah memenuhi target dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rencana tindak lanjut. Tabel berikut ini dapat anda gunakan sebagai contoh tindak lanjut.

Tabel 3. Memilih TIK yang sesuai dengan kegiatan.

Pembelajaran dengan memanfaatkan TIK

No	Uraian Kegiatan	Penggunaan Aplikasi	Target Pemahaman	Waktu Pelaksanaan

Tindak Lanjut 2

Kompetensi menggunakan perangkat lunak presentasi dan menganalisis hasil presentasi yang telah anda buat dapat anda dokumentasikan kedalam bentuk petunjuk untuk anda sendiri. Anda dapat membuat file data nilai peserta dan hasil analisis mulai dari rata-rata, minimum dan maksimum, kemudian menganalisis tugas-tugas peserta lainnya sehingga dapat digunakan sebagai acuan atau referensi bagi sesama pendidik.

Gunakan kartu dengan berbagai warna sebagai tanda dalam memahami kerangka teori guna mengidentifikasi kemampuan yang telah dicapati

selama pelatihan atau pembelajaran. Kemudian kartu tersebut secara bersama-sama dapat digunakan untuk mengajarkan proses secara keseluruhan, mulai dari kemampuan (kompetensi keterampilan), meningkatkan kesadaran subyek pembelajaran (kompetensi pengetahuan), mengembangkan konsep (pemahaman materi pembelajaran) atau melakukan refleksi dan opini (kompetensi sikap). Penggunaan kartu sebagai alat bantu pemahaman dilakukan untuk mengidentifikasi pengetahuan agar dapat memfasilitasi ketergantungan peserta dalam membangun pemahaman peserta tentang situasi kerja maupun pembelajaran (Bruner, 1966; Piaget, 1999).

Berikut adalah tabel untuk mengidentifikasi sampai sejauh mana tingkat pemahaman pada masing-masing subyek kompetensi.

Tabel 4. *Pemahaman Konsep TIK*

Pemahaman Konsep TIK					
Subyek Kompetensi		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
✓	Pengetahuan				
✓	Keterampilan				
✓	Sikap				

Tindak Lanjut 3

Baca ulang tulisan anda sebelumnya dan cobalah untuk mengidentifikasi petunjuk mengenai pendekatan alternatif yang mungkin lebih cocok untuk mengajar menggunakan TIK. Telusuri cara lain dalam belajar dan mengajar atau model pembelajaran untuk lebih membangun dan mengembangkan sendiri cara mengajar secara profesional.

Contoh yang dapat digunakan adalah petunjuk singkat dalam praktik pembuatan Database. Petunjuk singkat merupakan alat yang dimaksudkan untuk membuat cara belajar menjadi lebih mudah diakses oleh para pendidik. Database yang berisi ringkasan dari 50 teori utama tentang pembelajaran dan pengajaran.

Tindak Lanjut 4

Lakukan latihan berikut dengan 2 atau 3 teman, dengan cara melihat daftar konsep di kolom sebelah kiri dan mencocokkannya dengan deskripsi di kolom sebelah kanan. Anda dapat memperkenalkan kompetisi untuk meningkatkan keterlibatan kognitif. Kunci Jawaban



Kegiatan Pembelajaran 2





Kegiatan Pembelajaran 2

Pelaksanaan Pembelajaran

A. Tujuan



Pada kegiatan belajar ini berupaya memperkuat pengetahuan peserta tentang TIK untuk mendukung pengajaran dan kegiatan profesional yang lebih luas. Melakukan latihan berbasis TIK secara praktis, yang harus dilakukan dengan pendekatan sikap kreatif dan konstruktif serta tetap bersifat kritis. Semua upaya yang berkaitan dengan penilaian dalam pemanfaatan TIK, membimbing peserta, menyelesaikan tugas atau yang terkait dengan kegiatan diluar kelas

B. Indikator Pencapaian Kompetensi



1. Memahami nilai perangkat menunjuk remote untuk mendukung pengajaran Anda;
2. Telah ditentukan potensi penggunaan Anda dari papan tulis interaktif;
3. Menyadari biaya relatif peralatan TIK dan sumber pendanaan;
4. Menyadari penggunaan tablet PC dan sistem kinerja kelas.
5. Meningkatkan kesadaran tentang masalah kesehatan dan keselamatan;
6. Mengetahui tanggung jawab masing-masing dalam hal keselamatan;
7. Menyadari bahaya yang berhubungan dengan peralatan TIK yang Anda gunakan;
8. Memahami isu-isu yang terkait dalam hak penggunaan data peserta.
9. Aspek fisik lingkungan pengajaran bagi peserta didik berkebutuhan khusus (inklusi);

10. Mampu mendesain sumber daya dan implikasinya, diferensiasi dan aksesibilitas;
11. Kesenjangan gender dan isu yang berkaitan dengan wanita dalam pemanfaatan TIK;
12. Memastikan adanya fasilitas untuk membuat antarmuka aplikasi komputer agar lebih mudah diakses melalui profil pengguna dan fungsi aksesibilitas;
13. Memastikan peran TIK dalam mendukung siswa berkebutuhan khusus.

C. Uraian Materi



1. Mengembangkan Pembelajaran dengan TIK

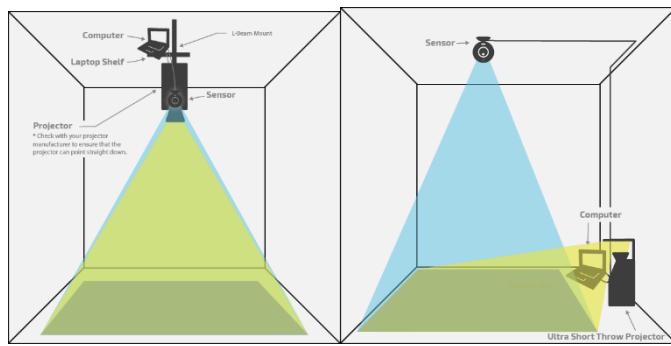
Menggunakan Papan Tulis Interaktif (PTI)

"Papan Tulis Interaktif dapat menghapus tulisan dan dapat menangkap, merekam atau menyimpan hasil tulisan dipapan secara elektronik. Papan Tulis Interaktif memerlukan komputer atau laptop yang memiliki perangkat lunak aplikasi pendukung papan tulis interaktif. Beberapa papan tulis interaktif juga memungkinkan interaksi dengan gambar yang diproyeksikan dalam komputer. PTI dapat digunakan melalui salah satu dari dua cara: untuk menangkap catatan yang tertulis pada permukaan papan tulis menggunakan tinta yang dapat dihapus (*whiteboard marker*) atau mengontrol papan tulis dengan mengklik kemudian menggeser (*click and drag*) dan / atau mark-up (memberikan keterangan) pada gambar yang dihasilkan komputer kemudian diproyeksikan pada permukaan papan tulis melalui proyektor digital. "(Wikipedia, 2006)

Papan tulis interaktif sebagian besar menggantikan fungsi papan tulis. Dapat juga bekerja sebagai layar komputer besar dengan memproyeksikan gambar komputer ke papan atau dinding melalui proyektor dan komputer yang dapat dikontrol melalui papan, tentunya terdapat sensor di papan bahwa ketika diaktifkan memindahkan cursor ke titik tertentu. Atau jika menggunakan dinding sebagai papan tampilan, memerlukan bantuan kamera untuk mengenali gerakan pada papan atau dinding yang menerima tampilan.



