



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

**PENERAPAN KOMUNIKASI DI
TEMPAT KERJA**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45 PL01.002.01**

BUKU KERJA



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

2012

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| Daftar Isi | 1 |
| | |
| 1 BAB I STANDAR KOMPETENSI | 2 |
| 1.1 KODE UNIT | 2 |
| 1.2 JUDUL UNIT | 2 |
| 1.3 DESKRIPSI UNIT | 2 |
| 1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA | 2 |
| 1.5 Batasan Variabel | 2 |
| 1.6 Panduan Penilaian | 3 |
| 1.7 Kompetensi Kunci | 4 |
| 2 BAB II TAHAPAN BELAJAR | 5 |
| 3 BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA | 6 |
| 3.1 Tugas Tertulis | 6 |
| 3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja | 12 |
| 3.3 Daftar Cek Unjuk Kerja | 18 |

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

**BAB I
 STANDAR KOMPETENSI**

| | | |
|---------------------------|---|--|
| 1.1 KODE UNIT | : | F45.PL01.002.01 |
| 1.2 JUDUL UNIT | : | Menerapkan Komunikasi di Tempat Kerja |
| 1.3 DESKRIPSI UNIT | : | Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan komunikasi di tempat kerja |

1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|--|
| 1. Menginterpretasikan informasi pekerjaan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan | 1.1 Informasi pekerjaan diidentifikasi dengan benar 1.2 Informasi pekerjaan dibuat dalam bentuk daftar simak (<i>check list</i>) 1.3 Daftar simak informasi pekerjaan diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan 1.4 Menginterpretasikan daftar simak informasi pekerjaan dalam bentuk instruksi kerja |
| 2. Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan | 2.1 Daftar simak Informasi pekerjaan dijelaskan kepada bawahan 2.2 Masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya 2.3 Pelaksanaan instruksi kerja dilakukan |
| 3. Melaksanakankoordinasi dengan unit-unit terkait | 3.1 Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun 3.2 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal. 3.3 Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana semula |

1.5 Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- a. Kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja berkelompok.
- b. Kompetensi ini diterapkan sebagai landasan dalam melakukan komunikasi, baik dalam menerima informasi dari atasan maupun menyampaikannya

kepada para pelaksana pekerja yang terkait dengan prosedur pekerjaan.perancangan

- c. Kompetensi ini diterapkan kepada perancang lanskap agar mereka mampu bekerja sama dengan pihak terkait.

2. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Peralatan: komputer/*laptop*, *printer*, ATK, alat komunikasi.
- b. Bahan dan Fasilitas:
 1. Bahan: Materi Uji Kompetensi (MUK), Perundang-undangan tentang Perancangan Lanskap
 2. Fasilitas: di tempat *studio* yang disepakati.

3. Tugas yang harus dilakukan

- a. Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
- b. Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. Undang Undang tentang Keselamatan Kerja
- b. Peraturan Pengganti yang berlaku lainnya

1.6 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan unit kompetensi yang terkait:

- a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

F45.PL01.001.01 : Melaksanakan Sistem Manajemen
KeselamatanKesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L)

- b. Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

F45.PL02.001.01 : Melaksanakan Pekerjaan Persiapan

F45.PL02.002.01 : Mengumpulkan Data

F45.PL02.003.01 : Melakukan Analisis

F45.PL02.004.01 : Membuat Konsep-Konsep Perancangan

F45.PL02.005.01 : Membuat Rancangan Lanskap

F45.PL02.006.01 : Membuat Dokumen Teknis

F45.PL02.007.01 : Membuat Laporan Perancangan

F45.PL02.008.01 : Melakukan Pengawasan Implementasi Rancangan Secara Berkala

2. Kondisi Pengujian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai standar.

Metode uji yang digunakan antara lain:

- a. Test tertulis
 - b. Test lisan/wawancara
3. Pengetahuan yang diperlukan
 - a. Ruang lingkup pekerjaan perancangan lanskap
 - b. Rancangan dan spesifikasi teknis
 - c. Metoda Komunikasi
 4. Keterampilan yang dibutuhkan
 - a. Berkoordinasi/berkomunikasi dengan sikap kerja yang professional dalam tim kerja dan pihak-pihak terkait.
 - b. Mengomunikasikan ruang lingkup pekerjaan, rancangan dan spesifikasi teknis dan metoda pelaksanaan perancangan kepada bawahan dan pihak terkait.
 - c. Melakukan kerja sama, baik di dalam maupun di luar lingkungan proyek.
 5. Aspek Kritis
 - a. Kedisiplinan dan konsistensi dalam melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan tim kerja dan pihak-pihak terkait secara professional.
 - b. Ketelitian dalam melakukan identifikasi ruang lingkup pekerjaan, rancangan dan spesifikasi teknis, serta metoda pelaksanaan pekerjaan perancangan lanskap/lanskap untuk dikomunikasikan kepada bawahan dan pihak terkait.

