



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR JASA KONSTRUKSI
BIDANG PEKERJAN MEKANIKAL
JABATAN KERJA MEKANIK HIDROLIK ALAT BERAT**

**KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT
KERJA**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45.500.2.2.30.II.01.002.01**

BUKU KERJA

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

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
BAB I STANDAR KOMPETENSI	2
1.1 Unit Standar Kompetensi yang Dipelajari	2
1.2 Judul Unit	2
1.3 Kode Unit	2
1.4 Deskripsi Unit	2
1.5 Kemampuan Awal	2
1.6 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja	2
1.7 Batasan Variabel	3
1.8 Panduan Penilaian	4
1.9 Kompetensi Kunci	5
BAB II TAHAPAN BELAJAR	6
2.1 Langkah-langkah/Tahapan Belajar	6
2.2 Perencanaan Tahapan Belajar	6
BAB III TUGAS TEORI DAN PRAKTEK	12
3.1 Tugas Teori	12
3.2 Pertanyaan Teori Yang Harus Dijawab Dengan Benar Oleh Peserta	12
3.3 Lembar Pemeriksaan Peserta untuk kegiatan Tugas Teori	16
3.4 Tes (Tugas-tugas) Unjuk Kerja (Praktek)	17
3.5 Daftar Cek Unjuk Kerja/Tugas Praktek	19

BAB I

STANDAR KOMPETENSI

1.1 Unit Standar Kompetensi Kerja Yang dipelajari

Dalam sistem instrukturan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta instrukturan atau siswa untuk dapat :

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta instrukturan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta instrukturan.
- Memeriksa kemajuan peserta instrukturan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam instrukturan dan penilaian.

1.2 Judul Unit

Melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja

1.3 Kode Unit

F45.500.2.2.30.II.0.002.01

1.4 Deskripsi Unit

Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja

1.5 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal K3-LH

1.6 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (<i>Performance Criteria</i>)
1. Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja	1.1 Informasi yang terkait dengan tugas diterima dari sumber yang benar 1.2 Informasi diterima dan disampaikan melalui cara dan media yang tepat 1.3 Jalur komunikasi dengan atasan dan kolega diidentifikasi dan ditaati secara tertib 1.4 Prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dilaksanakan dengan benar dan konsisten 1.5 Hubungan kerja antar personal dilakukan dengan jelas dan terkendali
2. Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi	2.1 Pertemuan koordinasi di tempat kerja dihadiri secara konsisten dan tepat waktu 2.2 Masukan disampaikan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan 2.3 Keputusan/hasil pertemuan dilaksanakan secara konsisten 2.4 Interaksi di tempat kerja dilakukan dengan benar

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (<i>Performance Criteria</i>)
3. Melakukan kerja sama dalam kelompok kerja	3.1 Peran anggota dan tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar 3.2 Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota lainnya diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien 3.3 Cara komunikasi yang tepat digunakan dalam kegiatan kelompok kerja 3.4 Tugas dalam kelompok kerja dilakukan berdasarkan prosedur standar perusahaan dan kesadaran serta tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok kerja dan bagian dari perusahaan.
4. Menerapkan sistem pelaporan	4.1 Setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar 4.2 Laporan kegiatan pelaksanaan tugas dibuat pada form yang telah ditetapkan berdasarkan hasil pencatatan 4.3 Laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat sesuai dengan prosedur 4.4 Laporan disampaikan kepada petugas/pejabat terkait sesuai dengan prosedur.

1.7 Batasan Variabel

1.7.1 Kontek Variabel

- 1) Kompetensi ini diterapkan secara perorangan pada mekanik hidrolik alat berat Yuniior dan Senior dalam suatu kelompok kerja.
- 2) Unit ini diterapkan di tempat kerja dengan menggunakan media yang tepat, mencakup :
 - a. Surat perintah kerja
 - b. Edaran dari pimpinan yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan
 - c. Komunikasi langsung dua arah
 - d. Laporan dari pelaksana untuk memberikan informasi dan pertanggung jawaban kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan atau unit kerja terkait.
- 3) Unit ini diterapkan agar pelaksanaan tugas dikelompok kerja dapat sinergi.

1.7.2 Perlengkapan dan Peralatan

- 1) Media komunikasi :
 - a. Surat perintah kerja
 - b. Surat edaran
 - c. Laporan
 - d. Rapat koordinasi
- 2) Alat komunikasi :
 - a. Telepon
 - b. Komunikasi verbal

c. Fomulir standar perusahaan

1.7.3 Tugas-tugas yang harus dilakukan :

- 1) Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja
- 2) Melakukan kordinasi melalui pertemuan atau diskusi
- 3) Melakukan kerja sama dalam kelompok kerja
- 4) Menerapkan sistem pelaporan

1.7.4 Peraturan yang diperlukan :

- 1) Prosedur standar perusahaan
- 2) Pedoman kerja kelompok
- 3) Struktur organisasi perusahaan/proyek

1.8 Panduan Penilaian

1.8.1 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 atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metode pengujian antara lain:

- 1) Penilaian/pengamatan langsung di tempat kerja dalam menerima dan menyampaikan informasi.
- 2) Studi kasus dengan bahan diskusi yang telah disiapkan sebagai dasar mendiskusikan masalah dan cara penyelesaiannya dalam kelompok kerja dengan menggunakan cara berkomunikasi yang tepat.
- 3) Uji tertulis, lisan, obsevasi.

1.8.2 Penjelasan hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan keterkaitannya dengan unit kompetensi lainnya :

- 1) Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
-
- 2) Kaitan dengan Unit Kompetensi lain :
 - a. F45.500.2.2.30.II.02.002.01 : Melakukan Pemeliharaan Sistem Hidrolik Alat Berat
 - b. F45.500.2.2.30.III.02.003.01 : Melakukan Perbaikan Komponen pada Sistem Hidrolik Alat Berat
 - c. F45.500.2.2.30.III.02.004.01 : Mengatasi Gangguan (*troubleshooting*) pada Sistem Hidrolik Alat Berat

1.8.3 Pengetahuan yang dibutuhkan :

- 1) Komunikasi efektif
- 2) Jenis komunikasi
- 3) Sistem dan prosedur komunikasi
- 4) Koordinasi
- 5) Struktur organisasasi
- 6) Teknologi komunikasi

1.8.4 Keterampilan yang dibutuhkan

- 1) Menerima, menganalisis dan menyampaikan informasi di tempat kerja
- 2) Menerima dan memberikan saran pada setiap pertemuan yang diikutinya
- 3) Melakukan koordinasi dalam uatu pertemuan kelompok kerja
- 4) Menerapkan sistem pelaporan sesuai prosedur.
- 5) Membuat dan mengarsipkan laporan

1.8.5 Aspek kritis

Aspek kritis yang harus diperhatikan :

- 1) Kemampuan melakukan komunikasi tertulis sesuai dengan bentuk *form* standar perusahaan
- 2) Kemampuan menggunakan media dan alat komunikasi
- 3) Kemampuan berkomunikasi secara efektif
- 4) Kemampuan melakukan koordinasi dan kerjasama dalam kelompok
- 5) Kemampuan menerapkan sistem pelaporan sesuai prosedur

1.9 Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	2

BAB II

TAHAPAN BELAJAR

2.1 Langkah-langkah /Tahapan Belajar

- Penyajian bahan, pengajaran, peserta dan penilai harus yakin dapat memenuhi seluruh rincian yang tertuang dalam standar kompetensi.
- Isi perencanaan merupakan kaitan antara Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dengan pokok-pokok keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja, yang merupakan persyaratan kompetensi yang harus dicapai pada setiap KUK yang dijabarkan dalam Indikator Unjuk Kerja (IUK).

2.2 Perencanaan Tahapan Belajar

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
1.	Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja			
	1.1 Informasi yang terkait dengan tugas diterima dari sumber-sumber yang benar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat mengetahui dengan pasti semua tugas pribadi dalam kelompok kerja 2) Dapat mengidentifikasi dengan jelas sumber-sumber informasi yang benar 3) Dapat memastikan informasi yang diterima adalah dari sumber yang benar 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas pribadi dalam kelompok • Sumber informasi • Identifikasi media yang tepat untuk penerimaan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Job Description Organisasi • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
	1.2 Informasi diterima dan disampaikan melalui cara dan media yang tepat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat mengidentifikasi dengan saksama cara penerimaan dan penyampaian informasi 2) Dapat mengidentifikasi media yang tepat untuk penerimaan dan penyampaian informasi 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi cara penerimaan dan penyampaian informasi • Identifikasi media untuk penerimaan dan penyampaian informasi <p>Peragaan/praktek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi cara penerimaan dan penyampaian informasi • Melakukan identifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Referensi/ Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
<p>1.3 Jalur komunikasi dengan atasan dan kolega diidentifikasi dan ditaati secara tertib</p>	<p>3) Dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat secara konsisten</p> <p>1) Dapat mengidentifikasi dengan tepat jalur informasi dengan atasan</p> <p>2) Dapat mengidentifikasi jalur-jalur dengan kolega secara pasti</p> <p>3) Dapat selalu mentaati penggunaan jalur-jalur komunikasi dengan atasan dan dengan kolega</p>	<p>media yang tepat untuk penerimaan dan penyampaian informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat secara konsisten <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jalur yang tepat dengan atasan • Identifikasi jalur yang tepat dengan kolega <p>Penggunaan kalur komunikasi</p> <p>Peragaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi jalur dengan atasan • Melakukan identifikasi jalur dengan kolega • Menggunakan jalur komunikasi yang tepat dengan atasan dan kolega 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Organisasi Unit Kerja terkait • SOP • Referensi/ Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
<p>1.4 Prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dilaksanakan dengan benar dan konsisten</p>	<p>1) Dapat mengidentifikasi semua prosedur yang telah ditetapkan perusahaan</p> <p>2) Dapat melaksanakan prosedur yang ditetapkan dengan benar dan konsisten</p>	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur tetap perusahaan • Pelaksanaan hubungan kerja antar kelompok secara benar dan konsisten <p>Peragaan/praktek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -- 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi
<p>1.5 Hubungan kerja antar personal dilakukan dengan jelas dan terkendali</p>	<p>1) Dapat mengidentifikasi hubungan kerja antar anggota kelompok dan personal lainnya</p> <p>2) Dapat melakukan hubungan kerja antar anggota kelompok dan personal lainnya</p>	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi hubungan kerja antar anggota kelompok dan personil lainnya • Pelaksanaan hubungan kerja antar anggota kelompok dan personil lainnya <p>Peragaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan hubungan 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Unit kerja terkait • Referensi /Komunikasi

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
		dengan jelas dan terkendali	kerja antar kolega secara jelas	
2.	Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi			
	2.1 Pertemuan koordinasi di tempat kerja dihadiri secara konsisten dan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat mengikuti pertemuan koordinasi di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu 2) Dapat melaksanakan keputusan rapat secara konsisten di tempat kerja 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan koordinasi • Pelaksanaan keputusan hasil rapat <p>Peragaan/praktek : --</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
	2.2 Masukan disampaikan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat memilih masukan yang perlu disampaikan dalam rapat koordinasi 2) Dapat memilih cara yang tepat untuk menyampaikan informasi 3) Dapat mengetahui dengan pasti tujuan pertemuan 4) Dapat memberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan masukan yang akan disampaikan • Cara penyampaian masukan • Tujuan pertemuan • Pemberian masukan dan cara penyampaian masukan yang tepat <p>Peragaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan masukan dengan cara yang tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
	2.3 Keputusan hasil pertemuan dilaksanakan secara konsisten	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat menerima keseluruhan keputusan hasil pertemuan kelompok 2) Dapat melaksanakan keputusan hasil pertemuan secara konsisten 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan hasil pertemuan • Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan <p>Peragaan/praktek: --</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
	2.4 Interaksi di tempat kerja dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat menjelaskan dengan baik prinsip-prinsip 	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip interaksi • Interaksi dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Referensi /Komunikasi • Modul

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
	dengan benar	interaksi dalam kelompok kerja 2) Dapat melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar	kelompok kerja Peragaan / praktek : • Melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar	Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
3.	Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja 3.1 Peran anggota dan tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar 3.2 Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota lainnya diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien 3.3 Cara komunikasi yang tepat digunakan dalam kegiatan	1) Dapat mengidentifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja 2) Dapat bekerjasama dengan lancar dalam kelompok kerja 3) Dapat mengidentifikasi sumber informasi yang benar 1) Dapat mengidentifikasi dengan lengkap tugas dan tanggung jawab pribadi 2) Dapat mengidentifikasi dengan lengkap tugas dan tanggung jawab anggota kelompok 1) Dapat memilih cara komunikasi yang tepat sesuai dengan kondisinya 2) Dapat	Penjelasan : • Peran anggota kelompok kerja • Identifikasi peran anggota • Tujuan kelompok kerja • Identifikasi tujuan kelompok kerja • Sumber-sumber yang benar Peragaan/praktek: -- Pembahasan : • Tugas dan tanggung jawab pribadi • Tugas dan tanggung jawab anggota kelompok • Identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi • Identifikasi tugas dan tanggung jawab anggota kelompok Peragaan/praktek: • Melakukan identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi • Melakukan identifikasi tugas dan tanggung jawab anggota kelompok Penjelasan : • Komunikasi sesuai dengan kondisi • Kegiatan tugas pribadi dan kegiatan tugas	• Job Description • Komunikasi / referensi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja • SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja • SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
	kelompok kerja	membedakan dengan jelas kegiatan tugas pribadi dengan kegiatan kelompok kerja 3) Dapat menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kegiatan kelompok kerja	kelompok • Cara komunikasi yang tepat Peragaan/praktek: • Menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kelompok kerja	• Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
	3.4 Tugas dalam kelompok kerja dilakukan berdasarkan prosedur standar perusahaan dan kesadaran serta tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok kerja dan bagian dari perusahaan	1) Dapat mengidentifikasi dengan jelas tugas dalam kelompok kerja 2) Dapat mengetahui dengan lengkap prosedur standar perusahaan 3) Dapat melakukan tugas dalam kelompok kerja sesuai standar perusahaan serta kesadaran dan tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok dan bagian dari perusahaan	Penjelasan : • Tugas dalam kelompok kerja • Prosedur standar perusahaan • Pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja sesuai standar Peragaan: • Melaksanakan tugas sesuai prosedur	• SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
4.	Menerapkan sistem pelaporan 4.1 Setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	1) Dapat mengidentifikasi dengan teliti data yang terkait dengan pelaksanaan tugas 2) Dapat mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas	Penjelasan : • Identifikasi data terkait dengan pelaksanaan tugas • Pencatatan data terkait dengan tugas Peragaan : • Melakukan identifikasi data terkait dengan pelaksanaan tugas • Mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas	• Surat Perintah Kerja • Struktur Organisasi

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Tahapan Belajar	Sumber
4.2 Laporan kegiatan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	1) Dapat mencatat dengan teliti data kegiatan pelaksanaan tugas 2) Dapat mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas	Penjelasan : <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data terkait dengan kegiatan pelaksanaan tugas • Pencatatan laporan kegiatan pelaksanaan tugas Peragaan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data pelaksanaan tugas • Mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja
4.3 Laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat sesuai dengan prosedur	1) Dapat menjelaskan prosedur pembuatan laporan K3-LH 2) Dapat membuat laporan pelaksanaan K3-LH dengan lengkap	Penjelasan : <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pembuatan Laporan pelaksanaan K3-LH • Pembuatan laporan pelaksanaan K3-LH Peragaan/Praktek : <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pelaksanaan K3 dengan lengkap • Membuat laporan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP • Struktur Organisasi • Referensi /Komunikasi • Modul Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

BAB III

TUGAS TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tugas Teori

Tugas tertulis dapat digunakan oleh Instruktur untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Penilaian akan menggunakan satu atau lebih pertanyaan untuk setiap elemen, jika Penilai kurang puas dengan kesiapan Peserta dalam melakukan Penilaian Unjuk Kerja, maka rencana instrukturan atau Penilaian Unjuk Kerja ulang /remedial akan dibicarakan antara Peserta dan Penilai.

3.2 Pertanyaan Yang Harus Dijawab Dengan Benar Oleh Peserta

Jawablah pertanyaan–pertanyaan berikut ini dengan benar

- 1) Menurut pengertian anda, apakah komunikasi itu ?
- 2) Apa yang dimaksud dengan komunikasi non verbal ? Jelaskan dan berilah beberapa contoh.
- 3) Sebutkan beberapa contoh sumber informasi yang benar !
- 4) Bagaimana anda dapat mengetahui bahwa informasi yang anda terima adalah benar terkait dengan tugas ?
- 5) Proses komunikasi secara primair adalah :
 - a. Penyampaian informasi oleh komunikator kepada komunikan yang dilakukan secara dini, tidak terlambat
 - b. Informasi yang disampaikan sangat penting
 - c. Penyampaian informasi oleh komunikator kepada komunikan yang dilakukan dengan menggunakan lambang/symbol
 - d. Proses komunikasi yang dilakukan oleh para manajer/pimpinan
- 6) Berilah contoh penggunaan media komunikasi yang menurut anda tepat dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memberi aba-aba operasional
 - b. Diskusi dalam suatu rapat
 - c. Pengiriman gambar kerja kelokasi yang cukup jauh
- 7) Sebutkan beberapa media komunikasi yang biasa dipergunakan dalam berkomunikasi !
- 8) Komunikasi external adalah komunikasi :
 - a. Yang dilakukan diluar perusahaan/proyek

- b. Yang dilakukan antara pimpinan perusahaan/proyek dengan pihak-pihak di luar perusahaan/proyek
 - c. Yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan/proyek dengan halayak di luar proyek/perusahaan
 - d. Perusahaan dan perusahaan lain diluar institusi
- 9) Apa yang anda dapat jelaskan tentang penerimaan informasi ?
- 10) Berikan ciri atau tanda bahwa penyampaian informasi adalah cukup baik !
- 11) Berilah contoh beberapa kegiatan komunikasi internal !
- 12) Perlukah anda selalu mentaati penggunaan jalur-jalur komunikasi dengan atasan dan kolega ?
- a. Tidak perlu, kadang-kadang perlu ditempuh jalan pintas agar cepat
 - b. Perlu sekali, tanpa jalur komunikasi yang jelas, maka arus informasi menjadi terhambat, bahkan bisa terputus
 - c. Tidak perlu, penggunaan jalur komunikasi resmi sering menimbulkan birokrasi yang menghambat arus informasi
 - d. Perlu, apa yang sudah diputuskan harus ditaati bersama
- 13) Umumnya, semua kegiatan/pekerjaan/proses, dibuatkan prosedur masing-masing. Untuk apakah prosedur –prosedur tersebut dibuat ? Berikan contoh suatu prosedur yang ada disuatu perusahaan/proyek ?
- 14) Dalam pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat, hampir selalu terjadi hubungan interpersonal. Apakah pengaruh hubungan yang kurang baik terhadap pelaksanaan tugas ?
- 15) Pada pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat di lapangan, apakah memang diperlukan adanya koordinasi ? Berilah jawaban singkat beserta alasan-alasannya !
- 16) Mekanik hidrolik alat berat harus selalu mengikuti rapat koordinasi bila memang diundang untuk ikut dalam rapat. Mengapa demikian, bukankah pertemuan itu banyak menyita waktu bekerja, sehingga akan merugikan ? Bagaimana pendapat anda, jelaskan.
- 17) Bila anda sebagai anggota kelompok kerja mekanik hidrolik alat berat diundang dan ikut hadir dalam rapat koordinasi, apa saja yang perlu anda lakukan ?
- 18) Penyampaian materi atau masukan dalam rapat, perlu dilakukan dengan hati-hati agar berhasil dengan baik tanpa menimbulkan masalah ataupun friksi-friksi dengan peserta rapat. Untuk itu perlu berpegang pada prinsip dasar komunikasi yang efektif. Salah satunya adalah *empathy*. Apa pengertian anda tentang *empathy* tersebut ? *Jelaskan !*

- 19) Hasil pertemuan / kesimpulan rapat koordinasi harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua peserta rapat / pihak terkait. Salah satu alasannya adalah :
- Kesimpulan rapat merupakan kesepakatan bersama
 - Hasil rapat pasti akan menguntungkan semua pihak
 - Bila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kerugian besar bagi yang tidak melaksanakan
 - Sudah menjadi ketentuan resmi Perusahaan/Proyek
- 20) Apa yang dapat diharapkan dari penerapan/pelaksanaan hasil rapat sebagai umpan baliknya ?
- 21) Berilah penjelasan singkat tentang hubungan antara interaksi dan kerjasama dalam suatu tim/kelompok kerja !
- 22) Salah satu prinsip interaksi agar interaksi dalam kelompok dapat selalu bertahan baik, adalah :
- Komunikasi verbal didalam kelompok harus dilakukan sesering mungkin
 - Interaksi dilakukan dengan sopan/santun
 - Selalu ada umpan balik dari masukan yang diberikan
 - Pesan yang diberikan dalam komunikasi kelompok harus selalu disampaikan secara tertulis
- 23) Tuliskan/sebutkan secara singkat paling tidak 2 (dua) buah karakteristik sebuah *team work* yang terbentuk !!!
- 24) Apa yang anda ketahui dan dapat ceriterakan tentang peran anggota kelompok kerja dalam suatu pekerjaan yang melibatkan beberapa petugas/anggota kelompok kerja sesuai dengan jenis pekerjaannya ?
- 25) Sinergi diantara anggota
Coba jelaskan secara singkat pengertian sinergi, dan hubungan antara sinergi dengan hasil kerja suatu kelompok kerja.
- 26) Dalam satu kelompok kerja, perlukah anggota kelompok saling mengetahui tugas dan tanggung jawab anggota kelompoknya ? Berikan jawaban anda beserta alasannya.
- Perlu sekali, karena anggota kelompok dapat ikut mengawasi pekerjaan teman sekelompok kerjanya
 - Tidak perlu, biarkanlah masing-masing melaksanakan pekerjaan tanpa diganggu, tanggung jawab pekerjaan berada pada tiap anggota yang mengerjakannya.
 - Perlu, mengenali tugas dan tanggung jawab anggota kelompok yang lain adalah salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja
 - Sama sekali tidak perlu, karena bisa menimbulkan hal yang negatif seperti misalnya anggota bertindak sebagai pengawas dan memberi teguran-teguran

- 27) Keberhasilan kelompok kerja salah satunya ditentukan dengan penerapan komunikasi yang tepat di dalam kelompok kerja yang bersangkutan. Bagaimana pendapat anda, apa memang demikian ?
- 28) Pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat harus dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Mengapa demikian, berilah contoh dalam pelaksanaan pekerjaan yang anda tangani !
- 29) Dalam pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat, bagaimana hubungan atau keterkaitan antara pekerjaan individual dengan pencapaian tujuan perusahaan. Apakah memang ada hubungannya ? Jelaskan secara singkat (bila perlu dengan contoh) !
- 30) Bagaimana komunikasi dalam kelompok kerja diterapkan ? Berilah uraian secukupnya, bila perlu disertai dengan contoh-contoh
- 31) Berikut ini adalah salah satu yang bukan ciri dari kelompok kerja yang berkinerja tinggi :
- Seluruh anggota mempunyai tekad menyelesaikan tujuan atau misi yang dikembangkannya.
 - Semua anggota kelompok kerja secara terus menerus belajar dan memperbaiki dirinya. Hal ini membantu meningkatkan kemampuan kelompok kerja dalam memecahkan persoalan.
 - Semua anggota kelompok kerja mendapatkan penghasilan yang tinggi
 - Kelompok kerja dapat menangani konflik tanpa harus memunculkan permusuhan.
- 32) Apakah memang benar bahwa sistem pelaporan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terkait dengan Komunikasi dan Kerjasama di tempat kerja ? Bagaimana pendapat anda ? Jelaskan !
- 33) Pada pelaksanaan tugas pekerjaan hidrolik alat berat, semua data terkait harus dicatat dengan benar. Berikan contoh tentang dampak negatif yang terjadi bila pencatatan data termaksud dilakukan dengan tidak benar
- 34) Bagiamanakah Laporan Pekerjaan (pekerjaan hidrolik alat berat) dibuat ? Jelaskan secara singkat !
- 35) Dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan, format laporan apakah yang harus dibuat ?
- 36) Berilah contoh formulir Laporan Pekerjaan, Laporan K3 dan Daftar Simak Potensi pencemaran lingkungan

3.3 Lembar Pemeriksaan Peserta untuk kegiatan Tugas Teori

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

<i>Check list</i> Tugas Teori	YA
Apakah pertanyaan 1 sampai 26 telah dijawab dengan benar ?	

Tanda tangan peserta

Tanda tangan penilai.....

Catatan Penilai :

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

3.4 Tes (Tugas-tugas) Unjuk Kerja (Praktek)

Tugas 1

Mendemonstrasikan KUK 1.2, 1.3 dan 1.5 dari Elemen Kompetensi 1 : Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja

a. Daftar Peralatan:

- Struktur organisasi Perusahaan/Proyek
- Job decription perusahaan/proyek
- Prosedur standar Perusahaan/Proyek

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang harus dilaksanakan
1.2 Informasi diterima dan disampaikan melalui cara dan media yang tepat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dengan saksama cara penerimaan dan penyampaian informasi 2) Mengidentifikasi media yang tepat untuk penerimaan dan penyampaian informasi 3) Menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat secara konsisten
1.3 Jalur komunikasi dengan atasan dan kolega diidentifikasi dan ditaati secara tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dengan tepat jalur informasi dengan atasan 2) Mengidentifikasi jalur-jalur dengan kolega secara pasti 3) Menggunakan dengan ta'at jalur-jalur komunikasi dengan atasan dan dengan kolega
1.5 Hubungan kerja antar personal dilakukan dengan jelas dan terkendal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan hubungan kerja antar anggota kelompok dan personal lainnya dengan jelas dan terkendali

Tugas 2

Mendemonstrasikan KUK 2.2, dan 2.4 dari Elemen Kompetensi 2 : Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi

a. Daftar Peralatan:

- Undangan Pertemuan/diskusi
- Bahan atau materi sesuai dengan agenda pertemuan

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang harus dilaksanakan
2.1 Masukan disampaikan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan	1) Memberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat
2.4 Interaksi di tempat kerja dilakukan dengan benar	2) Melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar

Tugas 3

Mendemonstrasikan KUK 3.2. dan 3.3. dan 3.4 dari Elemen Kompetensi 3 : Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja

a. Daftar Peralatan:

- Uraian tugas (*job description*)

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang harus dilaksanakan
3.1 Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota lainnya diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien	1) Mengidentifikasi dengan lengkap tugas dan tanggung jawab pribadi 2) Mengidentifikasi dengan lengkap tugas dan tanggung jawab anggota kelompok
3.2 Cara komunikasi yang tepat digunakan dalam kegiatan kelompok kerja	1) Menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kelompok kerja
3.3 Tugas dalam kelompok kerja dilakukan berdasarkan prosedur standar perusahaan dan kesadaran serta tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok kerja dan bagian dari perusahaan	1) Dapat menunjukkan tugasnya dalam kelompok kerja 2) Dapat melaksanakan tugas sesuai prosedur

Tugas 4

Mendemonstrasikan KUK 4.1, 4.2, dan 4.3 dari Elemen Kompetensi 4 : Menerapkan sistem pelaporan

a. Daftar Peralatan:

- Data terkait dengan pelaksanaan tugas
- Formulir Laporan

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang harus dilaksanakan
4.1 Setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	1) Mengidentifikasi dengan teliti data yang terkait dengan pelaksanaan tugas 2) Mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas
4.2 Laporan kegiatan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	1) Mengumpulkan data pelaksanaan tugas 2) Mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas
4.3 Laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat sesuai dengan prosedur	1) Membuat laporan pelaksanaan K3 dengan lengkap 2) Membuat laporan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan

3.5 Daftar Cek Unjuk Kerja/ Tugas Praktek

Kode Unit : F45.500.2.2.30.II.01.002.01

Judul Unit : Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat kerja

Nomor Elemen	Ya	Tidak	Kriteria Unjuk Kerja	Ya	Tidak
1.			1.2		
			1.3		
			1.5		
2.			2.2		
			2.4		
3.			3.2		
			3.3		
			3.4		
4.			4.1		
			4.2		
			4.3		
Kondisi Unjuk Kerja					
Penunjang Ketrampilan dan Pengetahuan					
Aspek – aspek penting dalam pengujian					

