



**BUKU PENILAIAN**  
**MELAKUKAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**  
**M.691001.002.01**



KEMETERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI  
**DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan

**2018**

## PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, ketrampilan, 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.

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 Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja.

Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian yang opsinya sebagai berikut:

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, 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 Ketrampilan

- a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai ketrampilan 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.

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.

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM.....	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENILAIAN TEORI.....	4
A. Lembar Penilaian Teori.....	4
B. Ceklis Penilaian Teori.....	8
BAB II PENILAIAN PRAKTIK.....	10
A. Lembar Penilaian Praktik.....	10
B. Ceklis Aktivitas Praktik.....	12
BAB III CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA.....	14
A. Penilaian Sikap Kerja.....	14
LAMPIRAN.....	15
Lampiran 1 Kunci Jawaban.....	16

## BAB I PENILAIAN TEORI

### A. Lembar Penilaian Teori

Unit kompetensi : Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

Pelatihan :

Waktu : 60 menit

#### PETUNJUK UMUM

- Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
- Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
- Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### Isian

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Komunikasi memungkinkan atasan memberikan dorongan kerja dan motivasi untuk meningkatkan.....                    | 1. kelompok         |
| 2. Penerima informasi bisa melakukan pencatatan informasi tersebut dalam bentuk.....                                | 2. Dievaluasi       |
| 3. Hasil dari suatu pekerjaan yang dilakukan oleh.....kerja merupakan kumulatif dari hasil pekerjaan yang dilakukan | 3. Program          |
| 4. Secara prinsip, instruksi kerja menguraikan bagaimana satu langkah dalam suatu.....dilakukan                     | 4. Produktivitas    |
| 5. Pelaksanaan instruksi kerja dengan pihak terkait.....berdasarkan tahapan-tahapannya                              | 5. Prosedur         |
| 6. Instruksi kerja disyaratkan harus mempunyai.....yang berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap                   | 6. Acuan-acuan      |
|   | 7. <i>checklist</i> |
|   | 8. kompetensi       |
|   | 9. Lembar kerja     |
|   | 10. Kebutuhan       |
|   | 11. Uraian tugas    |

7. Tujuan dan kegunaan.....harus dijelaskan kepada Pekerja dengan baik dan sampai jelas betul
8. Materi koordinasi berupa bahan-bahan yang akan dibahas pada rapat koordinasi yang berupa rencana atau.....
9. Bentuk koordinasi internal di dalam sebuah institusi akan tercermin dalam bentuk struktur organisasinya serta mengikuti aturan dalam.....
10. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada.....tertentu untuk menentukan tujuan tertentu

### Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B kalau Benar dan huruf S kalau Salah.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| B | S | 1. <i>Transceiver</i> adalah sumber pengiriman dan penerima pesan-pesan pada saat yang sama                            |
| B | S | 2. Penerima informasi mencatat hasil identifikasi dan membuat sebuah bagan daftar simak yang berisi hasil identifikasi |
| B | S | 3. Pemahaman yang baik terhadap lembar kerja, akan membuat setiap individu pekerja mengetahui prosedur kerja           |
| B | S | 4. Tanpa komunikasi tidak mungkin tercapai kerjasama   |
| B | S | 5. Instruksi kerja dibuat untuk menjelaskan bagian dari prosedur secara rinci  |
| B | S | 6. Biaya pelaksanaan tidak ditetapkan dalam dokumen kontrak  |

B	S	7. koordinasi biasanya dilaksanakan dengan cara melakukan pertemuan atau rapat koordinasi antar panitia dan peseta kontrak
B	S	8. Presentasi dilakukan dengan cara membagikan pokok-pokok masalah yang akan dikoordinasikan
B	S	9. koordinasi dilaksanakan sebagai pertemuan berkala yang dipimpin oleh pengguna jasa
B	S	10. kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal disebut koordinasi

### Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban **yang tepat** dan menuliskan huruf a/b/c/d yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Informasi bisa disampaikan dengan:

- Lisan dan tulisan
- langsung dan tidak langsung
- Sumber dan penerima
- semua salah

2. Secara prinsip instruksi kerja adalah:

- Mekanisme kerja
- Menguraikan prosedur
- kerangka komunikasi
- Standar kerja

3. kuantitas dan jenis instruksi yang ditetapkan dalam dokumen disebut:

- Spesifikasi teknis
- Dokumen Pelaksanaan
- Lingkup pekerjaan
- kualitas pekerjaan

4. Usaha untuk menyatukan serta menyelaraskan kegiatan, disebut:

- a. Diskusi
- b. Pengumpulan
- c. Pengelompokan
- d. Koordinasi

5. kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal:

- a. Pengembangan konsep kerja
- b. Pengembangan Prinsip kerja
- c. Pengembangan fungsi kerja
- d. Salah semua

***Essay***

1. Sebutkan proses evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan.
2. Sebutkan Kegunaan dari Jadwal Koordinasi.



## B. Ceklis Penilaian Teori

No. KUK	No. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	K	BK	KETERANGAN
	<b>Isian</b>					
	A.1.	Produktivitas				
	A.2.	<i>Checklist</i>				
	A.3.	Kelompok				
	A.4.	Prosedur				
	A.5.	Dievaluasi				
	A.6.	Kompetensi				
	A.7.	Lembar Kerja				
	A.8.	Program				
	A.9.	Uraian Tugas				
	A.10.	Acuan-Acuan				
	<b>B-S</b>					
	B.1	B				
	B.2	B				
	B.3	B				
	B.4	B				
	B.5	B				
	B.6	S				
	B.7	S				
	B.8	S				
	B.9	S				
	B.10	S				
	<b>PG</b>					

	C.1	a				
	C.2	d				
	C.3	b				
	C.4	b				
	C.5	a				

## **BAB II**

### **PENILAIAN PRAKTIK**

#### **A. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

1. Waktu : 180 Menit
2. Alat : Lap top, printer
3. Bahan : Modul pelatihan
4. Indikator Unjuk Kerja :
  - a. Mampu mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan pekerja
  - b. Mampu membuat informasi pekerjaan dalam bentuk daftar simak
  - c. Mampu memeriksa daftar simak informasi pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan
  - d. Mampu menjelaskan instruksi kerja
  - e. Mampu mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja
  - f. Mampu memonitor pelaksanaan instruksi kerja untuk memastikan tujuannya
  - g. Mampu menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan
  - h. Mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan
  - i. Mampu mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan
5. Standar Kinerja
  - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

Sebagai seorang Tenaga pelatihan berbasis kompetensi bagaimana cara Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja.

Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi di bawah ini.

  - a. Identifikasi Informasi yang terkait dengan pekerja
  - b. Pembuatan informasi pekerjaan dalam bentuk daftar simak (check list)

- c. Pemeriksaan daftar simak informasi pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan
- d. penjelasan instruksi kerja
- e. Evaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja
- f. Monitor pelaksanaan instruksi kerja untuk memastikan tujuannya
- g. Penyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan
- h. Pelakuan koordinasi pelaksanaan pekerjaan
- i. Evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan

## B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : M.691001.002.01

Judul Unit Kompetensi : Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan pekerja	1. Identifikasi Informasi yang terkait dengan pekerja	Identifikasi Informasi yang terkait		
2. Mampu membuat informasi pekerjaan dalam bentuk daftar simak	2. Pembuatan informasi pekerjaan dalam bentuk daftar simak (check list)	Daftar simak (check list)		
3. Mampu memeriksa daftar simak informasi pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan	3. Pemeriksaan daftar simak informasi pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan	Daftar simak informasi		
4. Mampu menjelaskan instruksi kerja	4. Penjelasan instruksi kerja	Penjelasan instruksi kerja		
5. Mampu mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja	5. Evaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja	Evaluasi masukan instruksi kerja		
6. Mampu memonitor pelaksanaan instruksi kerja untuk memastikan tujuannya	6. Monitor pelaksanaan instruksi kerja untuk memastikan tujuannya	Monitor pelaksanaan instruksi kerja		
7. Mampu menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan	7. Penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan	Rencana koordinasi		
8. Mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan	8. Pelakuan koordinasi pelaksanaan pekerjaan	Koordinasi pelaksanaan pekerjaan		

9. Mampu mengevaluasi  
hasil koordinasi  
pelaksanaan pekerjaan

9. Evaluasi hasil  
koordinasi  
pelaksanaan  
pekerjaan

Evaluasi hasil  
koordinasi

Catatan:

Tanda Tangan Peserta Pelatihan:

Tanda Tangan Instruktur:

**BAB III**  
**PENILAIAN SIKAP KERJA**

CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.1			
2. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.2			
3. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.3			
4. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.1			
5. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.2			
6. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.3			
7. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.1			
8. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.2			
9. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.3			

Catatan:

Tanda Tangan Peserta Pelatihan:

Tanda Tangan Instruktur:

# LAMPIRAN-LAMPIRAN



**LAMPIRAN 1**  
**Kunci Jawaban Penilaian Teori**

No. KUK	No. SOAL	KUNCI JAWABAN
	<b>Isian</b>	
	A.1.	
	A.2.	
	A.3.	
	A.4.	
	A.5.	
	A.6.	
	A.7.	
	A.8.	
	A.9.	
	A.10.	
	<b>B-S</b>	
	B.1.	
	B.2.	
	B.3.	
	B.4.	
	B.5.	
	B.6.	
	B.7.	
	B.8.	
	B.9.	
	B.10.	
	<b>P.G</b>	
	C.1.	
	C.2.	

	C.3.	
	C.4.	
	C.5.	

**Jawaban soal essay:**

1. Proses evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan
  - a. Mengembangkan konsep dan mengadakan penelitian awal. Konsep perlu direncanakan secara matang sebelum diadakan eksekusi pesan dan perlu diadakan uji coba untuk mengecek kesesuaian antara draft yang dibuat dengan eksekusi pesannya.
  - b. Dengan uji coba yang dilakukan, pengevaluasi mencoba mencari tanggapan dari khalayak. Tanggapan dari khalayak ini penting untuk mengukur efektifitas pesan yang disampaikan
2. Agar koordinasi bisa berjalan dengan baik, tentu diperlukan pertemuan untuk melakukan koordinasi guna menyatukan persepsi dalam bertindak dan mengatasi masalah di dalam pekerjaan, sesuai jadwal yang ditentukan. Untuk tujuan tersebut perlu ditentukan jadwal koordinasi untuk melaksanakan pertemuan dengan syarat masing-masing pihak harus mampu menepati jadwal koordinasi sesuai dengan yang telah disepakati.