



# MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI **PERANCANG LANSKAP**

## **PENERAPAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

**KODE UNIT KOMPETENSI:  
F45 PL01.002.01**

## **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

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>1</b>
<b>1 BAB I KONSEP PENILAIAN .....</b>	<b>2</b>
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Metoda Penilaian .....	2
<b>2 BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori) .....	4
2.2 Daftar Cek Unjuk Kerja .....	13
Lampiran 1 Jawaban Tugas Tertulis I.....	15
Lampiran 2 Jawaban Tugas Tertulis II.....	19
Lampiran 3 Jawaban Tugas Tertulis III.....	22

## **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** : Menginterpretasikan informasi pekerjaan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

**Pelatihan** : Perancang Lanskap

**Waktu** : ..... 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. Sebutkan definisi komunikasi ?:

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

2. Jabarkan tujuan komunikasi menurut Hewitt (1981)

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

3. Sebutkan prinsip komunikasi yang dikatakan sebagai penjabaran lebih jauh dari definisi dan hakekat komunikasi

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

4. Di dalam organisasi sendiri peran komunikasi terbagi menjadi 4 (empat) bagian, Sebutkan

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

5. Komunikasi antar pribadi dapat diperbaiki dengan 2 (dua) cara, Sebutkan

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

6. Sebutkan hambatan-hambatan terhadap komunikasi yang efektif, Minimal 3

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

7. Bagaimana cara menyikapi menyikapi hambatan-hambatan dalam melakukan komunikasi, sebutkan minimal 3

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

8. Gambarlah bentuk komunikasi satu tahap

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

9. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan agar komunikasi dapat mencapai sasarannya

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

**10.** Gambarlah bentuk komunikasi **banyak tahap**

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

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** : [Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan](#)  
**Pelatihan** : **Perancang Lanskap**  
**Waktu** : ..... 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 dimaksud dengan komunikasi?

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

2. Sebutkan komponen-komponen komunikasi menurut Laswell

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

3. Proses berlangsungnya komunikasi bisa digambarkan seperti?

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

4. Tahun berapa awal penemuan telepon seluler?

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



5. Ada beberapa taktik agar pemberian instruksi kepada pekerja oleh manajer dapat berjalan efektif, Sebutkan

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

6. Sebutkan hasil penyelidikan kecelakaan kerja yang dilakukan oleh U.S Bureau Of Labour Statistic (BLS)

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

7. Apa Tujuan member Instruksi kerja yang tepat?

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

8. Gambarlah Struktur Organisasi 'Memusat'

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

9. Apa yang dimaksud saluran komunikasi

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

**10.** Apa yang dimaksud komunikasi formal dan informal

.....

.....

.....

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** : **Melaksanakankoordinasi dengan unit-unit terkait**  
**Pelatihan** : **PerancangLanskap**  
**Waktu** : ..... 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. Sebutkan pengertian koordinasi menurut *G.R Terry*

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

2. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan ada 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, sebutkan:

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

3. Sebutkan pentingnya koordinasi

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

4. Sebutkan tipe-tipe koordinasi

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

5. Sebutkan sifat-sifat koordinasi

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

6. Sebutkan prinsip-prinsip organisasi dalam pelaksanaan koordinasi! Minimal 3

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

7. Untuk membantu dalam pelaksanaan koordinasi, perlu diperhatikan butir-butir, Jelaskan butir-butir tersebut

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

8. Apa manfaat koordinasi

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

9. Sebutkan pengertian koordinasi menurut **handoko**

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

10. Ada beberapa pengertian dan pentingnya koordinasi menurut para ahli, sebutkan nama-nama para ahli tersebut



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.....**

**Instruksi kerja**

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

**a. Daftar Cek Unjuk Kerja**

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

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 :

**b. Penilaian Sikap Kerja**

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Mengendalikan bahaya dan risiko kecelakaan kerja				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
	3.2			
	3.2			
	3.2			
	3.4			
	3.4			

## Lampiran 1

### Jawaban tugas teori I

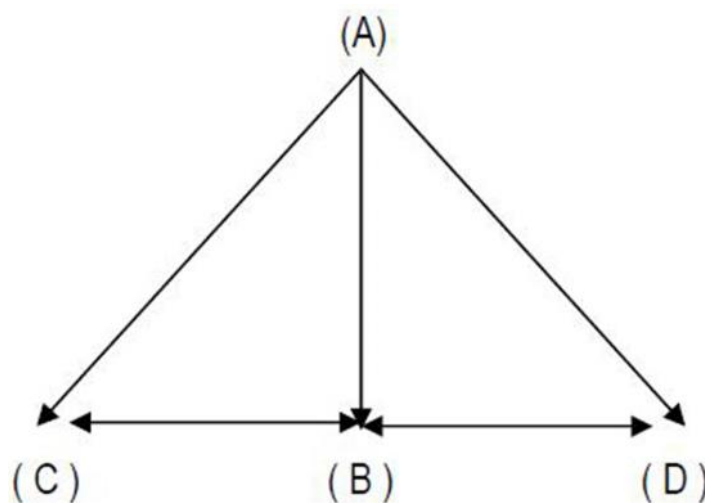
1. Sebutkan definisi komunikasi ?:
  - a. Komunikasi adalah kegiatan pengoperan lambang yang mengandung arti/makna yang perludipahami bersama oleh pihak yang terlibat dalam kegiatan komunikasi (Astrid).
  - b. Komunikasi adalah kegiatan perilaku atau kegiatan penyampaian pesan atau informasi tentang pikiran atau perasaan (Roben.J.G).
  - c. Komunikasi adalah sebagai pemindahan informasi dan pengertian dari satu orang ke orang lain(Davis, 1981).
  - d. Komunikasi adalah berusaha untuk mengadakan persamaan dengan orang lain (Schram,W)
  - e. Komunikasi adalah penyampaian dan memahami pesan dari satu orang kepada orang lain,komunikasi merupakan proses sosial (Modul PRT, Lembaga Administrasi).
2. Jabarkan tujuan komunikasi menurut Hewitt (1981)
  - a. Mempelajari atau mengajarkan sesuatu
  - b. Mempengaruhi perilaku seseorang
  - c. Mengungkapkan perasaan
  - d. Menjelaskan perilaku sendiri atau perilaku orang lain
  - e. Berhubungan dengan orang lain
  - f. Menyelesaian sebuah masalah
  - g. Mencapai sebuah tujuan
  - h. Menurunkan ketegangan dan penyelesaian konflik
  - i. Menstimulasi minat pada diri sendiri atau orang lain
3. Sebutkan prinsip komunikasi yang dikatakan sebagai penjabaran lebih jauh dari definisi dan hakekat komunikasi
  - a. Prinsip 1 : Komunikasi adalah suatu proses simbolik
  - b. Prinsip 2 : Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi
  - c. Prinsip 3 : Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan
  - d. Prinsip 4 : Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan
  - e. Prinsip 5 : Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
  - f. Prinsip 6 : Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
  - g. Prinsip 7 : Komunikasi itu bersifat sistemik
  - h. Prinsip 8 : Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi
  - i. Prinsip 9 : Komunikasi bersifat nonsekuensial
  - j. Prinsip 10 : Komunikasi bersifat prososual, dinamis dan transaksional
  - k. Prinsip 11 : komunikasi bersifat irreversible
  - l. Prinsip 12 : Komunikasi bukan panasea untuk menyelesaikan berbagai masalah



4. Di dalam organisasi sendiri peran komunikasi terbagi menjadi 4 (empat) bagian, Sebutkan
  - a. Fungsi informative: Organisasi dipandang sebagai suatu sistem proses informasi. Yang dimaksud adalah, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik, dan lebih tepat secara merata.
  - b. Fungsi regulative: Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi.
  - c. Fungsi persuasive: Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan lebih suka memersuasi bawahannya daripada memberi perintah.
  - d. Fungsi integrative: Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan pekerja dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan baik.
5. Komunikasi antar pribadi dapat diperbaiki dengan 2 (dua) cara, Sebutkan
  - a. **Perluasan (Exposure)** =>Merupakan upaya untuk memperbesar bidang arena dan memperkecil "bidang depan". Caranya adalah dengan menjelaskan atau memberikan informasi kepada orang lain, sehingga mereka memahami informasi yang di butuhkan. Dengan demikian maka komunikasi yang terjadi akan efektif (seperti bidang Arena).
  - b. **Umpan Balik (Feedback)** =>Merupakan cara lain untuk meningkatkan efektivitas komunikasi antarindividu. Seperti "bidang gelap" dimana diri sendiri yang tidak mengetahui informasinya, sedangkan orang lain mengetahuinya. Dalam kondisi seperti itu, komunikasi akan efektif jika diri sendiri mendapat umpan balik dari orang lain, dimana orang lain mau memberikan informasi kepada diri sendiri.
6. Sebutkan hambatan-hambatan terhadap komunikasi yang efektif, Minimal 3
  - a. **Menilai Sumber:** Penafsiran terhadap suatu pesan dipengaruhi oleh orang yang mengirim pesan tersebut.
  - b. **Tekanan Waktu:** Contohnya, seorang manajer seringkali tidak mempunyai waktu untuk berkomunikasi dengan bawahannya, karena mereka terlalu sibuk, dan informasi pentingpun terlewatkan.
  - c. **Mendengarkan Secara Efektif:** Orang hanya cenderung mendengarkan informasi secara parsial atau bagian tertentu saja, dan mengabaikan informasi yang tidak diinginkan.
  - d. **Masalah Bahasa:** Komunikasi merupakan suatu proses simbolis yang sebagian besar tergantung pada kata-kata yang mengandung arti tertentu.
  - e. **Bahasa Kelompok:** Pada umumnya kelompok-kelompok professional mengembangkan istilah-istilah teknis yang hanya dimengerti oleh kelompoknya saja.
7. Bagaimana cara menyikapi hambatan-hambatan dalam melakukan komunikasi, sebutkan minimal 3
  - a. **Meningkatkan Umpan Balik:** Kesalahpahaman dapat dikurangi jika proses umpan balik dilakukan dengan baik. Yaitu memastikan kembali bahwa lawan komunikasi kita sudah memahami yang kita maksudkan.
  - b. **Empati:** Komunikator harus menempatkan dirinya sebagai penerima, sehingga proses penyandian, penggunaan bahasa dan saluran disesuaikan dengan kondisi penerima.

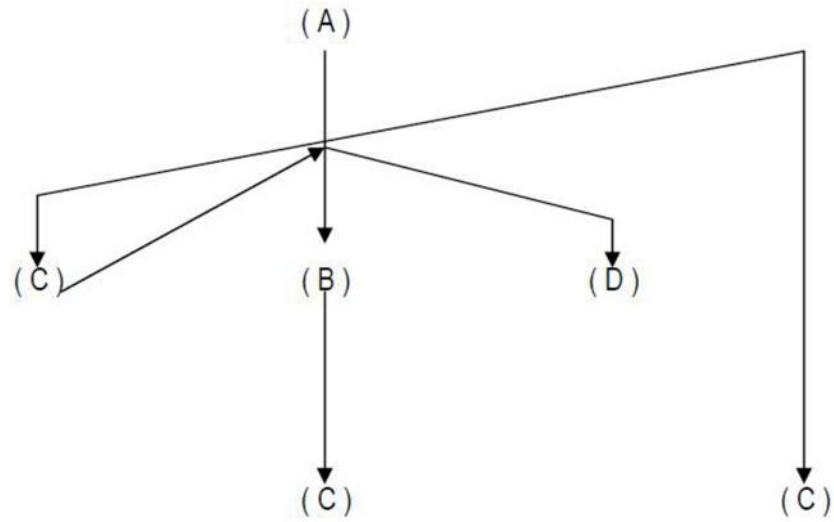
- c. **Pengulangan:** Cara efektif untuk meningkatkan efektivitas komunikasi adalah mengulai pesan.
- d. **Menggunakan bahasa yang sederhana:** Bahasa yang kompleks, istilah-istilah teknis dan jargon yang sulit dipahami oleh pendengar atau penerima, merupakan factor dari bahasa.
- e. **Penentuan waktu yang selektif:** Suatu permasalahan dalam komunikasi antar peribadi dimana komunikator mulai menyampaikan pesannya pada saat penerima belum siap untuk mendengarkan.

8. Gambarlah bentuk komunikasi satu tahap



9. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan agar komunikasi dapat mencapai sasarannya
- a. Perlu adanya ide yang jelas sebelum berkomunikasi
  - b. Periksa tujuan komunikasi
  - c. Periksa lingkungan fisik dan manusia sebelum berkomunikasi
  - d. Dalam berkomunikasi pertimbangkan isi dan nada suara
  - e. Dalam merencanakan komunikasi, berkonsultasilah kepada pihak lain agar memperoleh dukungan
  - f. Komunikasikanlah hal-hal yang berharga saja
  - g. Komunikasi yang efektif perlu tindak lanjut
  - h. Komunikasikan pesan-pesan secara singkat
  - i. Jadilah pendengar yang baik

10. Gambarlah bentuk komunikasi banyak tahap



## Lampiran 2

### Jawaban Tugas Teori II

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?

