

BAB II
TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA

2.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja.

2.1.1 Tugas Teori 1

Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja

Perintah Tugas:

- a. Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan,
- b. Seluruh buku-buku, lembaran tulisan harap disimpan
- c. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

Waktu penyelesaian tugas: 15 menit

Soal Tugas:

a. Jawab pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar

- 1) Siapa yang berwenang memberi Informasi perintah kerja kepada mandor ?

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

- 2) Informasi apa saja yang diperlukan dalam pekerjaan berkaitan dengan pekerjaan ?

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

- 3) Bagaimana cara yang paling tepat menyampaikan informasi kepada para pekerja?

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

- 4) Apa yang dimaksud dengan komunikasi vertikal dan horizontal ?

.....
.....

.....
5) Bagaimana cara mengembangkan informasi ?
.....
.....
.....

b. Pilih salah satu jawaban di bawah ini yang menurut Anda paling benar !

- 1) Sumber informasi yang benar yang berkaitan dengan pekerjaan, salah satu diantaranya adalah ;
 - a) Surat Perintah Kerja
 - b) Kabar secara lisan
 - c) Laporan
 - d) Selebaran
- 2) Cara memperoleh sumber informasi yang benar yang berkaitan dengan pekerjaan harus diperoleh dari :
 - a) Teman
 - b) Sahabat karib
 - c) Atasan langsung
 - d) Berita
- 3) Sumber informasi resmi dan benar harus dilakukan secara :
 - a) Lisan
 - b) Tulisan
 - c) Berita
 - d) Terbuka
- 4) Berikut ini beberapa alat yang dapat digunakan untuk memberi informasi kecuali :
 - a) *Handy talky*
 - b) Telepon
 - c) Uang
 - d) Memo
- 5) Informasi yang sudah dipastikan kebenarannya perlu dibuat catatan dalam media :
 - a) Telepon

- b) Surat memo
- c) Diingat saja
- d) Disampaikan kepada pekerja

c. Pilih B jika pernyataan di bawah ini Benar dan S jika Salah

- 1) B S Cara menyimpan informasi yang baik adalah dengan menggunakan media :telepon
- 2) B S Komunikasi secara tertulis dengan perusahaan harus dilakukan dengan menggunakan : surat resmi
- 3) B S Komunikasi dengan media memo hendaknya hanya dilakukan antara kita dengan atasan
- 4) B S Yang berwenang memberi Informasi perintah kerja kepada mandor adalah atasan
- 5) B S Sumber informasi yang benar yang berkaitan dengan pekerjaan, salah satu diantaranya adalah Surat Perintah Kerja

2.1.2 Tugas Teori 2

Mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok

Perintah Tugas:

- a. Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan,
- b. Seluruh buku-buku, lembaran tulisan harap disimpan
- c. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

Waktu penyelesaian tugas: 15 menit

Soal Tugas:

a. Jawab pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar

- 1) Dari segi apa kita dapat mengetahui kemampuan seorang pekerja ?

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

- 2) Sebutkan data diri seorang pekerja yang umumnya diperlukan oleh bagian administrasi ?

.....

.....
.....
3) Sebutkan usaha yang harus dilakukan agar kelompok kerja dapat bekerja dengan baik

.....
.....
.....
4) Apa yang kita perlukan untuk mengidentifikasi kelakuan seorang pekerja yang ingin bekerja dengan kita?

.....
.....
.....
5) Dari mana saja sumber data seorang pekerja dapat kita peroleh ?

b. Pilih salah satu jawaban di bawah ini yang menurut Anda paling benar !

1) Pembagian tugas adalah salah satu bentuk dalam memudahkan dalam mengidentifikasi :

- a. Wewenang dan tanggung jawab
- b. Kekuasaan
- c. Kewajiban
- d. Hak dan kewajiban

2) Untuk mengetahui secara langsung kompetensi seorang individu dilakukan dengan:

- a) Menguji
- b) Mewawancarai
- c) Klarifikasi
- d) Diskusi

3) Kegunaan seragam kerja adalah :