Gambar 9. Skema Papan Tulis Interaktif



Gambar 10. Skema Dinding / Lantai Interaktif melalui Projector Magix

Sumber : <http://www.touchmagix.com>



Gambar 11. Simulasi Lantai Interaktif melalui Projector Magix

Sumber: <http://www.touchmagix.com/interactive-floor-interactive-wall-play>
<http://www.touchmagix.com/interactive-floor-interactive-wall-brands>

Perangkat penunjuk / pengendali jarak jauh

Pada tahun 1970, Douglas Engelbart menerima hak paten untuk papan shell dengan dua roda logam (US Patent #3.541.541) sebagai paten aplikasi yang menggunakan "indikator posisi XY untuk sistem tampilan (display)". Paten ini dikenal sebagai "mouse" yang masih menggunakan kabel penghubung PS2 atau USB. Kini mouse sudah menggunakan media wireless (infrared atau Bluetooth). Semua peserta dan pendidik merasakan kemudahan dalam menggunakan alat bantu pengendali monitor ini, media sentuh (*touch pad*

telah terintegrasi dalam perangkat laptop), pena pennjuk atau *stylus* (juga terdapat di perangkat laptop) dan laser pointer (digunakan untuk menyentuh layar komputer ataupun tampilan layar proyektor).

Tablet PC

Tablet PC secara bentuk dan ukuran hamper sama dengan laptop konvensional tetapi permukaan layarnya memiliki sensitifitas sentuhan dengan sylus atau jari. Stylus (pena digital) yang digunakan untuk memasukkan teks (*handwriting recognition*) dan menavigasikan di sekitar jendela kerja (area window). Ada dua jenis tablet yang berbentuk atau model papan sentuhan (*slate*) dan model yang dapat disesuaikan (*convertible*). Beberapa tablet PC ada yang ditambahkan/memiliki *stylus* yang disertakan bersama perangkat tablet.



Gambar 12. Pembelajaran menggunakan Tablet PC

Sumber : <http://www.bangkokpost.com> (keyword: teaching using tablet pc)

<http://newsinfo.inquirer.net> (keyword: teaching using tablet pc)

2. Kesehatan dan Keamanan menggunakan TIK

Perkembangan teknologi yang berimbang dengan meningkatnya penggunaan peralatan komputer di sekolah-sekolah maupun pusat pelatihan membawa serta potensi yang lebih besar tentang keungkinan adanya bahaya kesehatan maupun keselamatan. Kesehatan dan keselamatan ini menyoroti daerah-daerah yang harus Anda pertimbangkan ketika akan merencanakan, mengajar dan mengevaluasi pelajaran.

Undang-undang kesehatan dan keselamatan

Karyawan yang terbiasa menggunakan teknologi informasi untuk pekerjaan mereka ditutupi oleh undang-undang; Kesehatan dan Keselamatan Eksekutif telah menerbitkan pedoman. Undang-undang tidak mencakup siswa per se tapi jauh dari semangat undang-undang yang berlaku untuk orang dewasa dapat berlaku untuk siswa Anda. Selain itu, siswa yang dilindungi oleh dan Anda dikendalikan oleh undang-undang khusus dirancang untuk melindungi siswa, khususnya, Anak Act 2004. Misalnya, undang-undang mengharapkan penyediaan kursi disesuaikan untuk karyawan tertentu untuk membantu postur tubuh yang tepat. Kursi disesuaikan bukan persyaratan hukum bagi siswa tapi masalah postur tidak boleh diabaikan dan itu akan membantu untuk menawarkan berbagai kursi ukuran yang berbeda.

3. Hak dan tanggung jawab dari orang dewasa di dalam kelas

Ketika Anda mempertimbangkan kesehatan dan keselamatan Anda harus diingat baik hak dan tanggung jawab Anda. Adalah penting bahwa pekerjaan Anda dengan siswa juga mencerminkan nilai-nilai ini. Anda *tepat* untuk bekerja di lingkungan yang aman dan aman hanya didirikan dengan memenuhi Anda *tanggung jawab* terhadap diri sendiri dan orang lain yang bekerja dengan Anda. Ini pemahaman dan sikap yang sama perlu dikomunikasikan kepada siswa. Lembar bawah digunakan dengan siswa yang lebih muda; menyoroti daerah-daerah di mana mereka dapat membuat keputusan dan penilaian dan kemudian dapat mengambil tindakan untuk mengubah perilaku mereka atau untuk memberitahu teman-teman mereka. Sheet dapat digunakan sebagai catatan guru untuk diskusi kelas atau diproyeksikan ke layar untuk fokus diskusi dan tanggapan siswa langsung.

4. Inklus dan Pelayanan Kebutuhan Khusus

Salah satu tugas profesional pendidik atau guru yang harus diperhatikan terutama dalam kurikulum nasional adalah adanya kerangka hukum yang berkaitan dengan pendidikan inklusi, keragaman, kebutuhan khusus dan kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan tanpa membedakan secara fisik. Pendidikan inklusi ini membutuhkan sejumlah strategi

pengajaran, pembelajaran dan manajemen perilaku. Anda akan mengetahui dan memahami peran peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus.

Ruang kelas TIK untuk pendidikan Inklusif memiliki fasilitas, sumber daya dan sistem di tempat yang memastikan bahwa peserta dapat:

- mengakses kelas;
- menggunakan furnitur yang sesuai;
- mengakses sumber daya fisik;
- melihat dan mendengar presentasi guru;
- mengakses komputer dan mengeluarkan kegiatan lainnya;
- membaca dan memahami bahan ajar / software aplikasi;
- mengalami pembelajaran dengan kurikulum TIK yang lebih baik.

Langkah pertama mungkin perlu dipertimbangkan apakah ruangan dapat diakses oleh pengguna dengan kursi roda.

Pengembang Kurikulum Pendidikan Inklusi di Sekolah

Modifikasi/pengembangan kurikulum pendidikan inklusi dapat dilakukan oleh Tim Pengembang Kurikulum yang terdiri atas pendidik atau guru yang mengajar di kelas inklusi yang bekerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, terutama guru pembimbing khusus (guru Pendidikan Luar Biasa) yang sudah berpengalaman mengajar di Sekolah Luar Biasa, dan ahli Pendidikan Luar Biasa (Orthopaedagog), yang dipimpin oleh Kepala Sekolah Inklusi (Kepala SD/SMP/SMA/SMK Inklusi) dan sudah dikoordinir oleh Dinas Pendidikan.

Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum di Sekolah

1. Modifikasi alokasi waktu

Modifikasi alokasi waktu disesuaikan dengan mengacu pada kecepatan belajar siswa. Misalnya materi pelajaran (pokok bahasan) tertentu dalam kurikulum reguler (Kurikulum Sekolah Dasar) diperkirakan alokasi waktunya selama 6 jam.

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal (anak berbakat) dapat dimodifikasi menjadi 4 jam.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi relatif normal dapat dimodifikasi menjadi sekitar 8 jam;

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di bawah normal (anak lamban belajar) dapat dimodifikasi menjadi 10 jam, atau lebih; dan untuk anak tunagrahita menjadi 18 jam, atau lebih; dan seterusnya.

2. Modifikasi isi/materi

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal, materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat digemukkan (diperluas dan diperdalam) dan/atau ditambah materi baru yang tidak ada di dalam kurikulum sekolah reguler, tetapi materi tersebut dianggap penting untuk anak berbakat.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi relatif normal materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat tetap dipertahankan, atau tingkat kesulitannya diturunkan sedikit.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di bawah normal (anak lamban belajar/tunagrahita) materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat dikurangi atau diturunkan tingkat kesulitannya seperlunya, atau bahkan dihilangkan bagian tertentu.

3. Modifikasi proses belajar-mengajar

- Mengembangkan proses berpikir tingkat tinggi, yang meliputi analisis, sintesis, evaluasi, dan problem solving, untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal;
- Menggunakan pendekatan student centered, yang menekankan perbedaan individual setiap anak;
- Lebih terbuka (divergent);
- Memberikan kesempatan mobilitas tinggi, karena kemampuan siswa di dalam kelas heterogen, sehingga mungkin ada anak yang saling bergerak kesana-kemari, dari satu kelompok ke kelompok lain.
- Menerapkan pendekatan pembelajaran kompetitif seimbang dengan pendekatan pembelajaran kooperatif. Melalui pendekatan pembelajaran kompetitif anak dirangsang untuk berprestasi setinggi mungkin dengan cara berkompetisi secara fair. Melalui kompetisi,

anak akan berusaha seoptimal mungkin untuk berprestasi yang terbaik, “aku-lah sang juara”!