**Komunikasi** adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa nonverbal.

2. Sebutkan komponen-komponen komunikasi menurut Laswell

- a. Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain.
- b. Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
- c. Saluran (*channel*) adalah media dimana pesan disampaikan kepada komunikan. dalam komunikasi antar pribadi
- d. (tatap muka) saluran dapat berupa udara yang mengalirkan getaran nada/suara.
- e. Penerima atau komunikee (*receiver*) adalah pihak yang menerima pesan dari pihak lain
- f. Umpan balik (*feedback*) adalah tanggapan dari penerimaan pesan atas isi pesan yang disampaikannya.
- g. Aturan yang disepakati para pelaku komunikasi tentang bagaimana komunikasi itu akan dijalankan ("Protokol")

3. Proses berlangsungnya komunikasi bisa digambarkan seperti?

- a. Komunikator (*sender*) yang mempunyai maksud berkomunikasi dengan orang lain mengirimkan suatu pesan kepada orang yang dimaksud. Pesan yang disampaikan itu bisa berupa informasi dalam bentuk bahasa ataupun lewat simbol-simbol yang bisa dimengerti kedua pihak.
- b. Pesan (*message*) itu disampaikan atau dibawa melalui suatu media atau saluran baik secara langsung maupun tidak langsung. Contohnya berbicara langsung melalui telepon, surat, e-mail, atau media lainnya.
- c. Komunikan (*receiver*) menerima pesan yang disampaikan dan menerjemahkan isi pesan yang diterimanya ke dalam bahasa yang dimengerti oleh komunikan itu sendiri.
- d. Komunikan (*receiver*) memberikan umpan balik (*feedback*) atau tanggapan atas pesan yang dikirimkan kepadanya, apakah dia mengerti atau memahami pesan yang dimaksud oleh si pengirim.

4. Tahun berapa awal penemuan telepon seluler?

Pada tahun 1921 ketika Departemen Kepolisian Detroit Michigan mencoba menggunakan telepon mobil satu arah. Kemudian, pada tahun 1928 Kepolisian Detroit mulai menggunakan

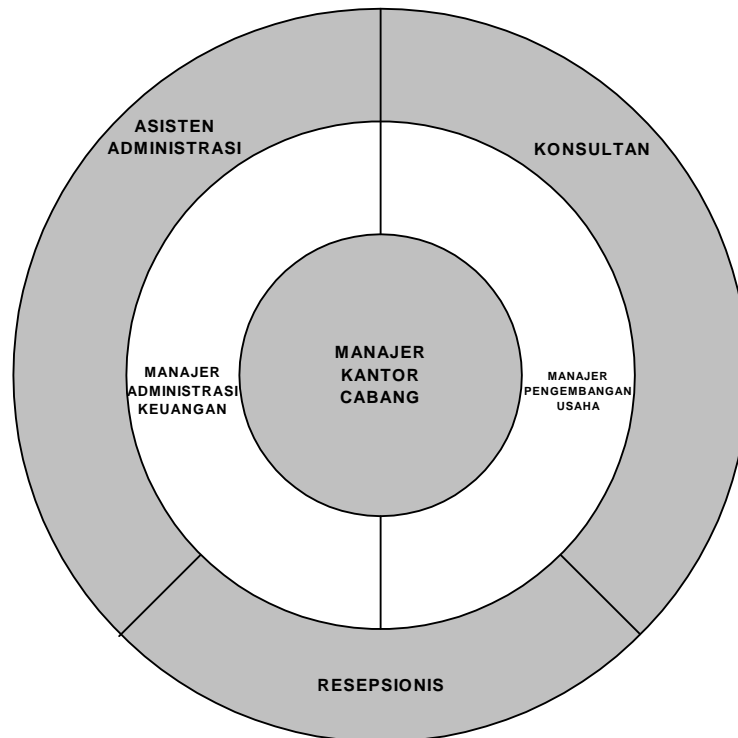
radio komunikasi satu arah regular pada semua mobil patroli dengan frekuensi 2 MHz. pada perkembangan selanjutnya, radio komunikasi berkembang menjadi dua arah dengan "frequency modulated "(FM).

Tahun 1940, Galvin Manufactory Corporation (sekarang Motorola) mengembangkan portable Handie-talkie SCR536, yang banyak digunakan sebagai alat komunikasi di medan perang saat perang dunia II. Masa ini merupakan generasi 0 telepon seluler atau 0-G, dimana telepon seluler mulai diperkenalkan.

5. Ada beberapa taktik agar pemberian instruksi kepada pekerja oleh manajer dapat berjalan efektif, Sebutkan
  - a. Pilihlah pekerja tertentu yang memang tepat untuk diberi instruksi. Dengan kata lain perlu dipertimbangkan aspek-aspek yang menyangkut kemampuan, minat, dan keinginan dari pekerja untuk melaksanakan instruksi.
  - b. Uraian tugas yang diberikan lewat instruksi benar-benar harus dipahami oleh pihak pekerja. Kalau dirasakan ada keragu-raguan dari pekerja tidak ada salahnya dilakukan penjelasan ulang tentang instruksi. Jangan segan untuk memberi kesempatan kepada pekerja untuk bertanya atau bahkan menanggapi tentang isi instruksi.
  - c. Manajer perlu mempertimbangkan faktor situasi dalam pemberian instruksi. Adalah bijak kalau manajer tidak memberi instruksi kepada pekerja tertentu ketika yang bersangkutan sedang dilanda emosi berat misalnya sedang marah atau sedih. Jangan sampai timbul kesan bahwa manajer tidak memiliki empati. Pendekatan persuasi dan murah senyum sangat dianjurkan.
  - d. Menghindari reaksi negatif seperti adanya kesan tindakan diskriminasi kepada pekerja. Kalau tidak diantisipasi lewat-lewat penjelasan terinci maka yang dikhawatirkan adalah munculnya friksi-friksi di antara pekerja. Atau malahan friksi antara pekerja dan manajernya.
  - e. Setiap pemberian instruksi perlu dilakukan pemantauan sejauh mana tugas telah dilaksanakan pekerja dengan baik. Pemantauan ini perlu dilakukan untuk memperkecil deviasi antara isi instruksi, proses, dan hasilnya. Akhirnya hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan instruksi akan dipakai untuk memperbaiki rencana operasional pemberian tugas-tugas berikutnya.
6. **Sebutkan hasil penyelidikan kecelakaan kerja yang dilakukan oleh U.S Bureau Of Labour Statistic (BLS)**
  - a. **71 % dari pekerja yang mendapat luka dikepala mengatakan, mereka tidak mendapat instruksi mengenai keselamatan pekerjaannya.**
  - b. **61% dari pekerja yang terluka pada saat melakukan service peralatan mengatakan mereka tidak mendapat informasi mengenai lockout prosedur**
  - c. **19% dari pekerja yang terluka pada saat menjalankan mesin pemotong mengatakan mereka tidak mendapat pelatihan untuk menggunakan peralatan**
7. **Apa Tujuan member Instruksi kerja yang tepat?**
  - a. **Memotivasi pekerja untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.**

- b. **Memastikan bahwa pekerja mempunyai kemampuan dan mengerti bagaimana cara mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan benar.**

8. Gambarlah Struktur Organisasi 'Memusat'



9. Apa yang dimaksud saluran komunikasi

Saluran komunikasi adalah jalur di mana berita berpindah dari orang yang satu kepada orang yang lain, dan/atau dari kelompok yang satu kepada kelompok yang lain. Semua organisasi menggunakan saluran komunikasi formal dan informal. Komunikasi dalam organisasi, berbeda dengan komunikasi langsung, komprehensivitasnya tidak diuji hanya dari efektivitas beritanya saja, tetapi juga oleh tiga hal lain, yaitu: berita itu harus dapat dipahami, berita itu dapat dipercaya, dan harus dapat dilaksanakan.

10. Apa yang dimaksud komunikasi formal dan informal

**Saluran komunikasi formal**, sebagaimana dijelaskan di atas, merupakan bagian integral dari struktur organisasi. Rangkaian struktur organisasi merupakan aturan dan kebiasaan yang menentukan pembagian wewenang dan tanggung jawab, tingkatan, serta jenis pekerjaan dalam organisasi.

**Sebaliknya, komunikasi informal**, merupakan jaringan dan rangkaian komunikasi yang dibentuk oleh hubungan persahabatan dan sosial di dalam lingkungan kerja organisasi. Komunikasi inter personal ini merupakan hal yang penting dalam komunikasi informal dalam suatu organisasi.