1.7 Kompetensi Kunci

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

BAB II TAHAPAN BELAJAR

Langkah-langkah/tahapan belajar

- Penyajian bahan, pengajaran, peserta dan penilai harus yakin dapat memenuhi seluruh rincian yang tertuang dalam standar kompetensi.
- Isi pembelajaran merupakan kaitan antara kriteria unjuk kerja dengan pokok-pokok keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang dibutuhkan.
- Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi diklat profesi.
- Peserta harus mampu mendiskripsikan peraturan perundang-undangan yang terkait untuk pengelolaan pelaksanaan pelatihan.
- Peserta dapat mengidentifikasi pasal-pasal yang berhubungan dengan pengelolaan pelaksanaan pelatihan
- Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi dan tugas manajer diklat profesi.
- Membuat daftar dan penyimpanan sarana dan prasarana pelatihan.
- Peserta dapat melayani kebutuhan peserta pelatihan akan sarana dan prasarana pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang terkait.
- Peserta dapat mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pelatihan yang digunakan selama penyelenggaraan pelatihan.
- Peserta harus mampu mengevaluasi penerapan SKKNI, SLK, Materi Ajar, dan MUK dalam program pelatihan.
- Peserta harus mampu mengevaluasi penggunaan teknik dan metode pengajaran yang disampaikan oleh para instruktur dalam setiap sesi pelajaran.

BAB III
TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA

3.1 Tugas Tertulis

3.1.1 Tugas Tertulis 1

Tugas Teori : Menginterpretasikan informasi pekerjaan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : Menit

Tugas

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Sebutkan definisi komunikasi ?

.....
.....
.....

2. Jabarkan tujuan komunikasi menurut Hewitt (1981)

.....
.....
.....

3. Sebutkan prinsip komunikasi yang dikatakan sebagai penjabaran lebih jauh dari definisi dan hakekat komunikasi

.....
.....
.....

4. Di dalam organisasi sendiri peran komunikasi terbagi menjadi 4 (empat) bagian, Sebutkan

.....
.....
.....

5. Komunikasi antar pribadi dapat diperbaiki dengan 2 (dua) cara, Sebutkan

.....
.....
.....

6. Sebutkan hambatan-hambatan terhadap komunikasi yang efektif, Minimal 3

.....
.....
.....

7. Bagaimana cara menyikapi hambatan-hambatan dalam melakukan komunikasi, sebutkan minimal 3

.....
.....
.....

8. Gambarlah bentuk komunikasi satu tahap

.....
.....
.....

9. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan agar komunikasi dapat mencapai sasarannya

.....
.....
.....

10. Gambarlah bentuk komunikasi banyak tahap

.....
.....
.....

3.1.2 Tugas Tertulis II

Tugas Teori : Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan
Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : Menit

Tugas

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?

.....
.....
.....

2. Sebutkan komponen-komponen komunikasi menurut Laswell

.....
.....
.....

3. Proses berlangsungnya komunikasi bisa digambarkan seperti?

.....
.....
.....

4. Tahun berapa awal penemuan telepon seluler?

.....
.....
.....

5. Ada beberapa taktik agar pemberian instruksi kepada pekerja oleh manajer dapat berjalan efektif, Sebutkan

.....
.....
.....

6. Sebutkan hasil penyelidikan kecelakaan kerja yang dilakukan oleh U.S *Bureau Of Labour Statistic* (BLS)

.....
.....
.....

7. Apa Tujuan member Instruksi kerja yang tepat?

.....
.....
.....

8. Gambarlah Struktur Organisasi 'Memusat'

.....
.....
.....

9. Apa yang dimaksud saluran komunikasi

.....
.....
.....

10. Apa yang dimaksud komunikasi formal dan informal

.....
.....
.....