Namun, dengan pendekatan pembelajaran kompetitif ini, ada dampak negatifnya, yakni mungkin “ego”-nya akan berkembang kurang baik. Anak dapat menjadi egois.

Melalui pendekatan pembelajaran kooperatif, setiap anak dikembangkan jiwa kerjasama dan kebersamaannya. Mereka diberi tugas dalam kelompok, secara bersama mengerjakan tugas dan mendiskusikannya. Penekanannya adalah kerjasama dalam kelompok, dan kerjasama dalam kelompok ini yang dinilai. Dengan cara ini sosialisasi anak dan jiwa kerjasama serta saling tolong menolong akan berkembang dengan baik.

Dengan demikian, jiwa kompetisi dan jiwa kerjasama anak akan berkembang harmonis.

- Disesuaikan dengan berbagai tipe belajar siswa (ada yang bertipe visual; ada yang bertipe auditoris; ada pula yang bertipe kinestetis).

D. Aktivitas Pembelajaran



Pemanfaatan Tablet PC

Asumsikan bahwa pada langkah berikutnya anda memiliki tablet PC dengan perangkat lunak yang sesuai kebutuhan dan telah anda instal kedalam tablet PC yang anda gunakan, jaringan wireless dan proyektor dengan layar yang dapat dilihat oleh semua peserta di kelas.

Sekarang perhatikan masing-masing perangkat tablet PC yang mungkin dapat digunakan. Lakukan identifikasi manakah tablet PC yang memungkinkan untuk digunakan dalam pelajaran dan yang mungkin sesuai dengan gaya anda dalam mengajar. Anda harus dapat menggambarkan

bagaimana tablet PC mampu menyediakan dukungan untuk materi pelajaran atau tidak mampu mendukung setiap item pelajaran yang anda ampu.

Keuntungan Tablet PC

- Mobilitas - tablet PC dapat digunakan di setiap tempat di dalam kelas dan digunakan untuk menampilkan informasi ke layar proyektor;
- Keterlibatan individu - tablet PC dapat diberikan ke seorang peserta yang kemudian maju ke depan kelas untuk menunjukkan kepada seluruh peserta di kelas;
- Tablet PC yang sangat portabel - kebanyakan sangat ringan dibanding laptop, Anda dapat memegang dengan satu tangan sementara, sementara tangan yang lain menavigasikan / menulis apa yang akan disampaikan, juga dapat digunakan sambil berdiri namun juga harus waspada dalam pengoperasian di kelas yang memiliki mobilitas cukup tinggi;
- Peserta mencatat - tablet PC memungkinkan peserta untuk mengambil catatan tulisan tangan dan membuat sketsa selama pelajaran selama waktu pemrosesan (merupakan kesempatan bagi mereka yang mengalami kesulitan dalam menggunakan keyboard);
- Dapat mengurangi resiko penyadapan Keyboard - tulisan tangan relative tidak digunakan (walapun tablet PC juga memiliki keyboard virtual pada layar jika diinginkan untuk melakukan pengetikan yang memerlukan Keyboard);

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

- Anda telah membaca tentang dua teknologi yang cukup signifikan dan relative mahal (PC tablet dan papan tulis interaktif) yang telah menjadi populer selama beberapa tahun terakhir. Popularitas mereka sebagian besar adalah karena kemudahan akses komputer yang mereka berikan kepada para pendidik. Perangkat teknologi interaktif tersebut memungkinkan interaksi siswa dan seluruh tampilan kelas ke tablet PC, dengan portabilitas daya komputasi yang cukup tinggi.

- Selanjutnya Anda akan menemukan dua teknologi yang relative murah, namun masih belum menawarkan keuntungan yang signifikan dalam mengakses komputer, interaksi dengan peserta dan pengendalian tampilan seluruh aktivitas kelas.
- Keyboard dan mouse infrared/Bluetooth (wireless) berfungsi seperti keyboard dan mouse konvensional namun tidak menggunakan kabel ke komputer, karena media penghubungnya digantikan oleh infrared/bluetooth. Dengan memanfaatkan keyboard dan mouse wireless, Anda dapat bergeser tempat ke manapun di dalam lingkungan kelas dan mengontrol tampilan di layar (tentunya dengan jarak yang telah direkomendasikan oleh penyedia perangkat).

Kesehatan dan Keselamatan di dalam atau di luar Kelas

Persyaratan yang perlu dipahami oleh seluruh stakeholder di tempat belajar maupun pelatihan mencakup pengembangan kebijakan dan pelaksanaan praktik pembelajaran yang baik dan aman. Anda perlu menyadari dari kebijakan dan praktik di tempat mengajar.

Di tempat tugas anda mengajar, cobalah untuk mempertimbangkan siapa yang bertanggung jawab untuk hal berikut dan apa peran yang harus Anda ambil:

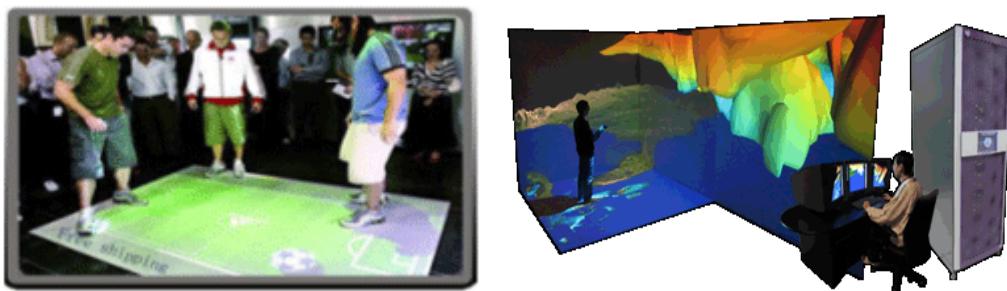
- menghasilkan perencanaan kesehatan dan keselamatan;
- melakukan penilaian kemungkinan adanya bahaya;
- membuat pengaturan untuk menghindari atau mengurangi risiko;
- memastikan bahwa setiap karyawan dan peserta menyadari tanggung jawab mereka masing-masing;
- memastikan bahwa setiap karyawan dan peserta menyadari bahwa peraturan dibuat untuk keselamatan mereka;
- skema aspek praktik kerja dalam kesehatan dan keselamatan.

Pertimbangkan – bagaimanakah faktor-faktor diatas ada dalam lingkungan anda?

Peralatan kontrol dan Sensor

Teknologi kontrol terdapat juga dalam mainan dan perangkat yang diprogram, seperti mobil atau robot, tampilan proyektor di dinding atau lantai yang dikendalikan komputer, peralatan penginderaan jarak jauh dengan antarmuka pengontrol. Ini digunakan dalam desain dan teknologi, pendidikan khusus, ilmu pengetahuan, dan eksplorasi geografi.

Pertimbangan tentang kebersihan fisik dinding atau lantai - khususnya mengenai kebersihan dan tekstur permukaan. Peserta didik kemungkinan akan merangkak atau memutar di lantai sehingga lantai harus bersih - tidak ada lumpur, sisa kotoran, dll. Peserta harus selalu mencuci tangan setelah merangkak di lantai. Peserta lainnya perlu menyadari sehingga mereka tidak jatuh atau menginjak jari-jari temannya di lantai.



Gambar 2.1 Simulasi Perangkat Kontrol dan Sensor

Sumber : <http://www.po-motion.com> (keyword: *interactif project control*)

<http://www.adburg.ca> (keyword: *floor project interactif*)

Praktek belajar pendidikan inklusi

Membutuhkan rute yang jelas dari luar bangunan menuju pintu ruang komputer dan kemudian rute yang mudah untuk menuju computer workstation. Untuk rute peserta tunanetra yang sama akan harus bebas dari bahaya seperti mantel kait atau permukaan kerja yang menjorok ke jalan setapak. Peserta menggunakan alat bantu berjalan melalui lorong yang jelas - perlu ada aturan tentang di mana letak mantel dan tas ditempatkan dan kebiasaan rapi seperti selalu mendorong kursi di bawah permukaan ketika mereka tidak digunakan.