### Lampiran 3

#### Jawaban Tugas Teori III

1. Sebutkan pengertian koordinasi menurut *G.R Terry*

Koordinasi adalah suatu usaha yang sikron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan

2. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan ada 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, sebutkan:

- a. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu.
- b. Perbedaan dalam orientasi waktu.
- c. Perbedaan dalam orientasi antar-pribadi.
- d. Perbedaan dalam formalitas struktur.

3. Sebutkan pentingnya koordinasi

- a. Mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
- b. Agar pekerja dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Dapat memanfaatkan sarana dan prasarana dalam pencapaian tujuan.
- d. Agar semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu pekerja harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
- e. Agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.

4. Sebutkan tipe-tipe koordinasi

- a. Koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawab. Koordinasi vertical secara relative mudah dilakukan atasan dapat memberi sanksi aparat yang sulit diatur.
- b. Koordinasi horizontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi (aparat) yang setingkat.

5. Sebutkan sifat-sifat koordinasi

- a. Koordinasi bersifat dinamis, bukan statis
- b. Koordinasi menekankan pandangan menyeluruh oleh seorang koordinasi (manager) dalam rangka mencapai sasaran
- c. Koordinasi hanya meninjau suatu pekerjaan secara keseluruhan

6. Sebutkan prinsip-prinsip organisasi dalam pelaksanaan koordinasi! Minimal 3

- a. Kejelasan tujuan: setiap kelompok tugas mempunyai tujuan yang jelas yang berkontribusi terhadap tujuan organisasi.

- b. Pemahaman tugas: Setiap kelompok tugas harus didefinisikan dengan jelas sehingga setiap orang paham apa tugas masing-masing
  - c. Komando: setiap kelompok tugas harus jelas siapa yang bertanggung jawab, dan semua pihak yang terkait mengenal siapa yang mempunyai tanggung jawab terhadap kelompok tugas tertentu
  - d. Responsibiliti: Penanggung jawab tiap kelompok tugas harus bertanggung jawab terhadap kinerja dari orang-orang yang ada dalam kelompoknya.
  - e. Otoritas: setiap penanggung jawab harus mempunyai kewenangan sesuai dengan tanggung jawabnya
7. Untuk membantu dalam pelaksanaan koordinasi, perlu diperhatikan butir-butir, Jelaskan butir-butir tersebut
1. Mengkoordinasikan kegiatan:
    - a. Apa yang akan dikerjakan?
    - b. Dimana kegiatan akan dilaksanakan?
    - c. Kapan kegiatan akan dilaksanakan?
    - d. Perlengkapan apa yang dibutuhkan?
    - e. Bagaimana mengatur kegiatan tersebut?
  2. Mengkoordinasikan orang:
    - a. Siapa yang akan ambil bagian?
    - b. Siapa akan melakukan apa?
    - c. Siapa yang akan memimpin?
  3. Komunikasi:
    - a. Apakah seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia?
    - b. Apakah seluruh informasi yang dibutuhkan sudah dikomunikasikan?
8. Apa manfaat koordinasi
- a. Meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam merespons: Ketika organisasi memulai koordinasi dengan berbagi informasi maka akan terjadi peningkatan efisiensi dan kecepatan member respons jika terjadi masalah. Dengan adanya koordinasi maka keputusan dapat diambil lebih cepat.
  - b. Merupakan kerangka kerja untuk pengambilan keputusan strategic terhadap isu yang menjadi kepedulian bersama: melalui mekanisme koordinasi, semua organisasi yang berkoordinasi mempunyai peluang untuk mengidentifikasi kebutuhan atau masalah dan berpartisipasi dalam proses perencanaan strategis.
  - c. Mempersatukan pendekatan strategic dalam merespons masalah atau kebutuhan.
  - d. Meminimalkan kesenjangan maupun duplikasi kegiatan.
  - e. Pembagian tugas yang lebih jelas dari unit kerja atau organisasi yang berkoordinasi.
9. Sebutkan pengertian koordinasi menurut [handoko](#)  
[Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah \(departemen atau bidang-bidang fungsional\) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.](#)



10. Ada beberapa pengertian dan pentingnya koordinasi menurut para ahli, sebutkan nama-nama para ahli tersebut
- a. *G.R Terry:*
  - b. *E.F.L Brech*
  - c. *M.c Farland*
  - d. Dr. Awaluddin Djamin M.P.A
  - e. Drs. H Malayu S.P Hasibuan
  - f. Handoko