



LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
GO SMART

Izin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan No. 421.1 / 1551 / 04.6c / 2022

Alamat : Dsn. Bolong Kulon RT10 RW03, Ds. Tegalsari, Kec. Candimulyo, Kab. Magelang
E-mail: lkpgosmart@gmail.com Telepon 085869477040 Website <https://lkpgosmart.sch.id>

SILABUS COMPUTER AIDED DESIGN

**KURSUS KOMPUTER
BERBASIS**

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



Disusun oleh:

Tim LKP Go Smart

Lembaga Kursus dan Pelatihan

Go Smart

2022

SILABUS

Bidang Keterampilan : *Computer Aided Design (CAD)*

Jenjang : III - KKNI

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (Menit)		
			T	P	Total
1. Menggambar teknik dasar (MD-1)	1.1. Aspek dasar dalam perencanaan sebuah gambar.	7	3	-	3
	1.2. Menggambar sketsa awal kerja.	7	1	2	3
	1.3. Menggambar teknik sesuai standar.	7	-	3	3
	1.4. Pengenalan gambar teknik dan jenisnya.	7	3	-	3
	1.5. Pengenalan jenis dan ukuran kertas.	7	3	-	3
	1.6. Pengetahuan alat-alat menggambar teknik.	5	1	1	2
	1.7. Pemahaman teknik menggambar sketsa.	7	-	3	3
2. Perkembangan teknologi dalam bidang CAD (MD-2)	2.1. Pengklasifikasian jenis gambar yang akan dibuat.	3	1	1	2
	2.2. Mengetahui jenis-jenis CAD.	3	2	-	2
	2.3. CAD 2D dan 3D.	7	1	2	3
3. Pengoperasian program aplikasi CAD (MD-3)	3.1. Pengenalan program aplikasi CAD.	8	1	3	4
	3.2. Pemahaman dalam penggunaan dan fungsi menu pada <i>toolbar</i> .	7	-	3	3
	3.3. Pemahaman perintah kerja pada program aplikasi CAD.	7	-	3	3
	3.4. Menyiapkan hasil gambar teknik (sketsa lengkap) yang telah dibuat sesuai format gambar yang diperlukan.	8	1	3	4
	3.5. Pengoperasian program aplikasi CAD.	7	-	3	3
	3.6. Pembuatan dokumen baru.	8	-	4	4
	3.7. Setting satuan ukuran.	8	-	4	4
	3.8. Pemahaman penggolongan beberapa gambar sesuai dengan layer gambar dan objek yang dibuat	7	-	3	3
	3.9. Pemahaman cara memberi nama masing-masing layer guna memudahkan pembuatan gambar teknik.	8	-	4	4
	3.10. Menggambar objek berdasarkan sketsa yang telah dibuat.	8	1	3	4
	3.11. Pengetahuan gambar tampak dari berbagai sisi: depan, belakang, samping, atas, dan bawah.	8	1	3	4
	3.12. Pengetahuan cara menggambar potongan objek gambar berdasarkan <i>layout</i> yang telah dibuat.	8	1	3	4
	3.13. Pengetahuan cara menggambar isometrik secara perspektif.	9	1	3	4
	3.14. Pencantuman keterangan ukuran perbandingan (skala) pada gambar yang dibuat.	9	1	3	4
	3.15. Memasukkan unsur notasi ukuran pada gambar.	9	-	4	4

	3.16.Pencantuman keterangan gambar berupa teks maupun angka.	9	-	4	4
	3.17.Pengetahuan cara membuat tabel keterangan terkait gambar yang dibuat	9	-	4	4
	3.18.Pengetahuan cara memasukkan logo (kop) perusahaan pada <i>layout</i> gambar.	9	-	4	4
	3.19.Pengaturan <i>plotting</i> (area cetak dokumen) untuk penyimpanan dokumen.	8	-	4	4
	3.20.Pengaturan tebal, tipisnya suatu objek yang akan dicetak.	7	-	4	4
	3.21.Pencetakan gambar yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan.	8	1	3	4
	3.22. <i>Plotting</i> gambar sesuai dengan kebutuhan yang akan dicetak.	8	1	3	4
	3.23.Pencetakan gambar asbult drawing sebagai arsip.	8	-	4	4
4. Tugas dan peran seorang Drafter (MD-4)	4.1. Mekanisme kerja.	8	4	-	4
	4.2. Peran dan tanggung jawab drafter.	8	-	4	4
	4.3. Penerjemahan keinginan klien sesuai konsep awal sketsa yang dibuat.	8	2	2	4
	4.4. Melaksanakan segala hal yang mencakup <i>mandatory</i> (permintaan) klien dengan baik.	8	2	2	4
	4.5. Daftar catatan yang akan digambar beserta komponen- komponen pendukung gambar.	8	1	3	4
	4.6. Penyimpanan data <i>file</i> sesuai dengan format yang dibutuhkan.	8	-	4	4
	4.7. Analisa ketidak sesuaian antara gambar dan hasil nyata.	8	1	3	4
	4.8. Persiapan <i>file</i> dokumen yang akan dievaluasi.	8	1	3	4
	4.9. Koreksi gambar.	8	1	3	4
	4.10. Editing gambar.	8	1	3	4
	4.11. Penyiapan, pengamanan, dan pengarsipan kembali gambar hasil koreksi gambar.	8	2	2	4
	4.12. Penyelesaian keseluruhan tahapan evaluasi dan revisi.	9	2	2	4
	4.13. Kajian dan melakukan tahapan evaluasi bersama klien dan pemangku kepentingan yang relevan.	8	4	-	4
	4.14. Manajemen data.	8	1	3	4
5. Teknik komunikasi efektif (MD-5)	5.1. Komunikasi personal, intrapersonal, dan interpersonal.	4	2	-	2
	5.2. Pemahaman dan etika pergaulan.	4	2	-	2
	5.3. Komunikasi efektif bersama klien dan pemangku kepentingan yang relevan.	4	-	2	2
	5.4. Penjelasan secara detail dan menyeluruh terhadap hasil gambar yang dibuat.	4	-	2	2
	5.5. Teknik negosiasi dan kemampuan presentasi.	4	-	2	2
6. Prosedur umum Kesehatan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (MD-6)	6.1. Konsep dasar dan budaya K3.	3	2	-	2
Jumlah		381	52	131	183

* Keterangan:
T = Teori
P = Praktik