



**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 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.....	3
1.6 Panduan Penilaian.....	4
1.7 Kompetensi Kunci.....	6
2 BAB II TAHAPAN BELAJAR	7
3 BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA	8
3.1 Tugas Tertulis.....	8
3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja.....	12

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

**BAB I
STANDAR KOMPETENSI**

1.1 KODE UNIT	:	F45.PZ02.006.01
1.2 JUDUL UNIT	:	Membuat Laporan
1.3 DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan laporan kegiatan penyusunan peraturan zonasi.

1.4 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. 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	4.1 Langkah-langkah kerja dalam pendampingan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pendampingan penyusunan naskah raperda	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.

1.5 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

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:

-

- 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

1.7 Kompetensi Kunci

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

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 : Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan

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 : 45 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang ada dalam proses persiapan referensi secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi dengan lengkap!
3. Jelaskan efektifitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil dalam mengatasi hambatan!
4. Uraikan persyaratan pelaporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses pengumpulan referensi!

3.1.2 Tugas Tertulis II

Tugas Teori : Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan
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 : 45 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang menjadi langkah kerja dalam proses analisis informasi secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dapat dihadapi dalam proses analisis informasi secara runut!
3. Jelaskan efektifitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang perlu diambil!
4. Sebutkan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi!
5. Jelaskan dengan singkat anatomi laporan kegiatan dalam proses analisis informasi!

3.1.3 Tugas Tertulis III

Tugas Teori : Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi

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 : 45 Menit

Tugas

Soal Tugas: :

a. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis secara runut!
3. Jelaskan efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil!
4. Uraikan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses perumusan dokumen teknis!

3.1.4 Tugas Tertulis IV

Tugas Teori : Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

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 : 45 Menit

Tugas

Soal Tugas: : Open book

b. Jawaban Singkat

1. Uraikan kegiatan-kegiatan yang ada dalam proses pendampingan penyusunan Raperda secara runut!
2. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan Raperda secara runut!
3. Jelaskan efektivitas dan efisiensi dari tiap tindakan yang diambil!
4. Uraikan persyaratan-persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!
5. Uraikan anatomi laporan kegiatan dalam proses pendampingan penyusunan Raperda!

3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja.

1. **Nama Tugas I** : **Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan**

2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 185 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan peserta mampu:

a. Menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi

b. Menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi

c. Menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi

d. Menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi

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 referenoi 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 daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi
- b. Mampu menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi
- c. Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi
- d. Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi
- e. Mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi
- f. Mampu menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan cermat, lengkap, dan teliti

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. Melaporkan kegiatan persiapan referensi yang relevan

Pelaporan kegiatan persiapan referensi yang relevan, yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

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

8. Instruksi kerja

- a. Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi
- b. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi
- c. Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi

- d. Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi
- e. Susun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan lengkap

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. Dapatkan 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).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses persiapan referensi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan langkah-langkah kerja				
2.	Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses persiapan referensi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan hambatan-hambatan yang dihadapi				
3.	Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses persiapan referensi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan				
4.	Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi	Ketelitian dalam menyebutkan persyaratan pelaporan dalam proses pengumpulan referensi				

5.	Susun laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan lengkap	Kelengkapan dan kesesuaian susunan laporan kegiatan pengumpulan dan persiapan referensi dengan sistematika yang menjadi pedoman				
----	---	---	--	--	--	--

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

1. **Nama Tugas II** : **Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan**

2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 135 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan peserta mampu:

- a. Menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi
- b. Menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi
- c. Menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi
- d. Menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi
- e. Menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap

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 referenoi 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 daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi
- b. Mampu menyusun daftar inventaris hambatan dalam proses analisis informasi
- c. Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi
- d. Mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi
- e. Mampu menyusun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap

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. Melaporkan kegiatan analisis informasi yang relevan

Pelaporan kegiatan analisis informasi yang relevan, 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. Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi
- b. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi
- c. Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi
- d. Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi
- e. Susun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap

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. Dapatkan 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).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses analisis informasi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan langkah-langkah kerja				
2.	Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses analisis informasi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan hambatan-hambatan yang dihadapi				
3.	Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses analisis informasi	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan				
4.	Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi	Ketelitian dalam menyebutkan persyaratan pelaporan dalam proses analisis informasi				
5.	Susun laporan kegiatan analisis informasi dengan lengkap	Kelengkapan dan kesesuaian susunan laporan kegiatan analisis informasi dengan sistematika yang menjadi pedoman				

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

1. **Nama Tugas III** : **Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi**
2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 240 menit
3. Tujuan Pelatihan :
Setelah menyelesaikan tugas melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis peraturan zonasi peserta mampu:
 - a. Menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis
 - b. Menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis
 - c. Menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis
 - d. Menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis

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 referenoi 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 daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis
- b. Mampu menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis
- c. Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis
- d. Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis
- e. Mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis
- f. Mampu menyusun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan cermat, lengkap, dan teliti

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. Melaporkan kegiatan perumusan dokumen teknis

Pelaporan kegiatan persiapan perumusan dokumen teknis, 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. Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis
- b. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis

- c. Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis
- d. Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis
- e. Susun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan lengkap

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. Dapatkan 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).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses perumusan dokumen teknis	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan langkah-langkah kerja				
2.	Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses perumusan dokumen teknis	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan hambatan-hambatan yang dihadapi				
3.	Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses perumusan dokumen teknis	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan				
4.	Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses perumusan dokumen teknis	Ketelitian dalam menyebutkan persyaratan pelaporan dalam proses				

		perumusan dokumen teknis				
5.	Susun laporan kegiatan perumusan dokumen teknis dengan lengkap	Kelengkapan dan kesesuaian susunan laporan perumusan dokumen teknis dengan sistematika yang menjadi pedoman				

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

1. **Nama Tugas IV** : **Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda**

2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 240 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda peserta mampu:

- e. Menyusun daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- f. Menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- g. Menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- h. Menyusun laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

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 referenoi 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 daftar inventaris langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- b. Mampu menyusun daftar inventaris hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- c. Mampu mengelompokkan dan saling mengaitkan hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- d. Mampu menyusun daftar inventaris tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- e. Mampu mengidentifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- f. Mampu menyusun laporan pendampingan penyusunan naskah raperda dengan cermat, lengkap, dan teliti

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. Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda

Pelaporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda, yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

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

8. Instruksi kerja

- a. Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- b. Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- c. Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- d. Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda
- e. Susun laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda dengan lengkap

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. Dapatkan 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).

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Uraikan langkah-langkah kerja dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan langkah-langkah kerja				
2.	Uraikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda	Kecermatan dan kerunutan dalam menguraikan hambatan-hambatan yang dihadapi				
3.	Uraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi	Kecermatan dan kerunutan dalam				

	hambatan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda	menguraikan tindakan-tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan				
4.	Identifikasi persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda	Ketelitian dalam menyebutkan persyaratan pelaporan dalam proses pendampingan penyusunan naskah raperda				
5.	Susun laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda dengan lengkap	Kelengkapan dan kesesuaian susunan laporan kegiatan pendampingan penyusunan naskah raperda dengan sistematika yang menjadi pedoman				

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