

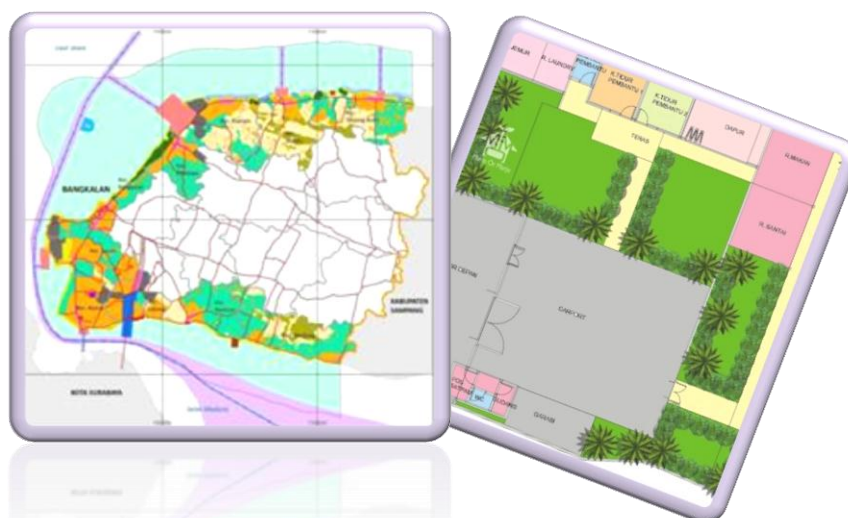


**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI BIDANG PENATAAN RUANG
SUB SEKTOR PENGENDALIAN
PEMANFAATAN RUANG
JABATAN KERJA AHLI PENYUSUNAN
PERATURAN ZONASI**

PEMBUATAN LAPORAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45 PZ02.006.01**

BUKU INFORMASI



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

2012

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1 BAB I PENGANTAR	4
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	4
1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.	4
1.1.2 Kompeten ditempat kerja.	4
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan.....	4
1.2.1 Desain materi pelatihan	4
1.2.2 Isi Materi pelatihan	4
1.2.3 Penerapan materi pelatihan	5
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini	5
1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (<i>Recognition of Current Competency-RCC</i>) 5	
1.3.2 Persyaratan	6
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah	6
1.4.1 Profesi.....	6
1.4.2 Standarisasi.....	6
1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi	6
1.4.4 Pelatihan.....	6
1.4.5 Kompetensi.....	6
1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).....	7
1.4.7 Standar Kompetensi.....	7
1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).....	7
1.4.9 Sertifikat Kompetensi	7
1.4.10 Sertifikasi Kompetensi.....	7
2 BAB II STANDAR KOMPETENSI.....	8
2.1 Peta Paket Pelatihan	8
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi.....	8
2.2.1 Unit Kompetensi	8
2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari	8
2.2.3 Durasi / waktu pelatihan	8
2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten	8
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari	9
2.3.1 Judul Unit.....	9

2.3.2	Kode Unit	9
2.3.3	Deskripsi Unit	9
2.3.4	Kemampuan Awal	9
2.3.5	Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja	9
2.3.6	Batasan Variabel	10
2.3.7	Panduan Penilaian	11
2.3.8	Kompetensi kunci	13
3	BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	14
3.1	Strategi Pelatihan	14
3.1.1	Persiapan / perencanaan	14
3.1.2	Permulaan dari proses pembelajaran	14
3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktek.....	14
3.1.4	Implementasi	14
3.1.5	Penilaian	14
3.2	Metode Pelatihan	15
3.2.1	Belajar secara mandiri.....	15
3.2.2	Belajar berkelompok.....	15
3.2.3	Belajar terstruktur	15
3.3	Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan	15
4	BAB IV PEMBUATAN LAPORAN	28
4.1	Umum.....	28
4.1.1	Pengertian dan tujuan	28
4.1.2	Prinsip.....	28
4.1.3	Pentingnya.....	29
4.2	Pelaporan Kegiatan Persiapan Referensi.....	29
4.2.1	Identifikasi Langkah Kerja	29
4.2.2	Penyusunan Laporan Kegiatan.....	30
4.2.3	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	31
4.3	Pelaporan Kegiatan Analisis Informasi	32
4.3.1	Identifikasi Langkah Kerja Untuk Analisis	32
4.3.2	Penyusunan Laporan Kegiatan Analisis	33
4.3.3	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	35
4.4	Pelaporan Kegiatan Perumusan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi.....	36
4.4.1	Identifikasi Langkah Kerja dalam Perumusan Dokumen Teknis.....	36
4.4.2	Penyusunan Laporan Kegiatan Perumusan	37
4.4.3	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	38

4.5	Pelaporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Naskah Raperda.....	39
4.5.1	Identifikasi Langkah Kerja Dalam Pendampingan.....	39
4.5.2	Penyusunan Laporan Kegiatan Pendampingan.....	40
4.5.3	Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok	41
5	BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI.....	43
5.1	Sumber Daya Manusia	43
5.1.1	Instruktur.....	43
5.1.2	Penilai	43
5.1.3	Teman kerja / sesama peserta pelatihan.....	43
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi).....	43
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan	43
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:.....	44
5.3	Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	45
5.3.1	Peralatan yang digunakan:	45
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan:	45

LAMPIRAN

BAB I PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

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

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

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

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

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

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

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

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

2) Buku Kerja

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

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

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

3) Buku Penilaian

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

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

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

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

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

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

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

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

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

1.3.2 Persyaratan

1. Lulusan S1/S2/S3 pada program studi Perencanaan Wilayah dan Kota yang terakreditasi
2. Berpengalaman sebagai praktisi minimal 6 (enam) tahun di dalam bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kota serta pengendalian pemanfaatan ruang pada level kota dan zona non perkotaan
3. Telah memiliki sertifikat Ahli Madya Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
4. Lulus ujian Sertifikasi Keahlian Penyusunan Peraturan Zonasi yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi yang terkait dengan penataan ruang dan diakui oleh Pemerintah

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

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

1.4.2 Standarisasi

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

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

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

1.4.4 Pelatihan

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

1.4.5 Kompetensi

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

1.4.6 **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**

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

1.4.7 **Standar Kompetensi**

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

1.4.8 **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)**

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

1.4.9 **Sertifikat Kompetensi**

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

1.4.10 **Sertifikasi Kompetensi**

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

BAB II STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi (*Zoning Regulator*) yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi **Membuat Laporan** - Kode Unit F45PZ02.006.01 sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
- Mempersiapkan Referensi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi
- Menganalisis Informasi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi
- Merumuskan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi
- Merumuskan Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Zonasi
- Melakukan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda
- Membuat Laporan

2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1 Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah "**Membuat Laporan**".

2.2.3 Durasi / waktu pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan. Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha/kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

2.3.1 Judul Unit

Membuat Laporan

2.3.2 Kode Unit

F45.PZ02.006.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan laporan kegiatan penyusunan peraturan zonasi.

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal tentang penyusunan naskah akademik dan naskah raperda peraturan zonasi .

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan	1.1 Langkah-langkah kerja dalam proses pengumpulan referensi diidentifikasi dengan tepat. 1.2 Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat 1.3. Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat. 1.4 Laporan kegiatan persiapan referensi disusun dengan teliti.
2. Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan	2.1 Langkah-langkah kerja dalam analisis data diidentifikasi dengan tepat. 2.2 Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat. 2.3 Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Laporan kegiatan analisis data disusun dengan teliti.
3. Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi	3.1 Langkah-langkah kerja dalam perumusan dokumen teknis peraturan zonasi diidentifikasi dengan tepat. 3.2 Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat. 3.3 Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat 3.4 Laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi disusun dengan teliti.
4. Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda	4.1 Langkah-langkah kerja dalam pendampingan penyusunan naskah raperda diidentifikasi dengan tepat. 4.2 Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat. 4.3 Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat 4.4 Laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda disusun dengan teliti.

2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- a. Unit ini diterapkan sebagai kompetensi perseorangan dan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan membuat laporan kegiatan penyusunan peraturan zonasi
- b. Unit ini berlaku untuk membuat laporan kegiatan penyusunan peraturan zonasi, di mana produknya meliputi:
 1. Laporan kegiatan persiapan penyusunan peraturan zonasi
 2. Laporan kegiatan analisis
 3. Laporan kegiatan penyusunan dokumen teknis peraturan zonasi
 4. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah akademis dan raperda

2. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Peralatan
 1. Media pengolahan data (komputer)
 2. Media pencetakan (*printer*)
 3. Media akses data (internet)
- b. Bahan dan fasilitas
 1. Dokumen teknis
 2. Naskah akademis
 3. Raperda

3. Tugas yang harus dilakukan
 - a. Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan
 - b. Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan
 - c. Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi
 - d. Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
 - a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang,
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional,
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang,
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang
 - f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rencana Rincinya,
 - g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten,
 - h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota,
 - i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2011 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota
 - j. Rancangan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 Baskosurtanal (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional) tentang Tingkat Ketelitian Peta untuk Rencana Tata Ruang Wilayah,
 - k. Pedoman Penyusunan Aturan Pola Pemanfaatan Ruang (Zoning Regulation) tahun 2004.
 - l. Konsep Dasar Panduan Penyusunan Peraturan Zonasi Wilayah Perkotaan tahun 2006.
 - m. Peraturan daerah terkait
 - n. Peraturan dan undang-undang terkait lainnya
 - o. Atau peraturan dan perundangan penggantinya

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

-

b. Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

F45.PZ.02.001.01 : Mempersiapkan Referensi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.002.01 : Menganalisis Informasi yang Relevan dengan Kegiatan Penyusunan Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.003.01 : Merumuskan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.004.01 : Menyusun Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Zonasi

F45.PZ.02.005.01 : Melakukan Pendampingan Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

F45.PZ.02.006.01 : Membuat Laporan

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. ujian tertulis
- b. ujian lisan (wawancara)
- c. Praktek/simulasi

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Pengetahuan mengenai standar penyusunan laporan
- b. Pengetahuan mengenai langkah kerja dan hambatan yang terjadi selama kegiatan berlangsung

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Menguraikan hambatan yang terjadi selama proses berkegiatan dan mendeskripsikan solusi yang diambil
- b. Melakukan koordinasi dengan tim kerja dalam penyusunan laporan
- c. Menampilkan hasil pekerjaan dalam Buku Laporan Penyusunan Peraturan Zonasi

5. Aspek Kritis
- a. Ketelitian dalam menguraikan hambatan-hambatan yang terjadi selama proses berkegiatan
 - b. Kecermatan mendeskripsikan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam berkegiatan

2.3.8 **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	3

BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

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

3.1.1 Persiapan / perencanaan

- 1) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- 2) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- 3) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- 4) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran

- 1) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- 2) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan terhadap tugas praktek

- 1) Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh instruktur atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada instruktur tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- 1) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- 2) Mengamati indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan baru yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2 Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1 Belajar secara mandiri

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui instruktur setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2 Belajar berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, instruktur dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3 Belajar terstruktur

Belajar terstruktur meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh instruktur atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan

Rancangan pembelajaran materi pelatihan bertujuan untuk melengkapi hasil analisis kebutuhan materi pelatihan. Rancangan pembelajaran materi pelatihan memberikan informasi yang bersifat indikatif yang selanjutnya dapat dijadikan oleh instruktur sebagai pedoman dalam menyusun rencana pembelajaran (*session plan*) yang lebih operasional dan yang lebih bersifat strategis untuk membantu para peserta pelatihan mencapai unit kompetensi yang merupakan tugasnya sebagai instruktur.

Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan sebagai berikut:

Unit Kompetensi		: Membuat Laporan				
Elemen Kompetensi 1		: Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Langkah-langkah kerja dalam proses pengumpulan referensi diidentifikasi dengan tepat. 1) Mampu menyusun daftar	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: -mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyundat ar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensisecara runut	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensisecara a runut</p> <p>2) Dapat meninjau ulang dan merunutkan kembaliseluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses persiapan referensi</p> <p>3) Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi dengan tepat dan teliti</p>	<p>dalam proses persiapan referensi secara runut</p> <p>- meninjau ulang dan merunutkan kembaliseluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses persiapan referensi</p> <p>- harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi dengan cermat dan teliti</p>		<p>2. Menjelaskan cara meninjau ulang dan merunutkan kembali kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses persiapan referensi</p> <p>3. Menjelaskan cara identifikasi langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi dengan cermat dan teliti</p>	<p>2. Aries, Erna Febru <i>Design Action Research</i>. 2010. Yogyakarta: Aditya Media Publishing</p>	
1.2	<p>Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat</p> <p>1. Mampu menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi</p> <p>2. Dapat meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi</p> <p>3. Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi</p> <p>- harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses persiapan referensi dengan lengkap</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <p>- mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses persiapan referensi</p> <p>- meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi</p> <p>- mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi</p> <p>- harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses persiapan referensi dengan lengkap</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi</p> <p>3. Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses persiapan referensi</p> <p>2. Menjelaskan cara meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi</p> <p>3. Menjelaskan kriteria pengelompokan dan keterkaitan hambatan yang dihadapi</p> <p>4. Menjelaskan cara menjabarkan hambatan dalam proses persiapan referensi</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning, Third Edition</i>. 1979. University of Illinois</p>	50 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	dalam proses persiapan referensi dengan lengkap					
1.3	Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat - Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi - Dapat menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut - Mampu memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan - Harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses persiapan referensi dengan cermat dan tepat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi - menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut - memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan - harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses persiapan referensi dengan cermat dan teliti	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris tindakan-tindakan untuk mengatasi hambatan 2. Menjelaskan cara menganalisis efektivitas dan efisiensi tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan 3. Memberikan contoh saran tindakan untuk mengatasi hambatan 4. Menjelaskan cara mengidentifikasi tindakan untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning, Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	45 menit
1.4	Laporan kegiatan persiapan referensi disusun dengan teliti. 1)Harus mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi 2)Dapat menguraikan anatomi laporan dalam proses	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi - menguraikan anatomi laporan dalam	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi 2. Menjelaskan anatomi laporan dalam proses pengumpulan referensi 3. Menjelaskan cara	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning, Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Aries, Erna <i>Design Action Research.20</i>	50 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
	pengumpulan referensi 3) Mampu mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses persiapan referensi 4) Mampu memberi saran umum terhadap proses persiapan referensi 5) Harus mampu menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan cermat, lengkap, dan teliti	proses pengumpulan referensi - mampu mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses persiapan referensi - memberi saran umum terhadap proses persiapan referensi - harus mampu menyusun laporan kegiatan pengumpulan referensi dengan cermat, lengkap, dan teliti		mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses persiapan referensi 4. Memberikan contoh saran umum terhadap proses persiapan referensi 5. Menjelaskan cara menyusun laporan kegiatan pengumpulan referensi	10. Yogyakarta: Aditya Media Publishing	
Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi "Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan"						

Unit Kompetensi	: Membuat Laporan
Elemen Kompetensi 2	: Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
2.1	Langkah-langkah kerja dalam analisis data diidentifikasi dengan tepat. 1) Mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi 2) Dapat meninjau ulang dan merunutkan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi - meninjau ulang dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses analisis informasi - harus mampu	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi 2. Menjelaskan cara meninjau dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang dilakukan	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Aries, Erna Febru <i>Design Action Research. 2010.</i> Yogyakarta: Aditya Media Publishing	40 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatorif
	kembaliseluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses analisis informasi 3)Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dengan cermat dan teliti	mengidentifikasi langkah-langkah kerja dengan cermat dan teliti		dalam proses analisis informasi 3.Menjelaskan cara mengidentifikasi langkah-langkah kerja dengan cermat dan teliti		
2.2	Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat. - Mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi - Dapat meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi - Harus mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi dengan cermat dan tepat - Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses analisis informasi dengan lengkap	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi - meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi - mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi - harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses analisis informasi dengan lengkap	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang mungkin dihadapi dalam proses analisis informasi 2.Menjelaskan cara meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi 3. Menjelaskan kriteria pengelompokan dan keterkaitan hambatan yang dihadapi 4.Menjelaskan cara menjabarkan hambatan dalam proses analisis informasi	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	35 menit
2.3	Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat. 1)Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatorif
	<p>diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi</p> <p>2)Dapat menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut</p> <p>3)Mampu memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan</p> <p>4)Harus mampu mengidentifikasi tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi dengan cermat dan teliti</p> <p>5)Dapat mendeskripsikan tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi</p>	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut - memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan - harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses analisis informasi dengan cermat dan teliti 		<p>analisis informasi</p> <p>2. Menjelaskan cara menganalisis efektifitas dan efisiensi tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan</p> <p>3. Memberikan contoh saran tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi</p> <p>4.Menjelaskan cara mengidentifikasi tindakan dalam proses analisis informasi</p>		
2.4	<p>Laporan kegiatan analisis data disusun dengan teliti.</p> <p>1)Dapat mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi</p> <p>2)Dapat menguraikan anatomi laporan dalam proses analisis informasi</p> <p>3)Mampumengkompilasi langkah</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi - menguraikan anatomi laporan dalam proses analisis informasi - mampumengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses analisis informasi 	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara mengideifikas i persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi</p> <p>2.Menjelaskan anatomi laporan dalam proses analisis informasi</p> <p>3.Menjelaskan cara mengkompilasi langkah kerja,</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p> <p>2. Aries, Erna Febru <i>Design Action Research.20 10.</i> Yogyakarta: Aditya Media Publishing</p>	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses analisis informasi 4) Mampu memberi saran umum terhadap proses analisis informasi 5) Harus mampu menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan cermat, lengkap, dan teliti	- mampu memberi saran umum terhadap proses analisis informasi - harus mampu menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan cermat, lengkap, dan teliti		hambatan, serta solusi hambatan dalam proses analisis informasi 4. Memberikan contoh saran umum terhadap proses analisis informasi 4. Menjelaskan cara menyusun laporan kegiatan analisis informasi		
Diskusi kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi elemen kompetensi "Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan"						

Unit Kompetensi	: Membuat Laporan
Elemen Kompetensi 3	: Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Langkah-langkah kerja dalam perumusan dokumen teknis peraturan zonasi diidentifikasi dengan tepat. - Mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis - Dapat meninjau ulang dan merunutkan kembaliseluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis - meninjau ulang dan merunutkan kembali kembaliseluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses perumusan dokumen teknis - harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis 2. Menjelaskan cara meninjau dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses perumusan dokumen teknis 3. Menjelaskan cara mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses perumusan	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 2. Aries, Erna Febru <i>Design Action Research. 2010.</i> Yogyakarta: Aditya Media Publishing	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	perumusan dokumen teknis - Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti	perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti		dokumen teknis		
3.2	Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat. 1)Mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis 2)Dapat meninjau dan merunutkan kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis 3)Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi 4)Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan lengkap	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis - meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis - mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi - harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan lengkap	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis 2. Menjelaskan cara meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis 3. Menjelaskan kriteria pengelompokan dan keterkaitan hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis 4. Menjelaskan cara menjabarkan hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	60 menit
3.3	Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat 1)Mampu	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning.</i>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <p>2)Dapat menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut</p> <p>3)Mampu memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan</p> <p>4)Harus mampu mengidentifikasi i tindakan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti</p> <p>5)Dapat mendeskripsikan tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis</p>	<p>diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut - memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan - harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan dokumen teknis dengan cermat dan teliti 		<p>hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <p>2.Menjelaskan cara menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan</p> <p>3. Memberikan contoh saran tindakan</p> <p>4.Menjelaskan cara mengidentifikasi i tindakan dalam proses perumusan dokumen teknis</p>	<p><i>Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p>	
3.4	<p>Laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi disusun dengan teliti.</p> <p>1)Dapat mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <p>2)Dapat menguraikan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis - menguraikan anatomi laporan dalam proses perumusan dokumen teknis - mampumengkom pilasi langkah 	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <p>2.Menjelaskan anatomi laporan dalam proses perumusan dokumen teknis</p> <p>3.Menjelaskan cara</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois</p> <p>2. Aries, Erna <i>Design Action</i></p>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	anatomi laporan kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis 3) Mampu mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis 4) Mampu memberi saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis 5) Harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan cermat, lengkap, dan teliti	kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis - mampu memberi saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis - harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan cermat, lengkap, dan teliti		mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis 4. Memberikan contoh saran umum terhadap proses perumusan dokumen teknis 5. Menjelaskan cara menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis	<i>Research.2</i> 010. Yogyakarta : Aditya Media Publishing	
<p>Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi "Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi"</p>						

Unit Kompetensi	: Membuat Laporan
Elemen Kompetensi 4	: Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
4.1	Langkah-langkah kerja dalam pendampingan penyusunan naskah raperda diidentifikasi dengan tepat. 1) Mampu menyusun	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah Raperda	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah Raperda</p> <p>2)Dapat meninjau ulang dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda</p> <p>3)Harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda dengan cermat dan teliti</p>	<p>penyusunan naskah Raperda meninjau ulang dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda</p> <p>harus mampu mengidentifikasi langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda dengan cermat dan teliti</p>		<p>2.Menjelaskan cara meninjau ulang dan merunutkan kembali seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda</p> <p>3. Menjelaskan cara identifikasi langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan Raperda dengan cermat dan teliti</p>	<p>2. Aries, Erna Febru <i>Design Action Research</i>.2010. Yogyakarta: Aditya Media Publishing</p>	
4.2	<p>Hambatan yang dihadapi dijabarkan dengan tepat.</p> <p>1)Mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan</p> <p>2)Dapat meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan</p> <p>3)Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi - harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses 	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi Kelompok</p> <p>3. Peragaan</p>	<p>1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventarishambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan</p> <p>2.Menjelaskan cara meninjau kembali seluruh hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan</p> <p>3. Menjelaskan kriteria pengelompokkan dan keterkaitan hambatan yang dihadapi</p> <p>4. Menjelaskan cara menjabarkan hambatan yang dihadapi dalam</p>	<p>1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition.</i> 1979. University of Illinois</p>	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	dihadapi 4)Harus mampu menjabarkan hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan lengkap	perumusan ketentuan pelaksanaan dengan lengkap		proses perumusan ketentuan pelaksanaan		
4.3	Tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dideskripsikan dengan tepat 1)Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan 2)Dapat menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut 3)Mampu memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan 4)Harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat dan teliti 5)Harus mampu mendeskripsikan tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan ketentuan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat: - mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan tersebut - memberi saran tindakan sebagai solusi yang sebaiknya dilakukan di masa depan - harus mampu mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat dan teliti	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan	1. Menjelaskan cara menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan 2. Menjelaskan cara menganalisis efektivitas dan efisiensi dari tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan 3. Memberikan contoh saran tindakan dalam proses perumusan ketentuan 4. Menjelaskan cara mengidentifikasi tindakan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan	1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois	60 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
	pelaksanaan dengan cermat dan jelas					
4.4	<p>Laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda disusun dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - Dapat menguraikan anatomi laporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - Mampumengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - Mampu memberi saran umum terhadap proses perumusan ketentuan pelaksanaan - Harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat, lengkap, dan teliti 	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - menguraikan anatomi laporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - mampumengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan - mampu memberi saran umum terhadap proses perumusan ketentuan pelaksanaan - harus mampu menyusun laporan kegiatan perumusan ketentuan pelaksanaan dengan cermat, lengkap, dan teliti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Peragaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cara mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan 2. Menjelaskan anatomi laporan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan 3. Menjelaskan cara mengkompilasi langkah kerja, hambatan, serta solusi hambatan dalam proses perumusan ketentuan pelaksanaan 4. Memberikan contoh saran umum terhadap proses perumusan ketentuan pelaksanaan 5. Menjelaskan cara menyusun laporan kegiatan perumusan ketentuan pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaiser, Edward J.F. Stuart Chapin Jr. <i>Urban Land Use Planning. Third Edition. 1979.</i> University of Illinois 	60 menit
	<p>Diskusi Kelompok: Dilakukan setelah selesai penjelasan dan peragaan yang mencakup seluruh materi Elemen Kompetensi "Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda"</p>					

BAB IV PEMBUATAN LAPORAN

4.1 Umum

4.1.1 Pengertian dan tujuan

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.

4.1.2 Prinsip

Sebuah laporan harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

a) *Clear (Jelas)*

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca.

b) *Tepat pada sasaran permasalahannya*

Caranya dengan jalan menghindarkan pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga dalam penyusunan kata-kata maupun kalimat yang harus jelas, singkat dan tidak bertele-tele.

c) *Lengkap (complete)*

Kelengkapan tersebut menyangkut :

- Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda Tanya
- Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan

d) *Tepat waktu dan cermat*

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan harus didukung data-data yang akurat.

e) *Objective dan Factual*

Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara obyektif.

f) *Harus ada proses timbal balik*

- g) Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga pembaca dapat memberikan masukan. Jika si pembaca memberikan respon menunjukkan adanya proses timbal balik.

4.1.3 Pentingnya

Laporan kegiatan yang terdiri dari laporan kegiatan persiapan referensi, laporan kegiatan analisis informasi, laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi dan laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda disusun untuk menunjukkan langkah-langkah kerja dalam proses penyusunan raperda peraturan zonasi, dengan merinci seluruh aktifitas yang terjadi. Laporan bermanfaat bagi para pemangku kepentingan baik aparat pelaksana maupun lembaga pengawas untuk dapat memastikan proses penyusunan naskah raperda berjalan sesuai dengan tujuannya untuk menyediakan alat pengendalian pemanfaatan ruang dalam kerangka penataan ruang.

4.2 Pelaporan Kegiatan Persiapan Referensi

4.2.1 Identifikasi Langkah Kerja

Langkah-langkah kerja dalam tahap persiapan referensi meliputi:

1. Mempersiapkan dokumen rujukan pada tingkat kabupaten/kota:
 - Mengumpulkan peraturan tata ruang nasional, sektoral dan produk perencanaan
 - Merangkum data rujukan
 - Menyusun dokumen kertas kerja (working paper) tentang data rujukan
2. Mempersiapkan peta kerja untuk kabupaten/kota
 - Mengumpulkan peta eksisting yang relevan
 - Mengidentifikasi kebutuhan yang tidak terpenuhi oleh peta eksisting
 - Membuat Peta kerjadengan skala sesuai ketentuan
3. Menyusun zona-zona dasar berdasarkan rujukan yang berlaku:
 - Mengidentifikasi fungsi dan karakteristik kabupaten/kota
 - Menyusun zona-zona utama dan zona-zona spesifik berdasarkan fungsi dan karakteristik kota

- Menentukan jenis-jenis penggunaan/peruntukan dan jenis-jenis perpetakan dengan mengacu kepada zona-zona spesifik
4. Mempersiapkan daftar kegiatan pada zona yang akan diatur
- Menyusun Daftar kegiatan berdasarkan kajian literatur, peraturan perundangan, dan perbandingan berbagai contoh peraturan zonasi lain
 - Menginventarisasi Kegiatan yang sudah berkembang, kegiatan spesifik, dan kegiatan prospektif di daerah
 - Menyusun Daftar kegiatan di atas peta kerja

4.2.2 Penyusunan Laporan Kegiatan

Referensi atau sumber acuan dalam proses penyusunan peraturan zonasi meliputi buku literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan ruang dan peraturan zonasi.