- a) Agar mudah terkenal
- b) Agar lebih aman
- c) Agar mudah dikenal

- d) Agar lebih nyaman
- 4) Sumber yang benar bisa diperoleh dari :
- a) Tetangga
 - b) Para pekerja
 - c) Atasan langsung
 - d) Mandor lain
- 5) Tindakan yang perlu disampaikan kepada pekerja yang kurang berproduktif adalah :
- a) Ditegur
 - b) Dimarahi
 - c) Diberhentikan
 - d) Semua benar

c. Pilih B jika pernyataan di bawah ini Benar dan S jika Salah

- 1) B S Data individu seseorang yang paling mudah untuk dikenal adalah foto wajah
- 2) B S Wewenang dan tanggung jawab setiap kelompok kerja secara tepat dan benar dapat diketahui berdasarkan petunjuk
- 3) B S Sumber-sumber yang benar biasa dalam bentuk :surat tertulis dan ditandatangani pihak terkait
- 4) B S Usaha yang harus dilakukan agar dapat mengenal dengan pasti dan benar suatu kelompok kerja adalah dengan memberi topi
- 5) B S Salah satu kegunaan seragam kerja adalah agar mudah dikenal

2.1.3 Tugas Teori 3

Menggunakan alat komunikasi dengan benar

Perintah Tugas:

- a. Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan,
- b. Seluruh buku-buku, lembaran tulisan harap disimpan
- c. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

Waktu penyelesaian tugas: 15 menit

Soal Tugas:

a. Jawab pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar

- 1) Sebutkan beberapa faktor dalam memastikan jenis alat komunikasi yang akan digunakan di lapangan !

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

- 2) Sebutkan pada saat apa saja alat komunikasi digunakan dalam proses pemasangan kolom precast:

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

- 3) Sebutkan alat komunikasi secara lisan yang umumnya digunakan pada pelaksanaan pemasangan beton precast di bangunan gedung !

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

- 4) Sebutkan beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum menggunakan alat komunikasi HP di lapangan !

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

- 5) Sebutkan hal apa saja yang harus diperhatikan pada saat berbicara langsung dengan atasan !

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

b. Pilih salah satu jawaban di bawah ini yang menurut Anda paling benar !

- 1) Berikut adalah berbagai macam alat komunikasi yang biasa digunakan dalam pekerjaan, kecuali :

- a) *Handy Talky*
- b) Telapak tangan
- c) Telepon

- d) Surat
- 2) Alat komunikasi yang tepat untuk berkomunikasi dengan para pekerja yang berada pada suatu gedung, adalah :
- a) *Handy Talky*
 - b) Surat
 - c) Lisan
 - d) Ketemu langsung
- 3) Berikut adalah jenis pekerjaan yang memerlukan alat komunikasi sebagai alat bantu dalam berkoordinasi dengan para pekerja di lapangan, kecuali
- a) Pengangkutan material ke tempat pemasangan,
 - b) Pemasangan komponen kolom di lantai 1,
 - c) Pembuatan bedeng ,
 - d) Pemasangan komponen kolom di lantai 2
- 4) Salah satu hal yang perlu dijelaskan kepada para pekerja sebelum memulai pekerjaan adalah :
- a) Lingkungan pekerjaan,
 - b) SOP yang terkait dengan komunikasi,
 - c) Kondisi peralatan,
 - d) Jenis material
- 5) Berikut adalah beberapa peraturan yang biasa digunakan dalam lingkungan proyek, kecuali :
- a) Peraturan Pemerintah
 - b) Petunjuk Manual
 - c) Peraturan perusahaan
 - d) SOP

d. Pilih B jika pernyataan di bawah ini Benar dan S jika Salah

- 1) B S Cara berkomunikasi yang efektif dan efisien dengan para pekerja dalam suatu ruangan adalah dengan bertatap muka

- 2) B S Cara berkomunikasi dengan para pekerja yang berada di suatu bangunan tinggi adalah menggunakan alat komunikasi surat
- 3) B S Handy Talky merupakan salah satu jenis alat komunikasi dengan menggunakan tenaga dari aki
- 4) B S Pada saat menggunakan pesawat Handy Talky jika sedang berbicara harus ditekan tombol :Talk
- 5) B S Alat komunikasi yang bisa digunakan baik bicara maupun tulisan adalah :Telepon genggam (HP)

2.2 Tugas Unjuk Kerja

2.2.1 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

1. Nama Tugas 1 : Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja
2. Waktu penyelesaian tugas : 30 menit
3. Tujuan pelatihan:
 - a. Mampu menerima informasi yang terkait dengan pekerjaan dari sumber yang benar
 - b. Mampu menerima dan menyampaikan informasi melalui cara dan media yang tepat
 - c. Mampu melaksanakan dan mengembangkan komunikasi secara vertikal dan horizontal dengan benar
4. Daftar alat/mesin dan bahan

No	Nama Barang	Spesifikasi	Keterangan
A.	ALAT		
1.	Handy Talky	Sesuai standar	Untuk komunikasi
2.	Telepon Genggam (HP)	Sesuai standar	Untuk komunikasi
3	Alat tulis	Sesuai standar	Untuk menulis
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan

2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan hasil dikusi
4	Kertas HVS	A4 70 gram	
	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Untuk uraian koordinasi

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menunjukkan cara memperoleh sumber informasi yang benar
- b. Mampu menerima informasi yang terkait dengan pekerjaan dari sumber yang benar
- c. Harus mampu bersikap cermat dalam menerima informasi yang terkait dengan pekerjaan dari sumber yang benar
- d. Mampu menunjukkan cara menerima dan menyampaikan informasi dengan media yang tepat
- e. Harus mampu bersikap cermat dalam menerima dan menyampaikan informasi dengan media yang tepat
- f. Mampu melaksanakan dan mengembangkan komunikasi secara *vertikal* dan *horizontal*
- g. Harus mampu bersikap cermat dalam melaksanakan dan mengembangkan komunikasi secara *vertikal* dan *horizontal*
- h. Mampu menjelaskan tahapan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan
- i. Harus mampu bersikap cermat dalam melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan
- j. Mampu menjalin hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait sesuai dengan prosedur
- k. Harus mampu bersikap cermat dalam menjalin hubungan dengan atasan dan petugas terkait secara prosedural

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. Lakukan penelirian terhadap informasi yang diterima untuk memastikan kebenaran isinya sesuai dengan tugasnya
- b. Lakukan penelitian kebenaran informasi yang diterima dan informasi yang akan disampaikan ke alamat yang benar
- c. Lakukan penyampaian informasi kepada alamat yang benar melalui media yang tepat
- d. Gunakan jalur komunikasi yang tepat secara efektif untuk mengkomunikasikan berbagai informasi diantara anggota kelompok kerja
- e. Lakukan interpretasi peraturan perusahaan sesuai dengan bidang tugas anda
- f. Lakukan pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan benar dan konsisten
- g. Lakukan hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait secara benar dan jelas (transparan) yang terbatas pada bidang tugas masing-masing

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. 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).

10. Daftar cek unjuk kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	BK
1	Penerimaan Informasi yang terkait dengan pekerjaan	Hasil penerimaan informasi dan sumber informasi				
1.1	Lakukan penerimaan informasi yang diterima untuk memastikan kebenarannya sesuai dengan tugasnya	Prosedur penerimaan informasi				
2	Penerimaan dan penyampaian informasi melalui cara dan media yang tepat	Hasil penerimaan dan penyampaian informasi				
2.1	Lakukan penerimaan informasi yang diterima dan informasi yang akan disampaikan ke alamat yang benar	Prosedur penerimaan informasi				
2.2	Lakukan penyampaian	Prosedur penyampaian				

	informasi kepada alamat yang benar melalui media yang tepat	informasi				
3	Pelaksanaan dan pengembangan komunikasi secara <i>vertikal</i> dan <i>horizontal</i>	Hasil pengembangan komunikasi				
3.1	Gunakan jalur komunikasi yang tepat secara efektif untuk mengomunikasikan berbagai informasi diantara anggota kelompok kerja	Ketelitian menggunakan jalur komunikasi				
3.2	Lakukan komunikasi secara <i>vertikal</i> dan <i>horizontal</i>	Prosedur berkomunikasi				
4	Pelaksanaan prosedur perusahaan	Ketaatan melakukan prosedur				
4.1	Lakukan interpretasi peraturan perusahaan sesuai dengan bidang tugas anda	Hasil interpretasi peraturan				
4.2	Lakukan pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan benar dan konsisten	Ketaatan melakukan prosedur				
5	Pelaksanaan hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait	Prosedur hubungan kerja				
5.1	Lakukan hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait secara benar dan jelas (transparan) yang terbatas pada bidang tugas masing-masing	Hasil hubungan kerja dengan atasan dan petugas gterkait				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik “Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja” dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

2.2.2 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

1. Nama Tugas 2 : Mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok
2. Waktu penyelesaian tugas: 30 menit
3. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber informasi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
 - 2) Mampu mengidentifikasi wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar
 - 3) Mampu mengidentifikasi data perorangan anggota kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar
 - 4) Mampu mengidentifikasi hubungan kerja dengan pihak lain yang terkait sesuai dengan prosedur
4. Daftar alat/mesin dan bahan

No	Nama Barang	Spesifikasi	Keterangan
A.	ALAT		
1.	Alat tulis	Sesuai standar	Untuk Menulis

2.	Telepon Genggam (HP)	Sesuai standar	Untuk komunikasi
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan hasil dikusi
4	Kertas HVS	A4 70 gram	
	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Untuk uraian koordinasi

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Dapat mengidentifikasi peran kelompok kerja berdasarkan sumber informasi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
- b. Dapat mengidentifikasi tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber informasi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
- c. Mampu menjelaskan langkah-langkah mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber informasi yang terkait
- d. Harus mampu bersikap cermat dalam mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber informasi yang terkait
- e. Dapat menjelaskan wewenang dan tanggungjawab kelompok kerja dengan tepat dan benar.
- f. Mampu menguraikan langkah langkah pengiidentifikasian wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tepat dan benar
- g. Harus mampu bersikap cermat dalam mengiidentifikasi wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar Jalur komunikasi dalam pelaksanaan tugas
- h. Dapat mengidentifikasi data perorangan anggota kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar
- i. Mampu menunjukkan prosedur mengidentifikasi data perorangan anggota kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar
- j. Harus mampu bersikap cermat dalam mengidentifikasi data perorangan anggota kelompok kerja
- k. Dapat Dapat mengidentifikasi hubungan kerja dengan pihak lain secara prosedural

- l. Mampu menunjukkan cara mengidentifikasi hubungan diantara kelompok kerja dengan pihak lain.
 - m. Harus mampu bersikap cermat dalam mengidentifikasi hubungan kerja antara kelompok kerja secara prosedural
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, ketidakteelitian, 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. Lakukan penelirian terhadap peran dan tujuan kelompok kerja agar sesuai dengan tugas masing-masing
 - b. Lakukan penyampaian wewenang kepada kelompok kerja
 - c. Lakukan penyampaian tanggungjawab kepada kelompok kerja
 - d. Gunakan data perorangan anggota kelompok kerja untuk mengetahui informasi diantara anggota kelompok kerja
 - e. Lakukan interpretasi peraturan perusahaan sesuai dengan bidang tugas anda

- f. Lakukan hubungan kerja dengan pihak lain yang terkait dengan benar dan konsisten

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. 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).

10. Daftar cek unjuk kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	BK
1	Identifikasi peran dan tujuan kelompok kerja	Hasil identifikasi				
1.1	Lakukan pengidentifikasian terhadap peran dan tujuan kelompok kerja agar sesuai dengan tugasnya masing-masing	Ketelitian mengidentifikasi				
2	Identifikasi wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja	Hasil identifikasi				
2.1	Lakukan penyampaian wewenang kepada kelompok kerja	Prosedur penyampaian wewenang				
2.2	Lakukan	Prosedur				

	penyampaian tanggungjawab kepada kelompok kerja	penyampaian				
3	Identifikasi data perorangan anggota kelompok kerja	Hasil identifikasi data				
3.1	Gunakan data perorangan anggota kelompok kerja untuk mengetahui informasi diantara anggota kelompok kerja	Kecermatan dalam mengolah data				
4	Identifikasi hubungan kerja dengan pihak lain yang terkait	Hasil identifikasi hubungan kerja				
4.1	Lakukan hubungan kerja antar personal dengan benar dan jelas (transparan) yang terbatas pada bidang tugas masing-masing	Prosedur hubungan kerja antar personak				
4.2	Lakukan hubungan kerja dengan pihak lain yang terkait dengan benar dan konsisten	Prosedur hubungan kerja dengan pihak terkait				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik “Mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok ” dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

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

2.2.3 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

1. Nama Tugas 3 : Menggunakan alat komunikasi dengan benar

2. Waktu penyelesaian tugas: 60 menit

3. Tujuan pelatihan:

- 1) Mampu memilih alat komunikasi sesuai dengan kondisi di lapangan
- 2) Mampu memeriksa dan memastikan kondisi alat komunikasi siap pakai di lapangan sesuai dengan manual
- 3) Mampu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan keperluan pekerjaan dengan mengacu kepada SOP yang terkait

4. Daftar alat/mesin dan bahan

No	Nama Barang	Spesifikasi	Keterangan
A.	ALAT		
1.	Handy Talky	Sesuai standar	Untuk komunikasi
2.	Telepon Genggam (HP)		Untuk komunikasi
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan hasil dikusi
4	Kertas HVS	A4 70 gram	
	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Untuk uraian koordinasi

5. Indikator Unjuk Kerja

- a. Dapat menyebutkan macam-macam alat komunikasi yang digunakan terkait dengan pekerjaan

- b. Mampu memilih alat komunikasi yang tepat sesuai dengan kondisi di lapangan
- c. Harus mampu bersikap cermat dalam memilih alat komunikasi sesuai dengan kondisi di lapangan
- d. Dapat menjelaskan jenis dan operasional alat komunikasi dengan teliti
- e. Mampu memeriksa kondisi alat komunikasi dengan benar
- f. Mampu memastikan alat komunikasi yang digunakan di lapangan dengan tepat
- g. Harus mampu bersikap cermat dalam memeriksa dan memastikan kondisi alat komunikasi di lapangan sesuai dengan manual
- h. Dapat menjelaskan SOP yang terkait dengan penggunaan alat komunikasi dengan benar
- i. Mampu menggunakan alat komunikasi dengan baik sesuai dengan keperluan pekerjaan
- j. Harus mampu bersikap cermat dalam menggunakan alat komunikasi sesuai dengan keperluan pekerjaan

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. Lakukan pemilihan terhadap alat komunikasi untuk memastikan kesesuaian dengan tugas pekerjaannya
- b. Lakukan pemeriksaan kondisi alat komunikasi secara benar untuk memastikan pemakaian alat
- c. Lakukan pemeriksaan kelayakan fungsi alat komunikasi secara benar agar dapat mendukung pekerjaan
- d. Lakukan penggunaan alat komunikasi sesuai SOP
- e. Gunakan alat komunikasi secara benar sesuai keperluan pekerjaan

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. 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).

10. Daftar cek unjuk kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	BK
1	Pemilihan alat komunikasi	Hasil pemilihan alat komunikasi				
1.1	Lakukan pemilihan	Prosedur				

	terhadap alat komunikasi untuk memastikan kesesuaian dengan tugas pekerjaan	pemilihan alat komunikasi				
2	Pemeriksaan kondisi alat komunikasi	Prosedur memeriksa alat komunikasi				
2.1	Lakukan pemeriksaan kondisi alat komunikasi secara benar untuk memastikan pemakaian alat	Ketelitian pemeriksaan kondisi alat komunikasi				
2.2	Lakukan pemeriksaan kelayakan fungsi alat komunikasi secara benar agar dapat mendukung pekerjaan	Ketelitian pemeriksaan kelayakan fungsi alat komunikasi				
3	Penggunaan alat komunikasi	Prosedur penggunaan alat				
3.1	Gunakan SOP yang terkait dengan penggunaan alat komunikasi dengan benar	Ketaatan dalam menjalankan SOP				
3.2	Gunakan alat komunikasi secara benar sesuai keperluan pekerjaan	Ketelitian menggunakan alat komunikasi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik “Menggunakan alat komunikasi dengan benar” dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

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

2.3 Lembar Pemeriksaan Peserta untuk kegiatan Tugas Teori

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

Check List Tugas Teori	YA	TIDAK
Apakah pertanyaan pilihan ganda dan jawab dengan singkat telah dijawab dengan benar ?		

Tanda tangan peserta

Tanda tangan penilai.....

Catatan Penilai :

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

2.4 Daftar Cek Unjuk Kerja/Tugas Praktek

Kode Unit : F. 45 2 4 1 2 1 01 II 08 02

Judul Unit : Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

Elemen	Ya	Tidak	Kriteria Unjuk Kerja	Ya	Tidak
1. Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja			1.1 Informasi yang terkait dengan pekerjaan diterima dari sumber yang benar.		
			1.2 Informasi diterima dan disampaikan melalui cara dan media yang tepat..		

			1.3 Komunikasi secara <i>vertikal</i> dan <i>horizontal</i> dilaksanakan dan dikembangkan dengan benar..		
			1.4. Prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dilaksanakan dengan konsisten.		
			1.5. Hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur.		
2. Mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok			2.1. Peran dan tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber informasi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan		
			2.2. Wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar.		
			2.3 Data perorangan anggota kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar..		
			2.4. Hubungan kerja dengan pihak lain yang terkait diidentifikasi sesuai dengan prosedur.		
3. Menggunakan alat komunikasi dengan benar			3.1 Alat komunikasi dipilih sesuai dengan kondisi di lapangan.		
			3.2 Kondisi alat komunikasi diperiksa dan dipastikan siap pakai di lapangan sesuai dengan manual.		
			3.3 Alat komunikasi digunakan sesuai dengan keperluan pekerjaan dengan mengacu kepada SOP yang terkait.		
Kondisi Unjuk Kerja					
Penunjang Keterampilan dan Pengetahuan					
Aspek – aspek penting dalam pengujian					