Berjalan kaki dari pintu masuk utama sekolah ke tempat tinggal (workbase) atau kelas TIK Anda sendiri dan mengidentifikasi isu-isu yang bagian atas menimbulkan. Apakah ketentuan yang cocok untuk pengguna kursi roda atau yang berkebutuhan khusus lainnya?. Apa saja langkah yang harus diambil untuk mengakomodasi siswa (atau guru) dengan cacat fisik? Bahaya apa yang hadir yang mungkin mempengaruhi seorang peserta tunanetra?

Ruang kelas komputer paling tidak terdiri dari:

- Layar proyektor yang cukup terang, ada kontras yang cukup, namun tidak silau, dan itu diatur pada ketinggian cukup baik. Memiliki tulisan putih pada latar belakang hitam dengan mengubah karakteristik dalam pengolah kata atau memiliki kontras yang dapat dilihat dengan jelas untuk mengakomodasi kondisi *fotofobia*. Layar penjaga harus tersedia untuk beberapa siswa. Layar harus bebas dari flicker dan berdengung suara.
- Resolusi layar cukup dengan tampilan teks dasar yang cukup besar untuk dibaca, menu dikurangi untuk menghindari komplikasi yang tidak perlu; ikon cukup jelas. Pengaturan layar dapat menggunakan desktop yang cukup besar atau cukup kecil untuk penggunaan yang efektif oleh peserta.
- Komputer dapat digunakan dengan cukup mudah untuk mengakses port dan drive jika menggunakan CD/DVD, memori stick dan perangkat lainnya.
- Keyboard dapat digunakan dengan nyaman atau familiar; ada label dengan huruf kecil, ada keyboard konsep sebagai alternatif, ada pergelangan tangan atau dukungan lengan. Menggunakan tombol fleksibel untuk menghindari kebutuhan 2 atau 3 tombol yang harus ditekan simultan seperti "Shift Kontrol =" untuk mendapatkan karakter superscript.
- Mouse dalam keadaan bersih dan efisien, ada akses ke bola tracker atau tablet grafis sebagai alternatif, dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup oleh peserta didik di kursi roda.

E. Latihan/Kasus/Tugas



Kunjungi ruang yang memiliki perangkat TIK sebagai pendukung dan perhatikan pengaturan tata letak komputer (*workstation*) yang menggunakan sistem pengendali jarak jauh (*remote control*) yang di demostrasikan oleh seorang teknisi atau oleh fasilitator. Lakukan identifikasi fasilitas yang tercantum pada pembahasan sebelumnya kemudian telah terdapat dalam perangkat yang anda perhatikan dan dapat digunakan atau berfungsi dengan mudah.

Berlatihlah membuat slide presentasi yang dapat Anda lihat tampilannya pada layar dan juga peserta dapat melihat di layar monitor mereka untuk menghindari penggunaan proyektor. Melihat dan memperhatikan materi yang disampaikan fasilitator melalui layar monitor masing-masing dapat dilakukan dengan sarana jaringan komputer peserta sebagai client dan komputer fasilitator sebagai server untuk mengendalikan materi yang sedang disampaikan.

Latihan 2.1

Kunjungi ruang yang memiliki perangkat TIK

Tabel 1 Evaluasi Kegiatan Pembelajaran dalam Kelas

Jenis Kegiatan	Reviu Hasil Kegiatan	Saran Perbaikan
Pengamatan Ruang TIK		
Penggunaan Aplikasi Presentasi		

Anda dapat menambahkan hasil pengamatan sesuai kondisi yang anda perhatikan

Latihan 2.2

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

Tabel 5. Evaluasi Fungsi Grafis Table PC dan Keyboard Virtual

Jenis Kegiatan	Keuntungan	Kendala
Fisik dan Fleksibilitas Tablet PC		
Fleksibilitas Keyboard virtual		
Fitur dan aplikasi pendukung pembelajaran		
Kualitas tampilan grafis		

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.3

Kesehatan dan keamanan belajar dan bekerja dengan computer

Tabel 6. Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja

Jenis Kondisi	Tindakan	Alat Pendukung
Sinar matahari dan/atau Lampu penerangan memantul dari monitor		
Terlalu lama menatap di depan monitor		

Jenis Kondisi	Tindakan	Alat Pendukung
Monitor terlalu terang		
Tampilan gambar selalu berkedip dan mengganggu penglihatan		

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.4

Sumber kelelahan dan stress

Tabel 7. Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja

Kondisi	Tindakan	Pendukung
Pemahaman hardware dan software masih rendah (kurang)		
Konsentrasi ke monitor terlalu lama		
Kurangnya waktu istirahat		

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.5

Fleksibilitas Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus

Tabel 8. Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus

Fitur / Fasilitas	Kondisi	Tindakan
Kecerahan Monitor/Layar		
Resolusi Layar dan Ukuran Teks		

Akses ke Port Komputer		
Fungsi Keyboard		
Fungsi Mouse		

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

F. Rangkuman



- Selama proses induksi yang Anda lakukan di sekolah yang menjadi tugas anda; pastikan bahwa Anda menjadi akrab dengan semua fasilitas TIK yang tersedia untuk mendukung pelajaran Anda;
- Tablet PC, papan tulis interaktif dan sistem kinerja kelas adalah investasi mahal yang populer di sekolah menengah; memastikan bahwa Anda tidak melewatkkan kesempatan untuk menggunakannya;
- Perangkat remote control dari komputer dan proyektor memungkinkan lebih fleksibel dan efektif presentasi oleh guru dan siswa.
- Memastikan memahami pengetahuan hak dan tanggung jawab tentang kesehatan dan keselamatan;
- Semua tindakan harus mampu mencerminkan "kewajiban merawat" terhadap setiap perangkat yang digunakan;
- Mempertimbangkan bahwa semua peralatan yang digunakan dalam mengajar memiliki potensi bahaya; sehingga diperlukan informasi tentang rencana pelajaran;
- Beberapa mata pelajaran memiliki persyaratan kesehatan dan keselamatan secara khusus dalam Kurikulum Nasional; kelompok guru maple (MGMP) dan asosiasi perlu memperhatikan dan memberikan informasi kesehatan dan keselamatan;

- Menggunakan perangkat TIK untuk memberikan kesempatan yang memungkinkan adanya tantangan yang harus dipenuhi untuk memastikan semua peserta dapat berpartisipasi dalam kegiatan berbasis komputer;
- memberikan peluang untuk pengembangan profesional dan khususnya dalam konteks keberagaman, inklusi, kebutuhan pendidikan khusus dan diferensiasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut



Dengan bekerjasama bersama teman-teman sesama pendidik, Perhatikan! dan Dokumentasikan! pengamatan anda tentang pengajaran dan identifikasikan strategi yang digunakan di sekolah tempat Anda mengajar untuk mendapatkan perhatian peserta didik untuk dapat mengenal eksposisi, simulasi peer teaching maupun pembelajaran.

Dalam lingkungan pekerjaan perlu diperhatikan kondisi ruang kerja, dan mengevaluasi hal-hal yang perlu dilakukan, misalkan; kecukupan penerangan, kecukupan suhu ruangan yang berkaitan dengan penggunaan alat pendingin ruangan.

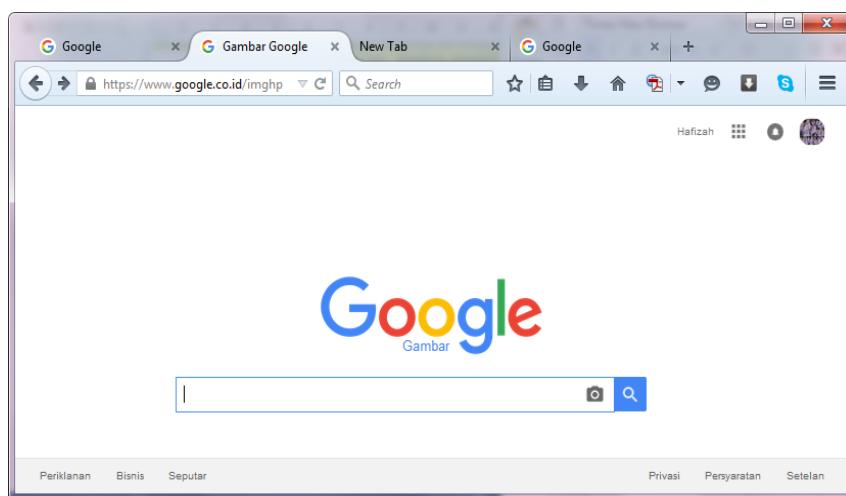
Memperhatikan kelayakan fungsi-fungsi peralatan komputer dan pendukung lainnya. Untuk memudahkan para peserta dengan kebutuhan khusus, sejak perencanaan pembelajaran hingga pelaksanaan pembelajaran.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

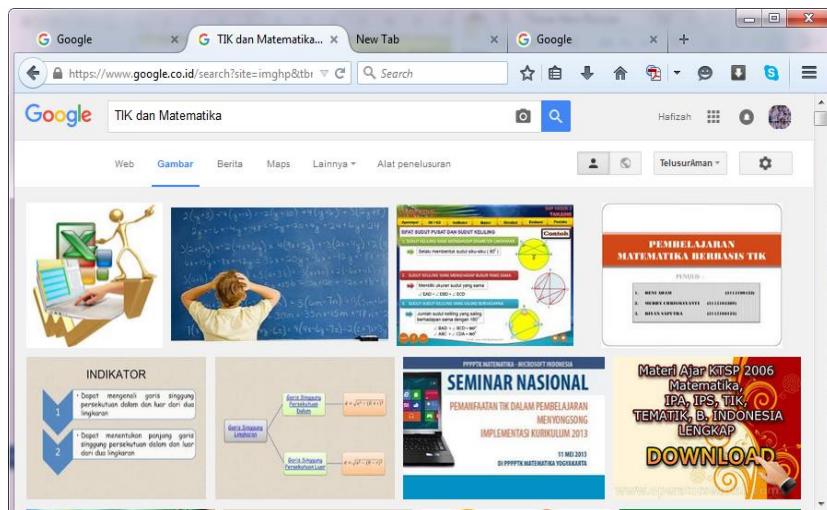
Latihan 1.1

- <https://www.google.co.id/imghp>



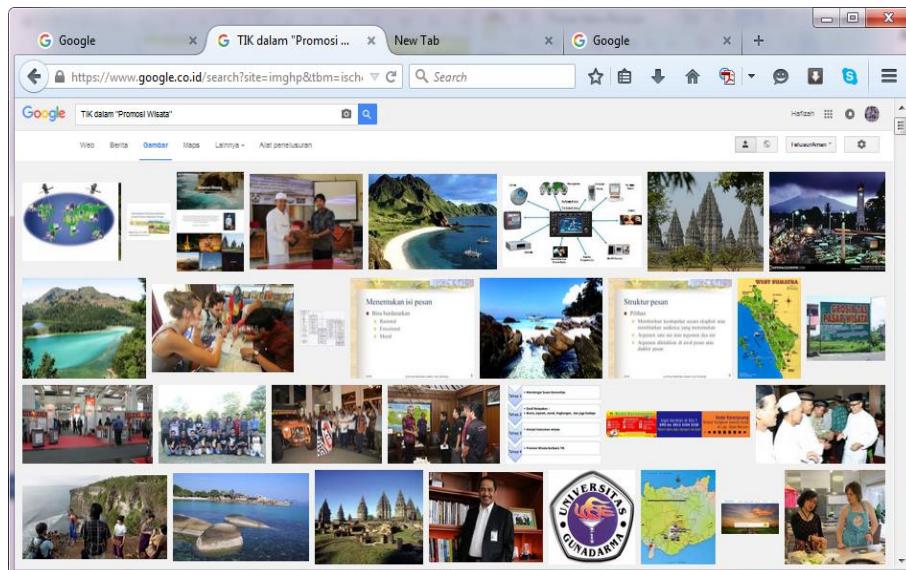
Gambar Halaman Pencari Gambar (Google Image)

- Kata kunci “TIK” dan “matematika”



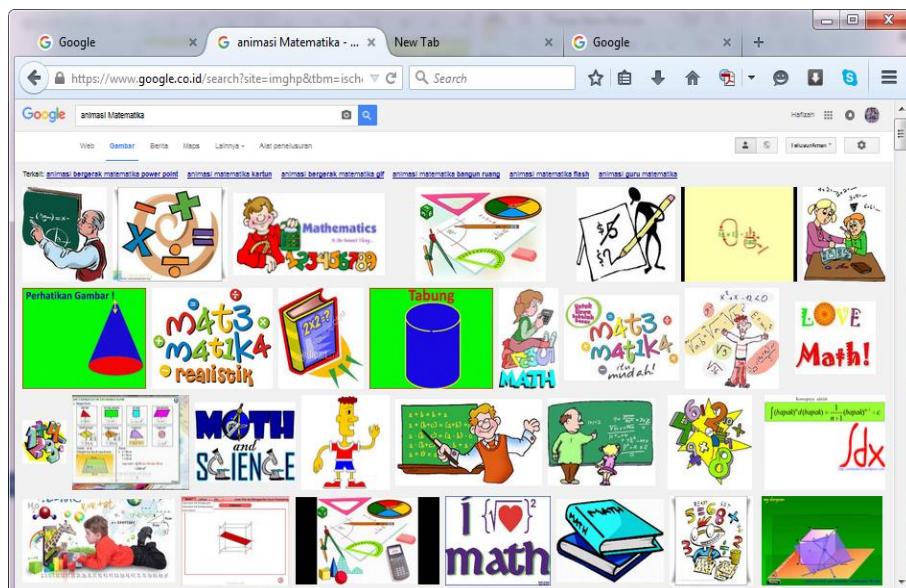
Gambar Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Matematika)

- Kata kunci “TIK” dan subyek “Promosi Wisata”.



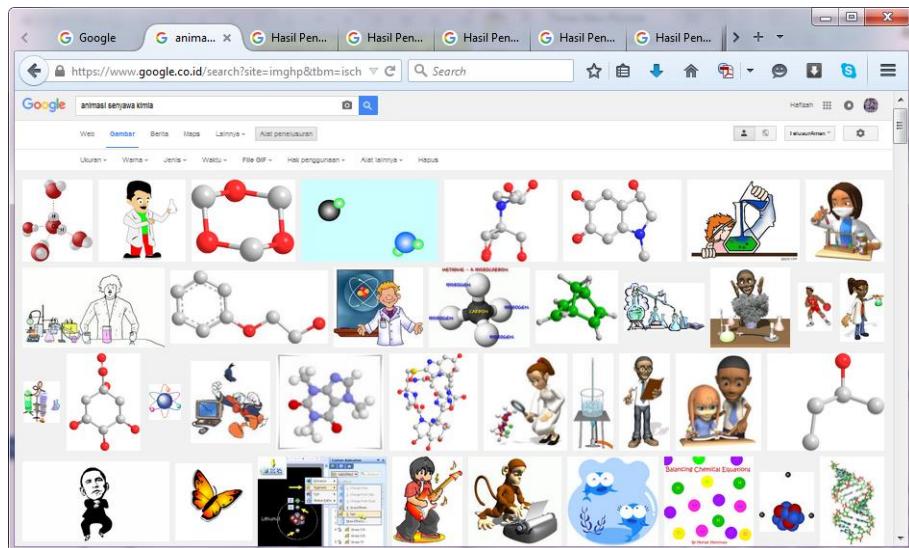
Gambar Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Promosi Wisata)

- Kata kunci “animasi” dan “matematika”. Mungkin akan ditampilkan gambar dengan efek animasi atau link yang menuju ke halaman contoh gambar animasi yang berhubungan dengan matematika.



Gambar Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi matematika)

- Mencari gambar dan animasi yang sesuai dengan aspek berbeda dari mata pelajaran yang diajarkan. Contoh: Animasi senyawa kimia;



Gambar Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi senyawa kimia)

Latihan 1.2

Lakukan penyelidikan berikut kemudian buatlah keputusan profesional anda sendiri tentang apakah yang harus dipelajari melalui pengetikan kata:

- Sekolah tidak/belum memiliki program latihan mengetik.
- Program latihan mengetik berfungsi untuk siswa didik agar terbiasa mengetik cepat tanpa harus memperhatikan hasil setiap huruf atau angka yang telah diketik di monitor.
- Melatih kebiasaan atau kecepatan mengetik yang “menggunakan kedua jari telunjuk” dan membedakannya dengan “menggunakan 10 jari”.
- Mengklarifikasi peserta didik, agar peserta memikirkan terlebih dulu ketika mengetikkan sebuah kata kunci untuk menyesuaikan dengan pencarian tiap kata secara terpisah atau mencari kata kunci yang bersamaan dengan membatasi dengan tanda dua petik di awal dan di akhir susunan kata.
- Memutuskan untuk mengetikkan kata kunci tertentu atau memilih kata kunci yang sesuai dengan materi pelajaran.

Latihan 1.3.1

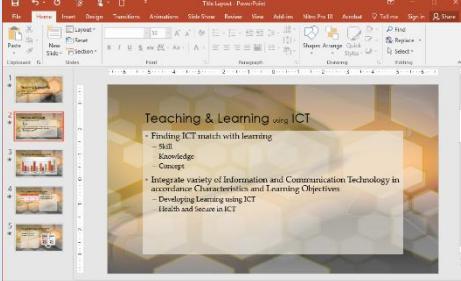
No.	Aktivitas Latihan	Tidak Pernah	Pernah	Sering

Latihan 1.3.2

No.	Aktivitas Latihan	Tidak Pernah	Pernah	Sering

Kegiatan Pembelajaran 2

Latihan 2.1

Jenis Kegiatan	Ulasan Hasil Kegiatan	Saran
<p>Pengamatan Ruang TIK</p>  <p>devonshirehouseschool.co.uk</p>	<p>Fasilitator dapat memperhatikan seluruh peserta</p> <p>Posisi duduk peserta didik harus bergantian, ketikan menerima penjelasan</p>	<p>Papan tulis digital dapat disentuh langsung seperti layar</p> <p>Kursi peserta didik harus mudah diputar posisinya, ke monitor dan ke papan tulis</p>
<p>Penggunaan Aplikasi Presentasi</p> 	<p>Cukup banyak template yang dapat digunakan</p> <p>Layout dan background dapat disesuaikan dengan kebutuhan</p>	<p>Banyak yang dapat digunakan alternatif untuk membuat presentasi</p> <p>Teks dan background cukup jelas</p>

Latihan 2.2

Mengevaluasi dan membaca lebih lanjut tentang Tablet PC

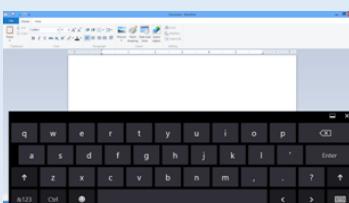
Jenis Kegiatan	Kondisi Nyata	Kebutuhan
Model atau Bentuk	<p>Ukuran 7, 8, 10 inci dengan sistem operasi Windows mobile dan Android</p>	<p>Menggunakan ukuran 8 inci atau 10 inci lebih leluasa, sedang untuk yang sebih besar cenderung mengganggu</p>

		mobilitas
Fleksibilitas		Windows mobile lebih mudah mobilitasnya ketika menggunakan bergantian antara Laptop dan Windows mobile. Android memerlukan penyesuaian file dan aplikasi yang digunakan
Fitur aplikasi yang tersedia	<p>Aplikasi office (pengolah kata, data dan presentasi)</p> <p>Untuk aplikasi database belum banyak yang didukung antara Windows mobile dan Android</p>	Perlu mencoba berbagai aplikasi mobile yang setara dengan aplikasi yang biasa digunakan di Komputer Desktop atau Laptop
Aplikasi sesuai Mapel	<p>Word Processor</p> <p>Spreadsheet,</p> <p>Presentation</p> <p>Database, Photo Editor,</p> <p>Corel, Video Editor,</p> <p>Audio Editor, Mindmap,</p> <p>Matlab, ArcMap, dll.</p>	Perlu menentukan aplikasi yang biasa digunakan dalam mendukung materi yang disampaikan
Aplikasi Pendukung	Antivirus, Kompresi File,	Perlu mempersiapkan atau menginstal aplikasi pendukung yang diperlukan untuk setiap materi pelajaran

Informasi atau pengalaman lain dalam menggunakan Tablet PC dapat ditambahkan

Alternatif Jawaban Latihan 2.3

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

Jenis Kegiatan	Keuntungan	Kendala
Fisik dan Fleksibilitas Tablet PC	Mudah digunakan	Jika pemakaian lama, perlu cadangan tenaga baterai (powerbank)
Fleksibilitas Keyboard virtual 	Kemudahan mengetik sesuai sensitifitas keyboard virtual	Area tablet mengecil ketika mengaktifkan keyboard 
Fitur dan aplikasi pendukung pembelajaran	Ukuran file aplikasi relatif kecil (puluhan megabyte)	Dukungan aplikasi masih kurang (dibanding dengan aplikasi yang ada di perangkat Laptop)
Kualitas tampilan grafis 	Dengan spesifikasi dan harga tertentu berpengaruh pada kualitas grafis dan tentunya kecepatan akses	Karena sifatnya yang tipis, maka perlu ekstra hati-hati dalam penggunaannya

Anda dapat menambahkan tabel untuk fungsi yang perlu anda jelaskan. Dengan pengalaman yang anda dapatkan saat menggunakan tentu banyak hal yang dapat dituliskan kelebihan maupun kendala yang dihadapi.

Alternatif Jawaban Latihan 2.4

Sistem Kinerja Kelas

Jenis Kegiatan	Keuntungan	Kendala
Fisik dan Fleksibilitas PC dalam jaringan	Dengan menggunakan fasilitas wireless dan Akses Poin	Semakin banyak fitur yang digunakan (wireless Lan, mobile dan bluetooth) membuat baterai lebih cepat kehabisan daya
Fleksibilitas Aplikasi Server-Client	- Mobilitas aplikasi online lebih mudah di akses secara mobil	Belum ada aplikasi client-server untuk jaringan local (LAN)
Jangka waktu respon setiap soal atau kuis	Kemudahan akses berpindah-pindah lokasi jangkauan wireless	- ketergantungan jaringan wireless yang stabil
Responsibilitas hasil jawaban	Kemudahan akses dengan jaringan wireless yang baik	- ketergantungan jaringan wireless yang stabil

Alternatif Jawaban Latihan 2.5

Kesehatan dan keamanan belajar dan bekerja dengan komputer

Kondisi	Tindakan	Alat Pendukung
Sinar matahari dan/atau Lampu penerangan memantul dari monitor	Mengatur cahaya lampu penerangan yang sesuai dengan	Gordyn atau penutup kaca jendela, kaca peredup monitor
Terlalu lama menatap di depan monitor	Mengurangi waktu didepan monitor, menggunakan kacamata pelindung cahaya	Kaca peredup monitor, kacamata pelindung cahaya
Monitor terlalu terang	Mengurangi kecerahan monitor	Pengaturan kecerahan (brightness) pada aplikasi monitor
Intel graphic properties		
Tampilan gambar selalu berkedip dan mengganggu penglihatan	Memindahkan perangkat atau benda yang mengandung magnet Periksa kabel data monitor Periksa frekuensi monitor (50 Hz, 60 Hz, 70 Hz, atau 85 Hz)	Memperbaiki / meng-upgrade driver monitor Mengetahui spesifikasi monitor dari manual monitor

Alternatif Jawaban Latihan 2.6

Sumber kelelahan dan stress

Kondisi	Tindakan	Pendukung
Pemahaman hardware dan software masih rendah (kurang)	Upgrade driver terbaru	Internet, File driver
Konsentrasi ke monitor terlalu lama	Perlu istirahat secara periodic	Suhu ruang kerja cukup (23 -24 Celcius)
Kurangnya waktu istirahat	Satu jam bekerja didepan monitor, 10 menit istirahat	Tempat istirahat dan suhu cukup nyaman

Daftar Pustaka

- Permendikbud No.57 tahun 2012 tentang Uji Kompetensi Guru
- Permendikbud No.068 tahun2014 tentang kewajiban dan peran guru TIK-KKPI
- UU No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Integrating ICT into Education, UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education
- DfES (2003) TIK pada Level Kompetensi 3 Contoh Unit Pengajaran www.standards.dfes.gov.uk/schemes2/secondary_TIK/
- DfES (2004) TIK pada Level Kompetensi 3 berhubungan dengan bidang kurikulum online lainnya, www.standards.dfes.gov.uk/schemes2/secondary_TIK/
- Professional standards for higher level teaching assistants, www.tda.gov.uk
- Freedom of Information Act, 2000, Controller of Her Majesty's Stationery Office and Queen's Printer of Acts of Parliament
- ICT in School 2008, Ofsted 2011
- ASEAN State of Education Report 2013, Jakarta: ASEAN Secretariat, February 2014
- Jurnal UNESCO 2014, Information and communication technology (ict) in education in asia, www.uis.unesco.org

Glosarium

Address Bar	Area menuliskan alamat situs web
Aksioma	Pernyataan kebenaran yang dapat terbukti dengan sendirinya atau tanpa pembuktian
Apple	Merk dagang dengan sistem operasi Apple Macintosh
Arcmap	Perangkat lunak pemetaan wilayah geografis
Area Search	Area untuk mengetikkan kata yang ingin dicari, baik di komputer lokal maupun dalam jaringan internet
Artistik	Bernilai seni
Asynchronous	Proses pengiriman data tidak langsung atau bertahap dengan metode start-process-stop.
Attachment	Lampiran dalam surat elektronik
Auditori	Gaya belajar mendengar
Avatar	Simbol pengguna atau akun dalam jaringan
Blast Furnace	Model perangkat lunak yang memiliki fungsi untuk mensimulasikan bentuk ataupun kejadian sain yang berskala besar
Blok Teks	Sekelompok teks yang dipilih
Bluetooth	Standar media jaringan nirkabel untuk mengirim dan menerima data menggunakan frekuensi gelombang radio UHF
Blur Gaussian	Mengaburkan gambar dengan mengurangi detail tiap bagian
Bmp	Format gambar yang tidak dikompresi dan dikenali oleh semua versi sistem operasi Windows
Browser	Fasilitas pencari data di jaringan internet
Buletin	Media cetak berupa selebaran
Byte	Ukuran file atau satuan digital (1byte = 8 bit)
Cal	Computer Assisted Learning, perangkat lunak komputer untuk membantu proses pembelajaran.
Cctv	Closed Circuit Television, kamera untuk merekam area tertentu secara periodik atau dengan jangka waktu

	tertentu.
Cdt	Component Display Theory, Teori yang berfungsi untuk memisahkan konten dengan strategi instruksional dengan hasil yang menyeluruh dalam menunjukkan proses, dimana konten dapat dipasang atau ditampilkan.
Chatting	Komunikasi jarak jauh melalui jaringan intranet maupun internet.
Computer Assisted Learning	Pembelajaran sesuai dengan materi atau paket dan menggunakan komputer sebagai alat bantu.
Computer Misuse Act	Regulasi atau konsensus tentang penyalahgunaan komputer yang ditetapkan pada tahun 1990.
Cyber-Bullying	Penghinaan atau penekanan mental untuk mengganggu secara mental melalui jaringan internet.
Data Protection Act	Delapan prinsip perlindungan data yang ditetapkan pada tahun 1998
Database	Kumpulan data utama yang disimpan dalam media penyimpanan di komputer atau server.
Desktop Publishing	Perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain informasi untuk keperluan publikasi baik dalam bentuk cetak maupun tampilan dihalaman website.
Docking	Tempat meletakkan perangkat elektronik yang terhubung ke komputer.
Dropbox	Media penyimpanan virtual yang menggunakan akun Yahoo.
Drop-Down	Menu atau daftar yang dipilih dengan cara di klik lalu tampil daftarnya secara menurun
Ekstranet	Website dan jaringan internet yang digunakan oleh perusahaan untuk mengakses atau mengontrol rekan kerja, penyedia sumberdaya (vendor dan supplier), dan pelanggan yang memiliki hak akses atau telah menjadi anggota.
Emoji	Gambar yang menggambarkan perasaan atau sikap.

Fasilitator	Pemateri / yang memfasilitasi peserta di kelas.
Filtering	Proses pemilihan atau penyaringan.
Firefox	Perangkat lunak penjelajah internet yang dikembangkan oleh Mozilla
Flip	Bertukar posisi tampilan kiri dengan kanan, dan atas dengan bawah.
Folder	Berkas tempat menyimpan file dalam media penyimpanan.
Forum	Kelompok diskusi online berdasarkan masalah tertentu
Freedom Of Information Act	Konsensus atau kesepakatan internasional tentang Membuat Hak Akses secara umum, berdasarkan permintaan, menginformasikan yang dapat diketahui secara umum dengan berbagai pengecualian.
File Transfer Protocol	Standar protokol jaringan yang digunakan untuk men-transfer file komputer yang menggunakan nomor port tertentu, standar yang digunakan default adalah port 20 dan 21, sedangkan untuk Sftp atau secure FTP menggunakan port 22.
Gadget	Perangkat elektronik dengan multi fungsi
Gif	Graphic interchange format, format gambar bitmap yang diperkenalkan oleh compuserve.
Google Chrome	Perangkat lunak perambah atau pencari data yang dikembangkan oleh Google.
Google Drive	Fasilitas penyimpan data dalam server yang dikembangkan oleh Google.
Gprs	General packed radio services, teknologi yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan data lebih cepat dibandingkan dengan penggunaan teknologi Circuit Switch Data atau CSD
Gui	Graphic User Interface, jenis antarmuka pengguna yang menggunakan metode interaksi pada piranti elektronik secara grafis (bukan perintah teks) antara pengguna dan komputer.

Hertz	Menyatakan banyaknya gelombang dalam waktu satu detik (1 Hertz = 1 gelombang per detik). Unit ini dapat digunakan untuk mengukur gelombang apa saja yang periodik.
Icon	Gambar simbol yang berisi perintah, atau antarmuka grafik dari sebuah data yang digambarkan oleh gambar kecil yang menggambarkan program komputer ataupun berkas komputer dalam sebuah sistem operasi.
Infrared	Media transmisi berupa radiasi elektromagnetik dari gelombang yang lebih panjang dari cahaya yang tampak, tetapi lebih pendek dari radiasi gelombang radio.
Integrasi	Menyatukan satu subyek kedalam subyek lain yang saling mendukung.
Intranet	Sebuah jaringan privat (private network) yang menggunakan protokol-protokol Internet (TCP/IP), untuk membagi informasi rahasia perusahaan atau operasi dalam perusahaan tersebut kepada karyawannya.
Invert	Kebalikan atau membalikkan posisi atau pilihan, dari atas kebawah, dari kiri kekanan, dari dipilih dan tida dipilih.
Jpg	Atau dikenal juga dengan Joint Photographic Experts Group (JPEG), merupakan skema hasil kompresi file bitmap, file yang menyimpan hasil foto digital memiliki ukuran yang besar sehingga tidak praktis. Dengan format JPG/JPEG ini, hasil foto yang semula berukuran besar berhasil dikompresi (dimampatkan) sehingga ukurannya kecil.
Kai Goo	Dikenal juga sebagai KPT Goo merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk menghasilkan distorsi bentuk cair yang unik dalam frame gambar. Kai Goo bekerja dengan efektif mengubah gambar bitmap menjadi cairan yang bisa tampil interaktif seperti dioleskan, luntur, berputar, dan mencubit dengan berbagai alat yang disediakan. Digunakan untuk

	mendistorsi potret fotografi menjadi karikatur.
Keyboard	Papan ketik fisik dan/atau virtual
Kinestetik	Gaya belajar praktik atau gerakan
Konsekuensi Hukum	Mengandung atau berakibat pada hukum atau peraturan.
Konstruktif	Bersifat membangun
Kontradiktif	Bertentangan
Ink	Tautan sebuah kata atau karakter ke file lain, ke alamat email atau ke halaman website.
Logo	Gambar atau simbol yang mewakili entitas atau organisasi.
Lte	Long term evolution, merupakan sebuah standar komunikasi akses data nirkabel (wireless) tingkat tinggi yang berbasis pada jaringan GSM/EDGE dan UMTS/HSPA. Jaringan antarmuka LTE tidak cocok dengan jaringan 2G dan 3G, sehingga harus dioperasikan melalui spektrum nirkabel yang terpisah. Teknologi ini mampu men-download sampai dengan 300 Mbps dan upload 75 Mbps.
Mengekspos	Membeberkan atau memamerkan produk atau hasil karya.
Microworlds	Perangkat lunak simulasi wilayah atau simulasi dari kondisi berskala besar.
Midi	Musical Instrument Digital Interface, sebagai sebuah standar hardware dan software internasional untuk saling bertukar data (seperti kode musik dan MIDI Event) di antara perangkat musik elektronik dan komputer dari merek yang berbeda.
Morphing	Atau teknik morphing adalah efek dimana suatu objek berubah secara perlahan menjadi objek lain. Langkah awal dari proses morphing adalah warping yang berfungsi untuk membentangkan dan menyusutkan sebuah objek gambar yang disebut gambar abstrak.

	Cross dissolve adalah langkah akhir setelah proses warping yang berfungsi untuk memadukan warna gambar asal dengan warna gambar yang dituju.
Mouse	Atau tetikus yang berfungsi memindahkan penunjuk dalam monitor, pemindah dari satu posisi ke posisi lain, menampilkan menu singkat sesuai dengan posisi areanya.
Multimedia	Terdiri dari berbagai media fisik dan digital, mulai dari teks, gambar, audio dan video.
Nirkabel	Media penghantar tanpa kabel dari satu perangkat ke perangkat lain.
Outbox	Kotak keluar, folder atau tempat penyimpanan yang biasa digunakan dalam aplikasi email, baik berbasis desktop maupun internet browser.
Pemodelan	Membuat bentuk untuk mewakili bentuk atau model tertentu.
Pixelation	Visualisasi Digital squarelike atau tampilan bentuk persegi yang tampilannya pada monitor terputus-putus saat memutar/menampilkan gambar atau video dari media digital seperti minidv atau Digibeta yang dihasilkan dari beberapa jenis korosi gambar atau video.
Presentation	Perangkat lunak untuk menyajikan data dalam tampilan ringkasan kata, kalimat atau simbol dan gambar yang mewakili suatu pernyataan atau kondisi.
Proxy	Pintu gerbang pengiriman data melalui sebuah alamat port dari dan ke komputer ataupun server.
Rendering	Proses menghasilkan gambar dari model 2D atau 3D (atau model yang secara kolektif bisa disebut file adegan) yang dilakukan menggunakan program-program komputer.
Safari	Perangkat lunak browser yang dikembangkan oleh Apple.

Script	Sunan atau rangkaian prosedur program komputer untuk menghasilkan pernyataan atau tampilan tertentu.
What You See Is What You Get	Dikenal dengan WYSIWYG, adalah sebuah sistem aplikasi di mana konten (teks dan grafis) yang tampil di layar monitor selama editing ditampilkan dalam bentuk yang sesuai dengan penampilan ketika dicetak atau ditampilkan seperti produk jadi, atau yang biasa anda lihat pada tampilan dokumen dicetak (print preview), tampilan halaman web, atau tampilan slide presentasi.
Send Item	Folder tempat menyimpan emial yang telah berhasil dikirim.
Shortcut Keyboard	Fungsi tombol keyboard atau gabungan dari tombol keyboard untuk mewakili sebuah perintah dalam mengakses menu dalam aplikasi komputer.
Simbol	Gambar atau lambang yang mewakili sesuatu, baik berupa perintah ataupun organisasi.
Simcity	Aplikasi atau perangkat lunak permainan yang mensimulasikan pembangunan dan kegiatan yang ada didalam kota.
Skg	Standar Kompetensi Guru, merupakan standar kompetensi secara utuh, termasuk pedagogi, profesional, kepribadian, dan sosial.
Spreadsheet	Perangkat lunak lembar sebar (spreadsheet) yang berfungsi untuk mengolah data dan dikembangkan oleh beberapa pengembang dengan fitur-fitur yang memiliki kelebihan masing-masing.
Swapping	Memperluas kapasitas media penyimpanan (storage) dengan memanfaatkan sisa storage yang tidak aktif (unlocated).
Synchronous	Proses pengiriman data secara langsung atau sekaligus untuk seluruh data.
Tab Images	Bilah atau bagian tersembunyi dalam sebuah aplikasi browser yang akan menampilkan gambar berdasarkan

	keyword yang dicari dalam sebuah mesin pencari (search engine)
Transaksi Elektronik	Proses perpindahan data digital dari satu komputer ke komputer lain dalam jaringan intranet atau internet.
Tweening	Proses merubah bentuk (shape) dalam desain gambar vektor dari bentuk tertentu menjadi bentuk lain (misal; dari bulat menjadi oval, kotak, segitiga dan bentuk-bentuk lain) yang terjadi secara halus atau ditampilkan secara halus atau berubah secara perlahan.
Universal	Konsep yang dipercaya berlaku universal, sebab konsep ini dipercaya dimiliki oleh setiap manusia tanpa membedakan apakah manusia dari warna kulit, suku, agama, ataupun kebangsaan.
Vektor	Berbasis titik dan garis, dalam obyek geometri atau spasial yang memiliki besaran dan arah. Vektor dapat digambar atau dilambangkan dengan tanda panah (\rightarrow). Besar vektor proporsional dengan panjang panah dan arahnya bertepatan dengan arah panah. Vektor dapat melambangkan perpindahan dari titik a ke b.
Visual	Gaya belajar melihat, kekuatan memahaminya berdasarkan penglihatan.
Wcdma	Wideband Code-Division Multiple Access atau biasa ditulis Wideband-CDMA atau W-CDMA, merupakan teknologi generasi ketiga (3G) untuk GSM, biasa disebut juga UMTS (Universal Mobile Telecommunication System). Teknologi WCDMA tidak kompatibel dengan CDMA2000 atau sering disebut juga dengan CDMA saja.
Web Browser	Mesin pencari atau search engine berbasis website.
Wifi	Wireless fidelity, adalah sebuah teknologi yang memanfaatkan peralatan elektronik untuk bertukar data secara nirkabel (menggunakan gelombang radio) melalui sebuah jaringan komputer, termasuk koneksi internet berkecepatan tinggi.

Word Prosesor

Perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh beberapa pengembang (vendor) yang memiliki fitur atau kelebihan masing-masing.



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016