Setiap kegiatan dalam pengumpulan referensi harus diuraikan secara rinci, mulai dari jenis, sumber, dan asal perolehan referensi

Uraian sistematika laporan kegiatan persiapan referensi

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan
- b) Dasar hukum kegiatan
- c) Maksud dan tujuan kegiatan
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi

h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan yang akan datang

3. Penutup

4.2.3 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.3
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.2 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.2.4

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam menyusun laporan persiapan referensi 2. Menjelaskan langkah-langkah kerja dalam menyusun laporan persiapan referensi 3. Menjelaskan sistematika penyusunan laporan kegiatan persiapan referensi	1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses penyusunan laporan kegiatan dalam proses persiapan referensi 2. Menyimak penjelasan tentang sistematika laporan kegiatan persiapan referensi 3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik. 4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun laporan kegiatan persiapan referensi secara runut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam laporan 	- LCD - proyektor - Komputer/ Laptop - Kertas A4 - Printer

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
	kegiatan persiapan referensi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan kegiatan, hambatan dan tindakan untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi	

4.3 Pelaporan Kegiatan Analisis Informasi

4.3.1 Identifikasi Langkah Kerja Untuk Analisis

Langkah-langkah kerja dalam tahap analisis informasi, meliputi:

1. Analisis jenis, tingkat, dan konsekuensi dampak kegiatan:
 - Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak
 - Menginventarisasi Dampak-dampak ekonomi, sosial, lingkungan dan lalu lintas dari kegiatan
 - Mengidentifikasi Kategori tingkat gangguan dan kategori tingkat perubahan gangguan
 - Menghitung Biaya yang ditimbulkan akibat dampak kegiatan
2. Mengkaji kesesuaian daya dukung lahan dengan pengembangan kegiatan:
 - Mengidentifikasi Ketersediaan lahan (*land availability*) dan kapasitas lahan (*land capacity*)
 - Mengidentifikasi Prasyarat Ketersediaan Infrastruktur
 - Menganalisis kesesuaian antara kegiatan dengan daya dukung lahan
3. Mengkaji kegiatan dalam zona:
 - Pemetaan Kegiatan-kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak berdasarkan tingkat gangguan
 - Menentukan Tingkat persesuaian (*conformity*) kegiatan dalam zona berdasarkan kegiatan yang sudah dipetakan
 - Memeriksa Tingkat keserasian (*compatibility*) antara kegiatan dengan klasifikasi zona

4. Merumuskan penanganan kegiatan-kegiatan yang tidak serasi (*incompatible*) atau tidak sesuai (*nonconformity*) dengan karakteristik zona
 - Menentukan Tingkat keserasian (*compatibility*) kegiatanTingkat keserasian (*compatibility*) kegiatan
 - Mengelompokkan Kegiatan-kegiatan dalam kriteria bebas, bersyarat, terbatas dan dilarang sama sekali
 - Merumuskan Penanganan kegiatan yang bersyarat, terbatas dan dilarang

4.3.2 Penyusunan Laporan Kegiatan Analisis

Proses analisis dimulai dengan menelaah seluruh informasi yang tersedia dari berbagai sumber, seperti kajian referensi, studi literatur, kajian perundang-undangan, pengamatan lapangan, peta dan sebagainya.

Informasi yang telah dipelajari tersebut dibaca, dipelajari dan dikaji untuk dapat mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan membuat abstraksi.

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman sebagai inti dari informasi yang sesuai dengan topik pembahasan.

Konsep dasar analisis

Menurut Patton, 1980 (dalam Lexy J. Moleong 2002: 103) menjelaskan bahwa analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Sedangkan menurut Taylor, (1975: 79) mendefinisikan analisis data sebagai proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis (ide) seperti yang disarankan dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan dan tema pada hipotesis. Jika dikaji, pada dasarnya definisi pertama lebih menitikberatkan pengorganisasian data sedangkan yang kedua lebih menekankan maksud dan tujuan analisis data. Dengan demikian definisi tersebut dapat disintesis menjadi: analisis informasi proses mengorganisasikan dan mengurutkan data informasi ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja berdasarkan informasi yang terkumpul.

Dari uraian tersebut dapat dirumuskan bahwa analisis data berarti mengorganisasikan data/informasi. Analisis data terdiri dari mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode, dan mengkategorikannya. Pengorganisasian dan pengelolaan data tersebut bertujuan menemukan tema dan hipotesis yang akhirnya menjadi teori substantif. Untuk dapat menganalisis data dengan baik dan tepat, perlu dipahami tentang isi referensi terkait untuk dapat mengkonfirmasi teori atau menjustifikasikan adanya teori baru yang mungkin ditemukan.

Uraian sistematika laporan analisis informasi:

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan
- b) Dasar hukum kegiatan
- c) Maksud dan tujuan kegiatan
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan yang akan datang

3. *Penutup*

4.3.3 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.3
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.4
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.3 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.3.5

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses analisis informasi 2. Menjelaskan langkah-langkah kerja dalam menyusun laporan kegiatan analisis informasi 3. Menjelaskan sistematika penyusunan laporan kegiatan analisis informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses penyusunan laporan kegiatan dalam proses analisis informasi 2. Menyimak penjelasan tentang sistematika laporan kegiatan analisis informasi 3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik. 4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun laporan kegiatan analisis informasi secara runtut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam laporan kegiatan analisis informasi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan kegiatan, 	<ul style="list-style-type: none"> - LCD - proyektor - Komputer/ Laptop - Kertas A4 - Printer

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
	hambatan dan tindakan untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi	

4.4 Pelaporan Kegiatan Perumusan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi

4.4.1 Identifikasi Langkah Kerja dalam Perumusan Dokumen Teknis

Langkah-langkah dalam merumuskan dokumen Teknis Peraturan Zonasi:

a. Merumuskan klasifikasi zona:

- Mengidentifikasi Zona-zona dasaryang sudah dan akan berkembang serta zona spesifik
- Merumuskan Karakteristasi zona-zona dasar berdasarkan kualitas minimum yang ditetapkan
- Menentukan Kodifikasi dan notasi zona-zona dasar berdasarkan rujukan yang berlaku

b. Membuat delineasi zona

- Menentukan Zona-zona dasarberdasarkan kondisi fisik dan rencana tata ruang
- MenotifikasiZona-zona dasarberdasarkan referensi geografis (*georeference*)
- Menentukan Zona dasarberdasarkan fungsi yang ditetapkan pada Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Detail Tata Ruang
- Membuat Delineasi Zonaberdasarkan ketentuan yang berlaku

c. Merumuskan aturan teknis zonasi:

- MerumuskanKetentuan teknis pemanfaatan ruang untuk kegiatan pada suatu zona yang bebas, bersyarat, terbatas dan dilarang sama sekali
- Menentukan Intensitas bangunan berdasarkan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi
- Menentukan Tata Massabangunan ditentukan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi
- Menentukan Sarana dan Prasaranpada tiap zona berdasarkan aspek fungsional, kesehatan dan keselamatan untuk setiap kode zonasi

d. Merumuskan standar teknis:

- Mengidentifikasi Kebutuhan standar teknis
- MengevaluasiStandar teknis yang tersedia dievaluasi kebutuhan kabupaten/kota
- Memilih Standar teknisberdasarkan hasil evaluasi

- Merumuskan Standar teknis yang belum tersedia
- e. Menentukan teknik peraturan zonasi berdasarkan tujuan pengaturan
 - Mengidentifikasi Zona yang membutuhkan peraturan-peraturan khusus
 - Merumuskan Karakteristik khusus dan tujuan pengaturan
 - Memilih Teknik peraturan zonasi berdasarkan karakteristik khusus dan tujuan pengaturan zona yang telah ditetapkan

4.4.2 Penyusunan Laporan Kegiatan Perumusan

Uraian sistematika laporan Kegiatan Perumusan Dokumen Teknis Peraturan Zonasi:

1. Pendahuluan

- a) Latar belakang kegiatan
- b) Dasar hukum kegiatan
- c) Maksud dan tujuan kegiatan
- d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.
- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan yang akan datang

3. Penutup

Kegiatan-kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis peraturan zonasi:

1. Identifikasi Zona Dasar Dan Spesifik
2. Perumusan Karakterisasi Zona Dasar
3. Penentuan Kodifikasi Dan Notasi

4. Penentuan Zona Dasar
5. Notifikasi zona Dasar
6. Penentuan Zona Dasar Berdasar RTRW/RDTR
7. Pembuatan Delineasi Zona
8. Perumusan Ketentuan Teknis Pemanfaatan Ruang
9. Penentuan Intensitas Bangunan
10. Penentuan Tata Massa Bangunan
11. Penyusunan Ketentuan Penyediaan Sarana Dan Prasarana
12. Identifikasi Kebutuhan Standar Teknis
13. Evaluasi Kesenjangan Antara Standar Teknis Yang Tersedia Dan Yang Dibutuhkan
14. Pemilihan Standar Teknis
15. Perumusan Standar Teknis Yang Diperlukan
16. Identifikasi Kebutuhan Peraturan Khusus
17. Perumusan Tujuan Pengaturan
18. Pemilihan Teknik Peraturan Zonasi

4.4.3 Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 4.4 dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 4.4.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses perumusan dokumen teknis peraturan zonasi • Menjelaskan langkah-langkah kerja dalam menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi • Menjelaskan sistematika 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses penyusunan laporan kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis peraturan zonasi 2. Menyimak penjelasan tentang sistematika laporan kegiatan perumusan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - LCD - proyektor - Komputer/ Laptop - Kertas A4 - Printer

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>penyusunan laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi</p>	<p>teknis peraturan zonasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik. 4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi secara runut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam laporan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan kegiatan, hambatan dan tindakan untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis peraturan zonasi 	

4.5 Pelaporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Naskah Raperda

4.5.1 Identifikasi Langkah Kerja Dalam Pendampingan

Langkah kerja dalam tahap Pendampingan Proses Penyusunan Naskah Akademis dan Naskah Raperda

- a. Melakukan persiapan pendampingan penyusunan naskah akademik:
 - Mengidentifikasi Persoalan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
 - Menganalisis Urgensi keberadaan dan penerapan ketentuan zonasi dalam penataan ruang di wilayah kabupaten/kota
 - Menganalisis Kondisi masyarakat dan aparat pelaksana peraturan zonasi terhadap penataan ruang berdasarkan persoalan penataan ruang

- Menguraikan Keuntungan atas penerapan Perda
 - Mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul di masyarakat sehubungan dengan penataan ruang
 - Menyusun Naskah akademik berdasarkan sistematika yang dipersyaratkan dalam pedoman
- b. Merumuskan rancangan Perda:
- Mengidentifikasi Tujuan pengaturan dan teknik pengaturan berdasarkan naskah akademik
 - Mengidentifikasi Lembaga pelaksana (*law implementing agency*) dan lembaga pengawas pelaksanaan peraturan zonasi
 - Menentukan Pihak-pihak yang diatur (*rule occupant*) dan jenis pengaturan untuk mengendalikan perilaku berdasarkan asas pengayoman dan perlindungan
 - Menentukan Sanksi penyalahgunaan wewenang oleh aparat pelaksana dan sanksi yang memaksakan kepatuhan secara proporsional terhadap tujuan pengaturan
 - Merumuskan Naskah Raperda berdasarkan anatomi Perda yang berlaku
- c. Membuat usulan penyempurnaan Raperda:
- Merangkum Masukan-masukan dalam forum pembahasan Raperda
 - Menganalisis Masukan-masukan berdasarkan tujuan pengaturan
 - Menyusun Usulan penyempurnaan Raperda berdasarkan hasil analisis

4.5.2 Penyusunan Laporan Kegiatan Pendampingan

Uraian sistematika laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda:

1. Pendahuluan
 - a) Latar belakang kegiatan
 - b) Dasar hukum kegiatan
 - c) Maksud dan tujuan kegiatan
 - d) Ruang lingkup isi laporan kegiatan

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a) Jenis kegiatan.

- b) Tempat dan waktu kegiatan.
- c) Pelaksana kegiatan.
- d) Peserta kegiatan.
- e) Pelaksanaan kegiatan (urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- f) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
- g) Tindakan-tindakan yang diperlukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi
- h) Kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan kegiatan yang akan datang

3. Penutup

Kegiatan-kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda:

1. Identifikasi Persoalan Penataan Ruang
2. Analisis Penerapan Ketentuan Zonasi
3. Analisis Kondisi Masyarakat Dan Aparat Pelaksana Terhadap Penataan Ruang
4. Uraian Penerapan Perda
5. Identifikasi Tindakan Yang Diperlukan
6. Penyusunan Naskah Akademik
7. Identifikasi Tujuan Dan Teknik Pengaturan
8. Identifikasi Lembaga Yang Diperlukan
9. Penentuan Jenis Pengaturan
10. Penentuan Sanksi
11. Perumusan Naskah Raperda
12. Perangkuman Masukan
13. Analisis Masukan
14. Penyusunan Usulan Penyempurnaan Raperda

4.5.3 **Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok**

Kelas dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 5-6 orang. Tiap kelompok melakukan tugas yang sama pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh

kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

- Buat laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi penjelasan proses dan materi yang perlu dikuasai dalam proses pendampingan penyusunan naskah rapeda 2. Menjelaskan langkah-langkah kerja dalam menyusun laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda 3. Menjelaskan sistematika penyusunan laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti penjelasan instruktur tentang materi-materi terkait proses penyusunan laporan kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah rapeda 2. Menyimak penjelasan tentang sistematika laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda 3. Mengajukan pertanyaan atau meminta penjelasan instruktur terhadap materi yang belum dipahami dengan baik. 4. Mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan pada lembar kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang diperlukan untuk dapat menyusun laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda secara runut yang sesuai dengan sistematika yang dijelaskan • Langkah-langkah dalam menentukan materi dalam laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah rapeda • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan dan menguraikan kegiatan, hambatan dan tindakan untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah rapeda 	<ul style="list-style-type: none"> - LCD proyektor - Komputer/ Laptop - Kertas A4 - Printer

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1 Sumber Daya Manusia

5.1.1 Instruktur

Instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran instruktur adalah untuk :

- 1) Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- 2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- 3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- 4) Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- 5) Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- 6) Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2 Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan:

- 1) Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- 2) Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- 3) Mencatat pencapaian / perolehan peserta.

5.1.3 Teman kerja / sesama peserta pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

5.2.1 Sumber pustaka penunjang pelatihan

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

- Buku referensi (*text book*)/ buku manual servis
- Lembar kerja
- Diagram-diagram, gambar
- Contoh tugas kerja
- Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi.

Prinsip-prinsip dalam pelatihan Berbasis Kompetensi mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

5.2.2 Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:

Judul : *Urban Land Use Planning*
 Pengarang : Edward Kaiser
 Penerbit : University of Illinois
 Tahun terbit : 1979

Judul : *Neighborhood Planning and Community-Based Development*
 Pengarang/Peng- : William Peterman
 himpun
 Penerbit :
 Tahun terbit : 2000

Judul : Pedoman Penyusunan RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota Lampiran Permen PU No. 20/2010
 Pengarang :
 Penerbit :
 Tahun terbit : 2010

Judul : *Konsep Dasar Panduan Penyusunan Peraturan Zonasi Wilayah Kota*
 Pengarang/Peng- :
 Penerbit : Kekerabatan Sub Direktorat Pembinaan Pemanfaatan Ruang, Ditjen Penataan Ruang Departemen PU
 Tahun terbit : 2006

Judul : *Modul Pelatihan Penyusunan Peraturan Zonasi*
Pengarang : Deny Zulkaidi, Petrus Natalivan
Penerbit : Direktorat Penataan Ruang Wilayah I, Ditjen
Penataan Ruang, PU
Tahun terbit : 2008

Judul : *Pedoman Penyusunan RDTR dan Peraturan
Zonasi Kabupaten/Kota Lampiran Permen PU No.
20/2010*
Pengarang :
Penerbit :
Tahun terbit : 2010

Judul : *Bentuk Rancangan Peraturan Perundang-
Undangan Lampiran Undang-Undang Nomor 12
Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan
Perundang-Undangan*
Pengarang :
Penerbit :
Tahun terbit : 2010

5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan

5.3.1 Peralatan yang digunakan:

- 1) Komputer
- 2) Alat Tulis
- 3) Kertas

5.3.2 Bahan yang dibutuhkan:

- 1) Peraturan Zonasi