3.1.3 Tugas Tertulis III

Tugas Teori : Melaksanakankoordinasi dengan unit-unit terkait
Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda

untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : Menit

Tugas

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Sebutkan pengertian koordinasi menurut *G.R Terry*

.....
.....
.....

2. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan ada 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, sebutkan:

.....
.....
.....

3. Sebutkan pentingnya Koordinasi

.....
.....
.....

4. Sebutkan tipe-tipe koordinasi

.....
.....
.....

5. Sebutkan sifat-sifat koordinasi

.....
.....
.....

6. Sebutkan prinsip-prinsip organisasi dalam pelaksanaan koordinasi!
Minimal 3

.....
.....
.....

7. Untuk membantu dalam pelaksanaan koordinasi, perlu diperhatikan butir-butir, Jelaskan butir-butir tersebut

.....
.....
.....

8. Apa manfaat koordinasi

.....
.....
.....

9. Sebutkan pengertian koordinasi menurut handoko

.....
.....
.....

10. Ada beberapa pengertian dan pentingnya koordinasi menurut para ahli, sebutkan nama-nama para ahli tersebut

.....
.....
.....

3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja

TUGAS I

1. Nama **Tugas I** :
2. Waktu Penyelesaian **Tugas I** : menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas mengendalikan bahaya dan resiko kecelakaan kerja peserta mampu:

.....

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO. | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|---|------------------------------------|
| A. | ALAT | | |
| 1. | Komputer/ Laptop | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 2. | Printer | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 3. | Internet | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| | | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Buku referensi | Buku referensi sesuai pekerjaan perancangan | Untuk melakukan kajian Pustaka |
| 2. | Kertas ukuran A4 | Sesuai standar yang berlaku | |
| 3. | Akses ke Perpustakaan | Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik | Untuk mencari buku yang diperlukan |
| | | | |
| | | | |

5. Indikator Unjuk Kerja

6. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

7. Penerapan Komunikasi di Tempat Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

8. Instruksi kerja

9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

TUGAS II

1. Nama **Tugas I** :
2. Waktu Penyelesaian **Tugas I** : menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas mengendalikan bahaya dan resiko kecelakaan kerja peserta mampu:

.....

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO. | NAMA BARANG | SPEKIFIKASI | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|---|------------------------------------|
| A. | ALAT | | |
| 1. | Komputer/ Laptop | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 2. | Printer | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 3. | Internet | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| | | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Buku referensi | Buku referensi sesuai pekerjaan perancangan | Untuk melakukan kajian Pustaka |
| 2. | Kertas ukuran A4 | Sesuai standar yang berlaku | |
| 3. | Akses ke Perpustakaan | Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik | Untuk mencari buku yang diperlukan |
| | | | |
| | | | |

5. Indikator Unjuk Kerja

6. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

7. Penerapan Komunikasi di Tempat Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidakteelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

8. Instruksi kerja

9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

TUGAS III

1. Nama **Tugas I** :
2. Waktu Penyelesaian **Tugas I** : menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas mengendalikan bahaya dan resiko kecelakaan kerja peserta mampu:

.....

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO. | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|---|------------------------------------|
| A. | ALAT | | |
| 1. | Komputer/ Laptop | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 2. | Printer | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| 3. | Internet | Minimal Spesifikasi 3 tahun terakhir | Untuk Praktek |
| | | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Buku referensi | Buku referensi sesuai pekerjaan perancangan | Untuk melakukan kajian Pustaka |
| 2. | Kertas ukuran A4 | Sesuai standar yang berlaku | |
| 3. | Akses ke Perpustakaan | Perpustakaan pusat studi atau perpustakaan akademik | Untuk mencari buku yang diperlukan |
| | | | |
| | | | |

5. Indikator Unjuk Kerja

6. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

7. Penerapan Komunikasi di Tempat Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional.
- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

8. Instruksi kerja

9. Langkah kerja

- a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
- b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- c. Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

3.3 Daftar Cek Unjuk Kerja

| NO. | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI | POIN YANG DICEK | PENCAPAIAN | | PENILAIAN | |
|-----|------------------------|-----------------|------------|-------|-----------|----|
| | | | YA | TIDAK | K | BK |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |

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

| |
|-----------|
| YA |
| |

| |
|--------------|
| TIDAK |
| |

| | NAMA | TANDA TANGAN |
|----------------|-------------|---------------------|
| PESERTA | | |
| PENILAI | | |

Catatan Penilai :

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan: