



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

LAPORAN PERENCANAAN

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45.PIlum02.007.01**

BUKU PENILAIAN



**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 KONSEP PENILAIAN	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Metoda Penilaian	3
2 BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN	5
2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori)	5
2.2 Daftar Cek Unjuk Kerja	14
Lampiran 1 Jawaban Tugas Tertulis I.....	20
Lampiran 2 Jawaban Tugas Tertulis II.....	23
Lampiran 3 Jawaban Tugas Tertulis III.....	23

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 KONSEP PENILAIAN

1.1 Latar Belakang

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait Dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

1.3 Metoda Penilaian

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup dalam bentuk Jawaban Singkat, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya. Namun dalam pelaksanaan pelatihan untuk unit kompetensi ini, metoda penilaian ini tidak digunakan.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN

2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori)

Tugas Teori I : Membuat kerangka laporan kegiatan
Pelatihan : **2.1.1.1.1.1 Ahli Perencanaan Iluminasi**
Waktu : **15 menit**

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

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

2.1.1 Lembar Kunci Jawaban Teori I

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran I				
2	Lampiran I				
3	Lampiran I				
4	Lampiran I				
5	Lampiran I				
6	Lampiran I				
7	Lampiran I				
8	Lampiran I				
9	Lampiran I				
10	Lampiran I				

Tugas Teori II : Membuat uraian laporan perencanaan
Pelatihan : **Ahli Perencanaan Iluminasi**
Waktu : **15 menit**

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

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

2.1.2 Lembar Kunci Jawaban Teori II

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1	Lampiran II				
2	Lampiran II				
3	Lampiran II				
4	Lampiran II				
5	Lampiran II				
6	Lampiran II				
7	Lampiran II				
8	Lampiran II				
9	Lampiran II				
10	Lampiran II				

Tugas Teori III : Menyusun laporan
Pelatihan : **Ahli Perencanaan Iluminasi**
Waktu : **15 menit**

Petunjuk Umum

1. Jawablah soal-soal berikut ini pada lembar jawaban/kertas yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

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 ?

.....

c. Pilihan Ganda

2.1.3 Lembar Kunci Jawaban Tertulis III

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta			Keterangan
			K	BK	
1.	Lampiran III				
2.	Lampiran III				
3.	Lampiran III				
4.	Lampiran III				
5.	Lampiran III				
6.	Lampiran III				
7.	Lampiran III				
8.	Lampiran III				
9.	Lampiran III				
10.	Lampiran III				

Catatan Penilai :

2.2 Daftar Cek Unjuk Kerja**Tugas Unjuk Kerja I** Membuat kerangka laporan kegiatan**Instruksi kerja**

- a. Buat urutan-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-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

a. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Buat urutan-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-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				

Tugas Unjuk Kerja II Membuat uraian laporan perencanaan

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

b. 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.	Jelaskan kendala pada kawasan perencanaan	Penjelasan kendala sesuai data lapangan				
5.	Uraikan serta analisis potensi dan kendala pada wilayah perencanaan kedalam laporan perencanaan	Prosedur penganalisan				
6.	Jelaskan pentingnya kesimpulan dari uraian laporan	Bentuk laporan yang telah disusun				
7.	Buat kesimpulan uraian laporan perencanaan	Bentuk kesimpulan laporan				

Tugas Unjuk Kerja III Menyusun laporan

Instruksi kerja

- h. **Catat kembali langkah kegiatan pengembangan**
- i. **Susun garis besar langkah-langkah kegiatan**
- j. **Susun materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan**
- k. **Buat kerangka laporan sesuai dengan yang telah ditentukan**
- l. **Susun laporan sesuai format yang telah ditentukan**
- m. **Jelaskan pentingnya laporan eksekutif**
- n. **Rumuskan laporan ringkasan eksekutif (*executive summary*)**

c. 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 :

a. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Membuat kerangka laporan kegiatan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu teliti, cermat, disiplin, bertanggung jawab dan baik terhadap penyusunan kegiatan pekerjaan perencanaan sebagai bahan materi laporan	1.1			
Harus mampu disiplin, teliti, sopan dan taat azas dan cermat terhadap penyusunan urutan kegiatan kedalam bentuk uraian dalam dokumen laporan perencanaan	1.2			
Harus mampu disiplin, tegas, teliti, sopan, bertanggung jawab dan benar terhadap rangkuman seluruh langkah kegiatan pada sebuah format laporan perencanaan	1.3			

a. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Membuat uraian laporan perencanaan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu cermat, teliti, disiplin, taat azas dan jelasterhadap penyusunantujuan perencanaan didalam laporan perencanaan	2.1			
Harus mampu cermat, disiplin, bertanggung jawab, dan teliti terhadap penguraian hasil analisis daripotensi dan kendala pada wilayah perencanaan kedalam laporan perencanaan	2.2			
Harus mampudisiplin, teliti, sopan, taat azas dan cermat terhadap pembuatan kesimpulan uraian laporan perencanaan	2.3			

a. Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menyusun laporan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampubertindak cermat, teliti, tekun, taat azas dan baik terhadap penyusunan materi laporan berdasarkan konsep garis besar yang telah dikembangkan	3.1			
Harus mampu teliti, disiplin, taat azas menyusun dengan cermat laporan sesuai format yang telah ditentukan	3.2			
Harus mamputeliti, cermat, disiplin, bertanggung jawab, taat azas dan baik merumuskan laporan ringkasan eksekutif (<i>executive summary</i>)	3.3			

Lampiran 1

Jawaban Tugas Teori I

1. Melakukan persiapan untuk seluruh kegiatan tahapan membuat perencanaan iluminasi suatu kawasan dari mulai menerima tugas sampai dengan melaksanakan pembuatan laporan ini
2.
Mencari tenaga pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan
Melakukan konsolidasi dan rapat dengan pemberi tugas
Menyiapkan peralatan, bahan survei lapangan beserta pelaksanaannya
Membuat konsep-konsep prarancangan
Membuat perencanaan
Membuat gambar perencanaan
Membuat dokumen perencanaan
Dan seterusnya
3. Karena susunan kegiatan tersebut merupakan inti isi laporan perencanaan kepada Pemberi Tugas
4. Karena akan menjelaskan bahwa :
Kegiatan telah selesai dilaksanakan
Pembahasan dengan pemberi tugas selanjutnya dilakukan perbaikan
Bila telah ada persetujuan maka pelaksana berhak atas pelunasan pembayaran
5. Kerangka berpikirnya
Tugas diterima
Tugas dilaksanakan
Tugas diserahkan
6. Maksudnya membuat suatu perencanaan iluminasi sebagaimana ide Pemberi tugas pada suatu lokasi dengan tujuan agar lokasi menjadi terang, aman dan nyaman, sesuai dengan keberadaannya
7. Dokumen laporan adalah suatu bentuk susunan laporan perencanaan yang meliputi a.l :
 - Latar belakang pekerjaan
 - Maksud dan Tujuan
 - Lingkup pekerjaan
 - Metoda survey lapangan
 - Metoda analisa
 - Pemilihan alternatif
 - Analisa dan perhitungan teknis (DED)
8. Bentuk umum kerangka laporan adalah:
 - Prakata / Pendahuluan
 - Maksud dan Tujuan pembuatan laporan

- Isi dan Lingkup laporan
- Penutup

9. Kegiatannya adalah kegiatan khusus terkait jual beli jasa maka format laporan sudah baku, dengan dilampiri data dan hasil akhir kegiatan didalam laporan tersebut, yang diikuti dengan pembuatan Berita acara terselesaikannya kegiatan, maka setelah ditandatangani BA hasil pelaksanaan kegiatan, pelaksana akan menerima pembayaran atas jasanya

10. Isi laporan harus merupakan rangkuman langkah kegiatan daritahapan kegiatan pelaksanaan membuat perencanaan yang didalamnya tersurat

Melaksanakan persiapan, mengumpulkan data, melakukan analisis dan sintesis, membuat perencanaan iluminasi, membuat dokumen perencanaan, serta melaksanakan pengawasan berkala

Lampiran 2

Jawaban Tugas Teori II

1. Yang pertama sekali harus disampaikan dalam laporan adalah penjelasan mengenai tujuan perencanaan yang akan menentukan pemikiran lebih lanjut serta langkah-langkah kegiatan selanjutnya
2. Untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan maka perlu disusun skala prioritas penyelesaian kegiatan agar biaya dan waktu dapat dipersingkat dengan mengatur jadwal agar beberapa kegiatan dapat dilaksanakan secara paralel
3. Menyusun dengan jelas tujuan perencanaan adalah salah satu kunci keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan sehingga sangat perlu disusun dalam laporan tentang tujuan perencanaan
4. Bukan saja tentang potensi yang ada di wilayah perencanaan namun hasil-hasil analisisnyapun perlu disampaikan sebagai uraian laporan
5. Sebaiknya disampaikan lebih dini tentang kendala yang ada dilapangan karena informasi ini sangat berguna bagi pelaksanaan pekerjaan hasil perencanaan selanjutnya
6. Sangat perlu karena analisis potensi maupun analisis kendala yang ada didalam wilayah perencanaan adalah memberi gambaran akan kemampuan para tenaga ahli perencana untuk mengatasiny
7. Kesimpulan bukan merupakan hal-hal pokok atau pointer kegiatan, namun merupakan suatu wacana arahan tentang kelanjutan dari sebuah hasil
8. Ada, Jadi kesimpulan laporan merupakan pedoman pelaksanaan sebuah hasil perencanaan
9. Kesimpulan laporan dapat dijadikan petunjuk awal pelaksanaan hasil rencana
Kesimpulan laporan merupakan rekomendasi apa dan mana yang terbaik untuk dilakukan
Kesimpulan laporan memberikan tanda-tanda awal bahwa proyek akan mendapat keberhasilan
10. Sesuai dengan kegiatannya perlu disiapkan secara cermat kesimpulan uraian laporan perencanaan untuk memudahkan kira-kira kesimpulan apa yang disepakati untuk pekerjaan pelaksanaan

Lampiran 3

Jawaban Tugas Teori III

1. Hasil kegiatan sebelum dilakukan pengembangan perencanaan adalah
 - Data hasil survey lapangan
 - Data hasil analisa
 - Data konsep prarancangan
 - Data hasil pembahasan konsep dengan pemberi tugas
 - Konsep gambar pra rancangan dan
 - Konsep-konsep lainnya
2. Secara garis besar urutan kegiatan seluruhnya adalah sebagai berikut
 - Melaksanakan persiapan kegiatan
 - Melaksanakan pengumpulan data
 - Melaksanakan pembuatan analisis dan sintesis
 - Melaksanakan pembuatan perencanaan iluminasi
 - Melaksanakan pembuatan dokumen perencanaan
 - Melaksanakan pengawasan berkala
3. Bahwa materi laporan tersebut terdiri dari :
 - Menjelaskan elemen bidang tugas, kriteria unjuk kerja beserta indikatornya
 - Menyampaikan proses sampai terbentuknya hasil perencanaan
 - Melampirkan data awal, data lapangan serta gambar konsep dan gambar perencanaan
4. Adalah semua kegiatan yang berasal dari setiap langkah kerja yang dilakukan Tim kerja terkait pekerjaan iluminasi
5. Isi laporan hasil perhitungan rencana meliputi a.l :
 - Latar belakang pekerjaan
 - Metoda yang yang digunakan
 - Analisa data sumber cahaya
 - Analisa perhitungan kuat cahaya
 - Pemilihan alternatif
6. Yang perlu diperhatikan adalah :
 - Kemasan laporan
 - Substansi isi perencanaan
 - Cakupan pekerjaan
 - Manajemen pelaksanaan
 - Manajemen mutu
 - Apakah sudah sesuai dengan SOP yang berlaku

7. Ringkasan eksekutif diperlukan bilamana literatur hasil perencanaan akan dijelaskan kepada klien yang tidak memiliki waktu yang banyak dalam rangka mendengarkan penjelasan hasil perencanaan, contohnya para Eksekutive
8. Laporan pada suatu saat tertentu perlu diringkas menjadi pointer untuk memudahkan dan tidak sulit untuk dibawa, namun hal-hal inti dan penting harus tetap tercantum didalam pointer tersebut
9. Laporan dibahas bersama-sama dengan pihak Pemberi tugas
10. Setelah laporan dibahas, kemudian diperbaiki dan diserahkan kepada Pemberi tugas sebagai Laporan Akhir