



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

LAPORAN PERANCANGAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45 PL02.007.01**

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	8
3.3 DAFTAR CEK UNJUK KERJA	15

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

BAB I
STANDAR KOMPETENSI

1.1 KODE UNIT	:	F45.PL02.007.01
1.2 JUDUL UNIT	:	MembuatLaporan Perancangan
1.3 DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan membuat laporan perancangan

1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat garis besar laporan perancangan	1.1 Materi laporan berdasarkan perancangan diidentifikasi dengan cermat 1.2 Garis besar maksud, tujuan dan sasaran serta kerangka fikir berupa skematik berfikir diuraikan dengan teliti 1.3 Garis besar substansi perancangan dirangkum dengan baik
2. Membuat uraian laporan perancangan	2.1 Uraian tujuan perancangandijelaskan dengan baik 2.2 Analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangandiuraikan dengan jelas 2.3 Kesimpulan dari uraian hasil laporan dibuat dengan cermat
3. Menyusun laporan	3.1 Materi laporan disusun berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan 3.2 Laporan disusun berdasarkan format 3.3 Ringkasan eksekutif dibuat

1.5 Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - a. Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu dan atau berkelompok, pada lingkup pekerjaan semua tingkatan ahli perancangan lanskap
 - b. Unit kompetensi ini diterapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan perancangan lanskap

2. Perlengkapan yang diperlukan
 - a. Peralatan pendukung: komputer/*laptop*, *printer*, *scanner*
 - b. Bahan atau fasilitas: *masterplan*, *site plan*, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kerja dan Syarat
3. Tugas yang harus dilakukan
 - a. Membuat garis besar laporan perancangan
 - b. Membuat uraian laporan perancangan
 - c. Menyusun laporan
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Penataan Ruang
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan perancangan lanskap/lanskap yang berlaku
 - e. 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.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
 - b. Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

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. Metode uji tertulis antara lain: pilihan ganda (*multiple choice*)
- b. Mencocokkan (*matching*), isian/jawaban singkat (*essay*)
- c. Tes wawancara, portpolio.

3. Pengetahuan yang diperlukan

- a. Pengetahuan tentang penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa teknik
- b. Pengetahuan tentang tata cara membuat laporan
- c. Pengetahuan tentang tata cara membuat ringkasan laporan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Membuat laporan dengan cermat dan jelas

5. Aspek Kritis

- a. Ketelitian dalam membedakan kalimat dan kata-kata berbahasa asing dalam membuat laporan perancangan lanskap
- b. Kecermatan dalam menguraikan data, hasil analisis, konsep dasar, konsep rancangan, rencana induk (masterplan), rencana tapak (siteplan), rencana anggaran biaya dan rencana kerja syarat (RKS)

1.7 Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
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 : **Membuat Garis Besar Laporan Perancangan**

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 Tugas : Menit

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan tentang isi laporan Pendahuluan
2. Bagaimana isi materi laporan Antara?
3. Bagaimana isi materi laporan Final Perancangan?
4. Jelaskan bagaimana sistematika laporan perancangan?
5. Apa yang harus disiapkan dalam membuat skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan
6. Bagaimana cara membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan
7. Jelaskan pengertian darigaris besar substansi perancangan
8. Bagaimana cara mengkompilasi garis besar substansi perancangan

3.1.2 Tugas Tertulis II

Tugas Teori : **Membuat Uraian Laporan Perancangan**

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 Tugas : Menit

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Mengapa kerangka maksud, tujuan dan sasaran menjadi penting dalam laporan perancangan?
2. Hal yang perlu diperhatikan dalam menetapkan tujuan perancangan dalam laporan perancangan
3. Jelaskan pentingnya analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan
4. Apa yang manfaat dari Analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan
5. **Uraikan** Komponen-komponen Analisis secara sistematis dilakukan dengan meninjau aspek-aspek perancangan
6. Uraikan prinsip prinsip Analisis Potensi Dan Kendala Pada Kawasan Perancangan
7. Berilah contoh skema analisterhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan

3.1.3 Tugas Tertulis III

Tugas Teori : **Menyusun Laporan**

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 Tugas : Menit

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan bagaimana menyesuaikan materi laporan dengankonsep garis besar yang telah dikembangkan
2. Bagaimana menyusun kerangka materi laporan berdasarkankonsep garis besar yang telah dikembangkan
3. Materi laporan apa yang harus disiapkan dalam membuat laporan?
4. Integrasikanlah materi laporan sesuai dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan
5. Mengapa perlu dijelaskan format laporan perancangan lansekap?
6. Apa yang harus dipahami dalam membuat format laporan?
7. Bagaimana menjelaskan dengan baik kerangka ringkasan eksekutif?

