



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI  
SEKTOR KONTRUKSI BIDANG ARSITEKTUR  
SUB SEKTOR ILLUMINASI  
JABATAN KERJA AHLI PERENCANAAN ILLUMINASI**

**LAPORAN PERENCANAAN**

**KODE UNIT KOMPETENSI:  
F45.Pillum02.007.01**

**BUKU KERJA**



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

**2012**

## DAFTAR ISI

<b>Daftar Isi</b> .....		1
<b>1 BAB I STANDAR KOMPETENSI</b> .....		<b>3</b>
1.1 KODE UNIT .....		3
1.2 JUDUL UNIT .....		3
1.3 DESKRIPSI UNIT .....		3
1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA .....		3
1.5 Batasan Variabel .....		3
1.6 Panduan Penilaian .....		4
1.7 Kompetensi Kunci .....		6
<b>2 BAB II TAHAPAN BELAJAR</b> .....		<b>7</b>
<b>3 BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA</b> .....		<b>8</b>
3.1 Tugas Tertulis .....		8
3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja .....		16

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

Judul	: Illuminating Engineering Society The Lighting Handbook Last Edition / Reference and Application
Pengarang	: David L. DiLaura Kevin W. Houser Richard G. Mistrick Gary R. Steffy
Penerbit	: the Illuminating Engineering Society of North America, 120 Wall Street, New York, New York 10005
Tahun terbit	: Copyright 2011 ISBN 978-087995-241-9

Judul	: Illuminating Engineering for energy efficient luminous environments
Pengarang	: Ronald D. Helms
Penerbit	: Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, N.J. 07632
Tahun terbit	: 1980

ISBN 0-13-450809-2

Judul : Dictionary off Electrical Engineering  
2 nd edition

Pengarang : K. G. Jackson  
Revised by R. Feinberg

Penerbit : Butterworth & Co. ( Publishers ) Ltd.  
Tahun terbit : 1981

Judul : Lighting Manual  
A handbook of lighting installation design  
Fifth edition

Pengarang : prepared by members of staff of Philips Lighting

Penerbit : Philips Lighting B.V. Eindhoven

Tahun terbit : 1993  
ISBN 90 801262 1 7

Judul : The Scientiffic Basis of Illuminating Engineering

Pengarang : by Parry Moon

Penerbit : Dover Publications, INC 180 Varick Street New York 14  
N.Y.

Tahun terbit : 1963

Judul : Illuminating Lives  
Professional Luminaires Product Catalogue Asia Pasific

Pengarang : prepared by members of staff of Philips Lighting

Penerbit : Koninklijke Philips Electronics N.V.

Tahun terbit : 2009

## BAB I STANDAR KOMPETENSI

<b>1.1 KODE UNIT</b>	:	<b>F45.PIUm02.007.01</b>
<b>1.2 JUDUL UNIT</b>	:	<b>Laporan Perencanaan</b>
<b>1.3 DESKRIPSI UNIT</b>	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat laporan perencanaan iluminasi

### 1.4 ELEMEN KOMPETENSI DAN KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat kerangka laporan kegiatan	1.1 Jenis kegiatan yang dilakukan diidentifikasi dengan teliti 1.2 Kerangka berpikir sebagai dasar melakukan kegiatan perencanaan diuraikan. 1.3 Kerangka bentuk umum laporan dibuat sesuai format tertentu
2. Membuat uraian laporan perencanaan	2.1. Uraian tujuan perencanaan dijelaskan dengan baik 2.2. Analisis terhadap potensi dan kendala pada wilayah perencanaan diuraikan dengan jelas 2.3. Kesimpulan dari uraian hasil laporan dibuat dengan cermat
3. Menyusun laporan	3.1. Materi laporan disusun berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan 3.2. Laporan disusun berdasarkan format yang telah ditentukan 3.3. Ringkasan eksekutif dibuat

### 1.5 Batasan Variabel

#### 1. Konteks variabel

- a. Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu dan atau berkelompok, pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi utamanya pada semua tingkatan ahli perencanaan iluminasi.
- b. Unit kompetensi ini diterapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan perencanaan iluminasi.

2. Perlengkapan yang diperlukan
  - a. Peralatan
    1. Komputer/laptop, printer
  - b. Bahan dan fasilitas
    1. Masterplan
    2. Rencana pembangunan
3. Tugas yang harus dilakukan
  - a. Membuat kerangka laporan kegiatan
  - b. Membuat uraian laporan perencanaan
  - c. Menyusun laporan
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - a. Undang-undang nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - b. Undang-undang nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
  - c. Undang-undang nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
  - d. Undang-undang nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - e. Undang-undang nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi
  - f. SNI 04-0225-2000/2011 03-6197-2000/2011 : Konservasi Energi Sistem Pencahayaan Bagi Bangunan Gedung
  - g. SNI 03-6575-2001/2011 : Tata Cara Perancangan Sistem Pencahayaan Buatan Pada Bangunan Gedung
  - h. SNI 03-2396-2001/2011 : Tata Cara Perancangan Sistem Pencahayaan Alami Pada Bangunan Gedung
  - i. SNI 04-6973.2.1-2005 tentang Luminer
  - j. SNI 04-6504-2001 : Lampu Swa-Ballast untuk Pelayanan Pencahayaan Umum-Persyaratan Keselamatan
  - k. SNI 04-6262-2000 : Rekomendasi untuk Pencahayaan Jalan Bagi Kendaraan Bermotor dan Pejalan Kaki
  - l. SNI 7391-2008 : Norma Penerangan Jalan
  - m. Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL)edisi terakhir
  - n. Peraturan pengganti yang berlaku lainnya

## 1.6 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan unit kompetensi yang terkait:
  - a. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - F45 PIIlum.01.001.01 : Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)
    - F45 PIIlum.02.001.01 : MelaksanakanPersiapan Perencanaan
    - F45 PIIlum.02.002.01 : Melaksanakan Survei Lokasi Perencanaan

- F45 PIIlum.02.003.01 : Membuat Analisis dan Sintesis Perencanaan
- F45 PIIlum.02.004.01 : Membuat Perencanaan Iluminasi
- F45 PIIlum.02.005.01 : Membuat Dokumen Pelengkap Perencanaan
- F45 PIIlum.02.006.01 : Melakukan Pengawasan Berkala Pelaksanaan Hasil Perencanaan

b. Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

Tidak ada

2. Kondisi Pengujian

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

Metode uji yang digunakan antara lain:

- a. Test tertulis
- b. Test lisan/wawancara
- c. Pilihan ganda (*multiple choice*)
- d. Mencocokkan(*matching*)
- e. Isian/jawaban singkat (*essay*)

3. Pengetahuan yang diperlukan

- a. Sistem pelaporan
- b. Teknik pembuatan laporan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Mengumpulkan catatan kegiatan secara berurutan pelaksanaan kegiatan perencanaan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah informasi
- c. Membuat laporan perencanaan
- d. Melakukan komunikasi dengan pemberi tugas
- e. Mengoperasikan komputer dan aplikasi program atau perangkat lunak tertentu

5. Aspek Kritis

- a. Kecermatan dalam menyimpan catatan langkah-langkah kegiatan pelaksanaan perencanaan
- b. Kecermatan dalam menyusun seluruh sintesis
- c. Ketepatan memilih bentuk dan sasaran pelaporan

### 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** : Membuat kerangka laporan kegiatan

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 : 15 Menit

Tugas

Soal Tugas: :

##### a. Jawaban Singkat

1. Perincikembali jenis-jenis kegiatan yang telah dilakukan dalam proses perencanaan !

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

2. Sebutkansecara berurutan materi kegiatan perencanaan yang telah dilakukan!

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

3. Menurut saudara mengapa diperlukan susunan kegiatan pekerjaan perencanaan !

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

.....  
.....

4. Jelaskan mengapa harus ada laporan akhir kegiatan perencanaan !

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

5. Jelaskan kerangka berpikir sebagai dasar dilakukannya kegiatan perencanaan!

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

6. Uraikan maksud dan tujuan kegiatan secara jelas !

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

7. Apa yang saudara ketahui tentang dokumen laporan ? jelaskan jawaban saudara dengan lengkap !

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

8. Jelaskan susunan bentuk umum kerangka laporan !

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

9. Menurut saudara karena kegiatan yang akan dilaporkan adalah kegiatan tertentu apakah bentuk umum kerangka laporan diatas dapat dipakai atau tidak ? jelaskan jawaban saudara !

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

10. Bila menurut saudara diperlukan format tertentu dalam membuat laporan, jelaskan apa yang menjadi isi laporan !

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

**b. Pilihan Ganda**

**3.1.2 Tugas Tertulis II**

**Tugas Teori** : Membuat uraian laporan perencanaan

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 : 15 Menit

Tugas

Soal Tugas: :

**a. Jawaban Singkat**

1. Apa yang pertama sekali harus ditulis didalam laporan ?

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

.....  
.....

2. Dalam menentukan tujuan maka sudah tergambar apa kira-kira yang diinginkan sebagai hasil perencanaan, langkah apa yang saudara lakukan ?

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

3. Menurut saudara apakah susunan tujuan perencanaan perlu disampaikan dalam laporan perencanaan ?

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

4. Terkait isi / uraian laporan apakah perlu potensi pada wilayah perencanaan turut disampaikan dalam laporan

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

5. Selain dapat memanfaatkan potensi, kendala-pun ada di wilayah perencanaan apakah perlu disampaikan dalam laporan tentang kendala ini, jelaskan jawaban saudara !

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

6. Menurut saudara, perlukah uraian hasil analisis dari potensi dan kendala pada wilayah perencanaan dicantumkan dalam laporan perencanaan, jelaskan !

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

7. Jelaskan pentingnya kesimpulan uraian laporan !

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

8. Adakah pendapat saudara tentang kesimpulan laporan !

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

9. Apa kegunaan rangkuman kesimpulan terkait perencanaan !

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

10. Menurut saudara selain data dan hasil yang terurai dalam laporan perencanaan hal apa lagi yang perlu disampaikan

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

**a. Pilihan Ganda**

### 3.1.3 Tugas Tertulis III

**Tugas Teori** : Menyusun laporan

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

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

Waktu Penyelesaian : 15 Menit

Tugas

Soal Tugas: :

#### b. Jawaban Singkat

1. Kegiatan yang dilakukan sebagai prarancangan adalah kegiatan awal sebelum dilaksanakannya tahapan pengembangan, sebutkan hasilnya !

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

2. Kegiatan yang dilakukan sebagai tahapan perencanaan seluruhnya adalah merupakan garis besar langkah-langkah kegiatan, jelaskan !

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

3. Menurut saudara apa yang dimaksud dengan materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang dikembangkan ? jelaskan !

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

4. Sebutkan langkah-langkah kegiatan yang terangkum dalam laporan perencanaan

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

5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan yang disusun berisi apa saja ?

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

6. Menurut saudara, apa yang harus diperhatikan, apabila diperlukan kecermatan dalam menyusun laporan perencanaan ?

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

7. Dalam hal-hal tertentu terutama bagi para ahli perencana ringkasan eksekutive sangat diperlukan, jelaskan !

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

8. Bagaimana menurut saudara apakah perlu dilakukan ringkasan format laporan

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

.....  
.....

9. Menurut saudara apa yang akan dilakukan setelah selesai penyusunan laporan ?

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

10. Selanjutnya apa yang harus dilakukan setelah laporan selesai dibahas ?

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

**a. Pilihan Ganda**



### 3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja.

1. Nama Tugas I : Membuat kerangka laporan kegiatan
2. Waktu Penyelesaian Tugas I : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :  
Setelah menyelesaikan tugas membuat kerangka laporan kegiatan peserta mampu:
  - a. Mengidentifikasi jenis kegiatan yang dilakukan
  - b. Menguraikan kerangka berpikir sebagai dasar melakukan kegiatan perencanaan
  - c. Membuat kerangka bentuk umum laporan sesuai format tertentu

#### 4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Dokumen perencanaan	Sesuai standar yang berlaku	Untuk praktek
2.	Komputer/Laptop	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
3.	Proyektor/LCD	Sesuai standar yang berlaku	Untuk satu kelas
4.	Penjepret kertas	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan kegiatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 80 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

#### 5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu mengulang urutan materi kegiatan perencanaan
- b. Mampu menyusun kegiatan pekerjaan perencanaan sebagai bahan materi laporan
- c. Mampu menjelaskan kerangka berpikir sebagai dasar melakukan kegiatan
- d. Mampu menguraikan maksud dan tujuan melakukan kegiatan

- e. Mampu menyusun urutan kegiatan kedalam bentuk uraian didalam dokumen laporan perencanaan
- f. Mampu menguraikan uraian maksud dan tujuan melakukan kegiatan
- g. Mampu merangkum dengan benar seluruh langkah kegiatan pada sebuah format laporan perencanaan

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. 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, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

8. Instruksi kerja

- a. Buat urutan materi kegiatan perencanaan
- b. Susun kegiatan pekerjaan perencanaan sebagai bahan materi laporan
- c. Jelaskan kerangka berfikir sebagai dasar melakukan kegiatan
- d. Uraikan maksud dan tujuan melakukan kegiatan
- e. Susun urutan kegiatan kedalam bentuk uraian didalam dokumen laporan perencanaan
- f. Catat langkah kegiatan sesuai format kerangka laporan tertentu

- g. Rangkum dengan benar seluruh langkah kegiatan pada sebuah format laporan perencanaan

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

10. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Buat urutan materi kegiatan perencanaan	Akurasi data dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
2.	Susun kegiatan pekerjaan perencanaan sebagai bahan materi laporan	Prosedur pencatatan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
3.	Jelaskan kerangka berfikir sebagai dasar melakukan kegiatan	Prosedur dan pola pikir pelaksanaan kegiatan				
4.	Uraikan maksud dan tujuan melakukan kegiatan	Prinsip dasar maksud dan tujuan				
5.	Susun urutan kegiatan kedalam bentuk uraian didalam dokumen laporan perencanaan	Prosedur pelaksanaan kegiatan perencanaan				
6.	Catat langkah kegiatan sesuai format kerangka laporan tertentu	Dokumentasi langkah kegiatan				
7.	Rangkum dengan benar seluruh langkah kegiatan pada sebuah format laporan perencanaan	Tatacara merangkum dan data dokumentasi				

1. Nama Tugas II : Membuat uraian laporan perencanaan
2. Waktu Penyelesaian Tugas II : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :  
Setelah menyelesaikan tugasmembuat uraian laporan perencanaan peserta mampu:
  - a. Menjelaskan uraian tujuan perencanaan
  - b. Menguraikan analisis terhadap potensi dan kendala pada wilayah perencanaan
  - c. Membuat kesimpulan dari uraian hasil laporan

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Dokumen perencanaan	Sesuai standar yang berlaku	Untuk praktek
2.	Komputer/Laptop	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
3.	Proyektor/LCD	Sesuai standar yang berlaku	Untuk satu kelas
4.	Penjepret kertas	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan kegiatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 80 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menguraikan tujuan perencanaan kedalam skala prioritas
- b. Mampu menyusun tujuan perencanaan didalam laporan perencanaan
- c. Mampu menjelaskan potensi pada wilayah perencanaan
- d. Mampu menjelaskankendala pada kawasan perencanaan
- e. Mampu menguraikan hasil analisis daripotensi dan kendala pada wilayah perencanaan kedalam laporan perencanaan
- f. Mampu menjelaskan pentingnya kesimpulan dari uraian laporan
- g. Mampu membuat dengan cermat kesimpulan uraian laporan perencanaan

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. 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, 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 tujuan perencanaan kedalam skala prioritas
- b. Susun tujuan perencanaan didalam laporan perencanaan
- c. Jelaskan potensi pada wilayah perencanaan
- d. Jelaskan kendala pada kawasan perencanaan
- e. Uraikan serta analisis potensi dan kendala pada wilayah perencanaan kedalam laporan perencanaan
- f. Jelaskan pentingnya kesimpulan dari uraian laporan
- g. Buat kesimpulan uraian laporan perencanaan

#### 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 tujuan perencanaan kedalam skala prioritas	Akurasi tujuan perencanaan				
2.	Susun tujuan perencanaan didalam laporan perencanaan	Tujuan perencanaan dan kontrak pekerjaan				
3.	Jelaskan potensi pada wilayah perencanaan	Penjelasan potensi sesuai data lapangan				
4.	Jelaskankendala pada kawasan perencanaan	Penjelasan kendala sesuai data lapangan				
5.	Uraikan serta analisis potensi dan kendala pada wilayah perencanaan kedalam laporan perencanaan	Prosedur penganalisisan				
6.	Jelaskan pentingnya kesimpulan dari uraian laporan	Bentuk laporan yang telah disusun				
7.	Buat kesimpulan uraian laporan perencanaan	Bentuk kesimpulan laporan				

1. Nama Tugas III : Menyusun laporan

2. Waktu Penyelesaian Tugas III : 180 menit

3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugasmenyusun laporanpeserta mampu:

- a. Menyusun materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- b. Menyusun laporan berdasarkan format yang telah ditentukan
- c. Membuat ringkasan eksekutif

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Dokumen Perencanaan	Sesuai standar yang berlaku	Untuk praktek
2.	Komputer/Laptop	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
3.	Proyektor/LCD	Sesuai standar yang berlaku	Untuk satu kelas
4.	Penjepret kertas	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan kegiatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 80 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu mencatat kembali langkah kegiatan pengembangan
- b. Mampu menyusun garis besar langkah-langkah kegiatan
- c. Mampu menyusun materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- d. Mampu membuat kerangka laporan sesuai dengan yang telah ditentukan
- e. Mampu menyusun laporan sesuai format yang telah ditentukan
- f. Mampu menjelaskan pentingnya laporan eksekutif
- g. Mampu merumuskan laporan ringkasan eksekutif (*executive summary*)

6. Standar Kinerja

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



## 7. 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.

## 8. Instruksi kerja

- a. Catat kembali langkah kegiatan pengembangan
- b. Susun garis besar langkah-langkah kegiatan
- c. Susun materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan
- d. Buat kerangka laporan sesuai dengan yang telah ditentukan
- e. Susun laporan sesuai format yang telah ditentukan
- f. Jelaskan pentingnya laporan eksekutif
- g. Rumuskan laporan ringkasan eksekutif (*executive summary*)

## 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.	Catat kembali langkah kegiatan pengembangan	Dokumentasi urutan kegiatan				
2.	Susun garis besar langkah-langkah kegiatan	Susunan sesuai dengan urutan dilakukannya kegiatan				
3.	Susun materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan	Materi laporan adalah hasil-hasil perencanaan dan dokumentasinya				
4.	Buat kerangka laporan sesuai dengan ketentuan	Akurasi kerangka laporan serta kontrak kerja dengan pemberi tugas				
5.	Susun uraian laporan sesuai format yang telah ditentukan	Akurasi susunan laporan				
6.	Jelaskan pentingnya laporan eksekutif	Laporan eksekutif sebagai				
7.	Rumuskan laporan ringkasan eksekutif ( <i>executive summary</i> )	Keakuratan laporan eksekutif				

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

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :