



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI
SUB SEKTOR PENGEMBANGAN WILAYAH
JABATAN KERJA AHLI MUDA
PERENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KOTA**

**PENGGUNAAN KOMUNIKASI DALAM
PEKERJAAN**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45.PW03.002.01**

BUKU KERJA



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

KATA PENGANTAR

Pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan dengan bidang kerjanya. Berbagai upaya ditempuh, baik melalui pendidikan formal, pelatihan secara berjenjang sampai pada tingkat pemagangan di lokasi proyek atau kombinasi antara pelatihan dan pemagangan, sehingga tenaga kerja mampu mewujudkan standar kinerja yang dipersyaratkan di tempat kerja.

Untuk meningkatkan kompetensi tersebut, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan salah satu institusi pemerintah yang ditugasi untuk melakukan pembinaan kompetensi, secara bertahap menyusun standar-standar kompetensi kerja yang diperlukan oleh masyarakat jasa konstruksi. Kegiatan penyediaan kompetensi kerja tersebut dimulai dengan analisa kompetensi dalam rangka menyusun suatu standar kompetensi kerja yang dapat digunakan untuk mengukur kompetensi tenaga kerja di bidang jasa konstruksi yang bertugas sesuai jabatan kerjanya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 18 Tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi dan peraturan pelaksanaannya.

Penyusunan Modul Pelatihan (Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi) untuk jabatan kerja **Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota** mengacu kepada SKKNI Ahli Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota, yang dalam penjabarannya kepada program pelatihan tertuang pada Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK). Penyusunan KPBK dilakukan dengan mengidentifikasi Unit-unit Kompetensi melalui analisis terhadap Kriteria Unjuk Kerja (KUK) yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang merupakan dasar rumusan penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan.

Modul ini merupakan salah satu sarana dasar yang digunakan dalam pelatihan sebagai upaya memenuhi kompetensi standar seorang pemangku jabatan kerja seperti tersebut diatas, sehingga dimungkinkan adanya tambahan materi-materi lainnya untuk lebih meningkatkan kompetensi dari standar yang dipersyaratkan setiap jabatan kerja

Penyusunan modul ini melalui beberapa tahapan diantaranya Focus Group Discusion serta Workshop yang melibatkan para nara sumber, praktisi, pemangku jabatan serta stakeholder. Dengan keterbatasan pelibatan stakeholder terkait dalam proses penyusunan modul ini, dan seiring dengan perkembangan dan dinamika teknologi konstruksi kedepan, maka tetap diupayakan penyesuaian dan perbaikan secara berkelanjutan sejalan dengan dilaksanakannya pelatihan dengan menggunakan modul ini dilapangan melalui respon peserta pelatihan, instruktur, asesor serta semua pihak.

Pada kesempatan ini disampaikan banyak terimakasih kepada tim penyusun yang telah mencurahkan segala kemampuannya sehingga dapat menyelesaikan modul ini, serta semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul pelatihan ini.

Jakarta, Nopember 2012

PUSAT PEMBINAAN
KOMPETENSI DAN PELATIHAN
KONSTRUKSI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
DAFTAR ISI	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	3
1.7 Kompetensi Kunci.....	6
BAB II TAHAPAN BELAJAR	7
BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA	8
3.1 Tugas Tertulis	8
3.2 Lembar Pemeriksaan Tugas Unjuk Kerja.....	10
3.3 Daftar Cek Unjuk Kerja	14

BAB I

STANDAR KOMPETENSI

- 1.1 KODE UNIT** : **F45.PW03.002.01**
- 1.2 JUDUL UNIT** : **Penggunaan Komunikasi dalam Pekerjaan**
- 1.3 DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mampu menggunakan kemampuan teknik komunikasi

1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi teknik komunikasi yang dibutuhkan	1.1 Teknik komunikasi disiapkan 1.2 Kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 1.3 Teknik komunikasi yang akan digunakan diidentifikasi.
2. Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan	2.1 Perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 2.2 Teknik yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi dipilih 2.3 Teknik komunikasi yang tepat ditetapkan.
3. Melakukan komunikasi dengan teknik komunikasi yang dipilih	1.1 Kegiatan dan materi yang akan dikomunikasikan disiapkan sesuai dengan teknik yang dipilih 1.2 Komunikasi dilaksanakan dengan menggunakan teknik yang telah ditetapkan 1.3 Hasil komunikasi dengan teknik yang ditetapkan dievaluasi efektifitasnya untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi.

1.5 BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini diterapkan sebagai kompetensi perseorangan dan sebagai salah satu dasar penentuan untuk mengukur kemampuan penguasaan terhadap teknik komunikasi.
- 1.2 Unit ini berlaku sebagai pedoman penguasaan teknik komunikasi dalam pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
 - 1.2.1 Menyiapkan hal-hal yang akan dikomunikasikan
 - 1.2.2 Menggunakan perangkat pendukung untuk mengkomunikasikan
 - 1.2.3 Mengkomunikasikan hal-hal dengan menggunakan teknik komunikasi yang ditetapkan
 - 1.2.4 Mengembangkan teknik komunikasi
- 1.3 Penerapan manajemen mutu pekerjaan sesuai dengan prosedur.

2. Perlengkapan yang diperlukan

- 1) Media penyimpanan data (komputer),
- 2) Media pencetakan (*printer*),
- 3) Media akses data (internet).

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- 3.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan kegiatan komunikasi
- 3.2 Mengidentifikasi perangkat yang digunakan untuk mengkomunikasikan pekerjaan
- 3.3 Menyiapkan materi yang perlu dikomunikasikan
- 3.4 Mengkomunikasikan hal-hal terkait pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan perangkat pendukung

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 4.1 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
- 4.2 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi
- 4.3 NSPK bidang penataan ruang.

1.6 PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi Pengujian

Unit Kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya ditempat kerja atau diluar empat kerja secarasimulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode uji antara lain:

1. Ujian tertulis
2. Ujian lisan

2. Keterkaitan dengan unit lain

2.1 Unit kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya:

- | | |
|--------------------------|--|
| 2.1.1. F45.PW01.001.01: | Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) dan Lingkungan Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota |
| 2.1.2. F45.PW01.002.01: | Menerapkan Etos Kerja, Etika Profesi, dan Manajemen Organisasi Kerja yang Baik |
| 2.1.3. F45.PW02.001.01: | Melakukan Identifikasi dan Menerapkan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria, dalam Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota |
| 2.1.4. F45.PW02.002.01: | Menyiapkan Kebutuhan Data Perencanaan |
| 2.1.5. F45.PW02.007.01: | Melakukan survei primer dan sekunder |
| 2.1.6. F45.PW02.010.01: | Melaksanakan Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial |
| 2.1.7. F45.PW02.011.01: | Memeriksa Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial |
| 2.1.8. F45.PW02.012.01: | Mengevaluasi Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial |
| 2.1.9. F45.PW02.018.01: | Melakukan Analisis Parsial Perencanaan Wilayah dan Kota |
| 2.1.10. F45.PW02.021.01: | Menyusun Rencana Parsial Sebagai Naskah Teknis Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kota |
| 2.1.11. F45.PW02.030.01: | Menyusun Laporan Pekerjaan Perencanaan |

2.1.12. F45.PW03.001.01: Menggunakan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Pekerjaan

2.2 Kaitan dengan unit lain

Unit kompetensi yang harus dimiliki sesudahnya: Tidak Ada

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan mengenai kebutuhan perangkat keras (*hardware*) komputer
- 3.2 Pengetahuan mengenai kebutuhan perangkat lunak (*software*) yang digunakan
- 3.3 Pengetahuan untuk mengoperasikan komputer
- 3.4 Pengetahuan dasar untuk menggunakan perangkat lunak analisis statistik
- 3.5 Pengetahuan dasar untuk menggunakan perangkat lunak analisis perpetaan
- 3.6 Pengetahuan dasar sistem informasi geografis
- 3.7 Pengetahuan untuk mempergunakan internet
- 3.8 Mengerti dasar-dasar software analisis grafis

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Kemampuan mengoperasikan komputer
- 4.2 Kemampuan dasar untuk melakukan analisis statistik
- 4.3 Kemampuan dasar untuk melakukan analisis perpetaan
- 4.4 Kemampuan dasar untuk membangun sistem informasi geografis (SIG/GIS)
- 4.5 Kemampuan untuk mengevaluasi proses analisis menggunakan teknologi informasi
- 4.6 Kemampuan untuk melakukan pengembangan penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan
- 4.7 Keterampilan menggunakan internet untuk penunjang pelaksanaan pekerjaan (email, browsing, searching, dll).

5. Aspek Kritis yang harus diperhatikan

- 5.1 Ketepatan pemilihan software
- 5.2 Ketepatan metode analisis yang digunakan
- 5.3 Ketepatan waktu pelaksanaan analisis

1.7 KOMPETENSI KUNCI

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

3.1.1 Tugas Tertulis 1

Tugas Teori I : Mengidentifikasi Teknik Komunikasi yang dibutuhkan

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: 30 Menit

Soal Tugas:

a. Jawaban Singkat

1. Apa definisi komunikasi menurut saudara?

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

2. Mengapa teknik komunikasi diperlukan oleh ahli perencana tata ruang wilayah dan kota?

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

3. Uraikan prinsip penting dalam melakukan desain perencanaan komunikasi bagi pembangunan!

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

3.1.2 Tugas Tertulis II

Tugas Teori II : Memilih Teknik Komunikasi yang akan digunakan

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

Perintah Tugas: Jawablah 3 soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian: 30 Menit

Soal Tugas:

a. Jawaban Singkat

1. Sebutkan perangkat pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan teknik komunikasi!

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

2. Teknik komunikasi yang bagaimana agar penyampaian informasi dapat dengan jelas dan efektif dilaksanakan?

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

3. Uraikan alasan dalam memilih teknik komunikasi yang tepat!

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

3.1.3 Tugas Tertulis III

Tugas Teori III : Melakukan Komunikasi dengan Teknik Komunikasi yang dipilih

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: 30 menit

Soal Tugas:

a. Jawaban Singkat

1. Apa persiapan yang dilakukan agar komunikasi dapat berjalan dengan baik?
.....
.....
.....
.....
.....
2. Apa saja yang diperlu diperhatikan dalam pelaksanaan komunikasi sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai?
.....
.....
.....
.....
.....
3. Bagaimana cara mengevaluasi hasil komunikasi yang sudah dilaksanakan?
.....
.....
.....
.....
.....

3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja

1. Nama Tugas I : Mengidentifikasi Teknik Komunikasi yang dibutuhkan
2. Waktu Penyelesain Tugas I : 30 menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan berhubungan dengan perencanaan peserta mampu:

- a. Menyiapkan teknik komunikasi
- b. Identifikasi kebutuhan dan tujuan komunikasi
- c. Identifikasi teknik komunikasi yang akan digunakan

1. Nama Tugas II : Memilih Teknik Komunikasi yang akan digunakan
2. Waktu Penyelesain Tugas II : 30 menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas melakukan identifikasi norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) peserta mampu:

- a. Identifikasi perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan

komunikasi

- b. Memilih teknik yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi
- c. Menetapkan teknik komunikasi yang tepat

1. Nama Tugas III : Melakukan Komunikasi dengan Teknik Komunikasi yang dipilih
2. Waktu Penyelesaian Tugas III : 30 menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas merangkum peraturan perundangan dan NSPK terkait peserta mampu:

- a. Memilih kegiatan dan materi yang akan dikomunikasikan disiapkan sesuai dengan teknik
- b. Melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang telah ditetapkan
- c. Mengevaluasi efektifitas hasil komunikasi dengan teknik yang ditetapkan untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi.

2. Daftar peralatan dan Bahan:

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer/ notebook	Sesuai standar yang berlaku	Untuk praktek
2.	Projector	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
3.	Papan tulis (<i>black board</i> dan atau <i>white board</i>)	Sesuai standar yang berlaku	Untuk satu kelas
4.	Clip board	10	Untuk satu kelas
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Untuk satu kelas
B.	BAHAN/ BUKU WAJIB		
1.	Buku tentang perencanaan penataan ruang wilayah dan kota	Sesuai standar yang berlaku	Untuk satu orang
2.	Buku tentang penggunaan komunikasi dalam perencanaan ruang wilayah dan kota	Dokumen terkini/ terbaru	Untuk satu orang
3.	Buku tentang melakukan presentasi dengan pemetaan perencanaan ruang wilayah dan kota	Dokumen terkini/ terbaru	Untuk satu orang

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
4.	Buku tentang metode PRCA untuk perencanaan ruang wilayah dan kota berbasis masyarakat	Dokumen terkini/ terbaru	Untuk satu orang

A. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menguraikan teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat
- b. Mampu menentukan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi
- c. Mampu menyiapkan teknik komunikasi yang akan diidentifikasi
- d. Mampu menyiapkan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan
- e. Mampu menyediakan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi
- f. Mampu menyiapkan teknik komunikasi yang tepat
- g. Mampu menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan
- h. Mampu menjelaskan cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan
- i. Mampu memberi contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan teknik tertentu

B. 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.

C. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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

- a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.

- b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidakteitian, 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.

D. Instruksi kerja

- a. Uraikan teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat
- b. Tentukan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi
- c. Siapkan teknik komunikasi yang akan diidentifikasi
- d. Siapkan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan
- e. Sediakan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi
- f. Siapkan teknik komunikasi yang tepat
- g. Siapkan materi yang akan dikomunikasikan
- h. Jelaskan cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan
- i. Beri contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan teknik tertentu

E. Langkah kerja

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

3.3 Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Uraikan teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat	Uraian teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat				
2.	Tentukan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi	Kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi				
3.	Siapkan teknik komunikasi yang akan diidentifikasi	Teknik komunikasi yang akan diidentifikasi				
4.	Siapkan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan	Perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan				
5.	Sediakan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi	Teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi				
6.	Siapkan teknik komunikasi yang tepat	Teknik komunikasi yang tepat				
7.	Siapkan materi yang akan dikomunikasikan	Materi yang akan dikomunikasikan				
8.	Jelaskan cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan	Cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan				
9.	Beri contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan	Contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan				

NO.	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
	teknik tertentu	teknik tertentu				

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 :