8. Bagaimana metode penyusunan ringkasan laporan eksekutif?

3.2 LEMBAR TUGAS UNJUK KERJA.

TUGAS I

1. Nama **Tugas I** : **Membuat garis besar laporan perancangan**
2. Waktu Penyelesaian **Tugas I** : menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas membuat garis besar laporan perancangan peserta mampu:

- a. Buatlah materi laporan berdasarkan perancangan
- b. Buatlah skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan
- c. Susunlah garis besar substansi perancangan
- d. Buatlah rumusan rangkum garis besar substansi

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

- a. Mampu memilah dengan akurat materi laporan perancangan
- b. Mampu menyusun materi laporan perancangan
- c. Mampu mempersiapkan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan
- d. Mampu membedakan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan
- e. Mampu mengkompilasikan garis besar substansi perancangan
- f. Mampu menyusun garis besar substansi perancangan
- g. Mampu merangkum tujuan perancangan kedalam skala prioritas dalam laporan perancangan
- h. Mampu menyusun tujuan perancangan dalam laporan perancangan
- i. Mampu menyeleksi analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan
- j. Mampu menyusun analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan
- k. Mampu menyusun kesimpulan hasil laporan
- l. Mampu merangkum kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan

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. Membuat garis besar laporan perancangan

Membuat garis besar laporan perancangan 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

- a. Buat materi laporan berdasarkan perancangan dengan baik
- b. Buat skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir kedalam laporan perancangan dengan baik
- c. Rumuskan rangkuman garis besar substansi perancangan dengan baik
- d. Buat uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan dengan baik
- e. Buat analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan dengan cermat
- f. Rumuskan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan dengan cermat

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 II** : **Membuat uraian laporan perancangan**
2. Waktu Penyelesaian **Tugas II** : menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas membuat uraian laporan perancangan peserta mampu:

- a. Buatlah uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan

- b. Susunlah analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan
- c. Buatlah analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan
- d. Buatlah rumusan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan

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

- a. Mampu merangkum tujuan perancangan kedalam skala prioritas dalam laporan perancangan
- b. Mampu menyusun tujuan perancangan dalam laporan perancangan
- c. Mampu menyeleksi analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan
- d. Mampu menyusun analisis terhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan
- e. Mampu menyusun kesimpulan hasil laporan
- f. Mampu merangkum kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan

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. Membuat uraian laporan perancangan

Membuat uraian laporan perancangan 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

- a. Buat uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan dengan baik
- b. Buat analisis potensi dan kendala pada kawasan perancangan dengan cermat
- c. Rumuskan kesimpulan hasil laporan ke dalam laporan perancangan dengan cermat

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 III** : **Menyusun laporan**

2. Waktu Penyelesaian **Tugas III** : menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas menyusun laporan peserta mampu:

- a. Susunlah model format laporan
- b. Lakukanlah pengaturan format laporan perancangan
- c. Berikan contoh data penunjang dalam ringkasan laporan eksekutif?
- d. Berikan contoh data dalam merumuskan ringkasan laporan eksekutif?

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

- a. Mampu menyusun kerangka materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- b. Mampu mempersiapkan materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- c. Mampu mempersiapkan format laporan

- d. Mampu menyusun dengan baik model format laporan
- e. Mampu memilih materi laporan untuk dijadikan laporan eksekutif (*executive summary*)
- f. Mampu menyusun laporan eksekutif (*executive summary*)

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. Menyusun laporan

Menyusun laporan 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

- a. Integrasikan materi laporan sesuai dengan konsep garis besar yang telah dikembangkan dengan baik
- b. Susun format laporan dengan baik
- c. Rumuskan laporan eksekutif (*executive summary*) dengan baik

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.	Buatlah materi laporan berdasarkan perancangan	Bentuk laporan berdasarkan perancangan				
2.	Buatlah skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka laporan perancangan	Keakuratan skematik garis besar, maksud dan tujuan, serta kerangka berfikir laporan perancangan				
3.	Susunlah garis besar substansi perancangan	Bentuk garis besar substansi perancangan				
4.	Buatlah rumusan rangkumangaris besar substansi	Keakuratan rumusan rangkumangaris besar substansi				
5.	Buatlah uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan	Konsistensi uraian tujuan perancangan dalam laporan perancangan				
6.	Susunlah analisterhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan	Kesesuaian analisterhadap potensi dan kendala pada kawasan perancangan kedalam laporan perancangan				
7.	Buatlah analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan	Keakuratan analisispotensi dan kendala pada kawasan perancangan				
8	Buatlah rumusan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan	Konsistensi rumusan kesimpulan hasil laporan kedalam laporan perancangan				
9	Susunlah model format laporan	Bentuk model format laporan				
10	Lakukanlah pengaturan format laporan perancangan	Konsistensi pengaturan format laporan perancangan				

11	Berikan contoh data penunjang dalam ringkasan laporan eksekutif?	Bentuk contoh data penunjang dalam ringkasan laporan eksekutif?				
12	Berikan contoh data dalam merumuskan ringkasan laporan eksekutif?	Bentuk contoh data dalam merumuskan ringkasan laporan eksekutif?				

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:

1. Buku pedoman penyusunan laporan pekerjaan dari PU
2. Contoh laporan perancangan
3. Dokumen teknis pengajuan pekerja
4. Edward T White, diterjemahkan oleh Arie K.Onggodiputro. (1985). Analisis tapak (Site Analysis Diagraming, Information for Architectural Design) Intermata Bandung
5. Nicola Garmory, Rachel Tennant and Clare Wunsch (2007), Professional Practice for Landscape Architects Second edition, Architectural Press is an imprint of Elsevier
6. Rustam Hakim Manan (2012), Praktek Profesional Arsitek Lansekap Indonesia, Bumi Aksara.
7. Walter Rogers (2011), The Professional Practice of Landscape Architecture A Complete Guide to Starting and Running Your Own Firm Second Edition. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey