



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR JASA KONSTRUKSI
BIDANG PEKERJAAN 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 PENILAIAN

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
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 KONSEP PENILAIAN	2
1.1 Bagaimana Instruktur akan Menilai	2
1.2 Tipe Penilaian	2
BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN	3
2.1 Kunci Jawaban Tertulis (Tugas-tugas Teori)	3
2.2 Kunci Jawaban Tes (Tugas-tugas) Unjuk Kerja (Praktek)	16
2.3 Check List Tugas Teori dan Praktek	21
2.4 Lembar Penilaian.....	22

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

- Buku Manual
- Buku Pendukung Teori

BAB I

KONSEP PENILAIAN

1.1 Metode Penilaian Oleh Instruktur

Dalam sistem Pelatihan Berdasarkan Kompetensi, penilai akan mengumpulkan bukti dan membuat pertimbangan mengenai pengetahuan, pemahaman dan unjuk kerja tugas-tugas Peserta dan sikap Peserta terhadap pekerjaan. Peserta akan dinilai untuk menentukan apakah telah mencapai kompetensi sesuai dengan standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Pada pelatihan berdasarkan kompetensi, pendekatan yang banyak digunakan untuk penilaian adalah "*Penilaian berdasarkan kriteria/Criterion-Referenced Assessment*". Pendekatan ini mengukur unjuk kerja Peserta terhadap sejumlah standar. Standar yang digunakan dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Penilaian dapat dilaksanakan dengan tujuan sebagai bantuan dan dukungan belajar. Tipe penilaian ini adalah *formatif* dan merupakan proses yang sedang berjalan.

Penilaian juga dapat dilaksanakan untuk menentukan apakah Peserta telah mencapai hasil program belajar (contohnya pencapaian kompetensi dalam Unit). Tipe penilaian ini adalah *sumatif* dan merupakan penilaian akhir.

Penilaian dapat dilaksanakan di industri (di tempat kerja) atau di lembaga pelatihan (diluar tempat kerja). Jika memungkinkan, sebaiknya penilaian dilaksanakan di tempat kerja sehingga penilai dapat mengamati peserta melakukan kegiatan normal di tempat kerja.

1.2 Tipe Penilaian

1.2.1 Test Tertulis

Test tertulis akan menilai pengetahuan Peserta dan pemahaman konsep dan prinsip yang merupakan dasar unjuk kerja tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Test tertulis biasanya berupa seri pertanyaan pilihan ganda atau beberapa bentuk test tertulis objektif lainnya, yaitu tes dimana setiap pertanyaan memiliki satu jawaban benar.

1.2.2 Test Unjuk Kerja

Test unjuk kerja akan menilai kompetensi Peserta dalam menampilkan tugas-tugas elemen terhadap standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja. Oleh sebab itu Peserta akan menerapkan pengetahuan dan pemahamannya terhadap unjuk kerja tugas-tugas.

Penilai biasanya menggunakan daftar cek analisis elemen sebagai pedoman untuk menentukan kompetensi yang telah dicapai dan akan memberikan umpan balik mengenai unjuk kerja dan jika perlu, merencanakan pelatihan lanjutan jika peserta belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama.

BAB II

PELAKSANAAN PENILAIAN

2.1 Kunci Jawaban Tertulis (Tugas-tugas Teori)

Tugas

- 1) Menurut pengertian anda, apakah komunikasi itu ?

Jawab :

Komunikasi :

- adalah proses penyampaian pesan dari seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan)
- pada dasarnya adalah penyampaian informasi atau pengetahuan antara dua atau lebih individu.

- 2) Apa yang dimaksud dengan komunikasi non verbal ? Jelaskan dan berilah beberapa contoh.

Jawab :

Komunikasi non verbal adalah komunikasi yang dilakukan bukan dengan lisan, tetapi dengan cara lain yaitu dengan tertulis/tulisan, gambar, isyarat.

Contoh :

- Surat, poster, kartu
- Denah lokasi, gambar kerja, tanda-tanda berkaitan dengan K3
- Isyarat-isyarat yang diberikan oleh signalman

- 3) Sebutkan beberapa contoh sumber informasi yang benar !

Jawab :

Beberapa sumber informasi yang benar :

- Atasan langsung
- Unit terkait dalam perusahaan/proyek
- Anggota kelompok kerja

- 4) Bagaimana anda dapat mengetahui bahwa informasi yang anda terima adalah benar terkait dengan tugas ?

Jawab :

Dapat dilihat asal informasi tersebut, diantaranya dari :

- Atasan langsung (Surat perintah kerja, Surat edaran, SOP)
- Dari Kelompok kerja lain/unit terkait (kedatangan suku cadang yang dipesan, Persediaan tools)
- Operator alat berat di lingkungan perusahaan atau proyek (permintaan perbaikan/seervis hidrolik)

- 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

Jawab :

- c. Penyampaian informasi oleh komunikator kepada komunikan yang dilakukan dengan menggunakan lambang/symbol

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 ke lokasi yang cukup jauh

Jawab :

Penggunaan media komunikasi yang tepat :

- a. Memberi aba-aba operasional : simbol/lambang (bahasa isyarat, H.T)
- b. Diskusi dalam suatu rapat : tatap muka
- c. Pengiriman gambar kerja ke lokasi yang cukup jauh : email, kurir

7) Sebutkan beberapa media komunikasi yang biasa dipergunakan dalam berkomunikasi !

Jawab :

Beberapa media yang biasa dipergunakan dalam berkomunikasi :

- Lambang
- Bahasa
- Bahasa insyarat
- Telepon
- Faxcimile
- Email
- Radio
- HT.
- HP.

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

Jawab :

- c. Yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan/proyek dengan halayak di luar proyek/perusahaan

9) Apa yang anda dapat jelaskan tentang penerimaan informasi ?

Jawab :

Penerimaan informasi :

Informasi yang diterima harus merupakan informasi yang benar, dan terkait dengan tugas. Perlu dilakukan pengecekan tentang tujuan informasi, untuk menghindari salah alamat.

10) Berikan ciri atau tanda bahwa penyampaian informasi adalah cukup baik !

Jawab :

Ciri atau tanda bahwa penyampaian informasi adalah cukup baik :

- Informasi yang dikirim selalu sampai kepada tujuan
- Informasi masih lengkap seperti apa yang dikirim
- Waktu penyampaian selalu tepat dan relatif singkat

11) Berilah contoh beberapa kegiatan komunikasi internal !

Jawab :

Kegiatan komunikasi internal :

- Mekanik senior memberi penjelasan kepada mekanik unior bagaimana cara membersihkan komponen
- Seorang mekanik mengajukan kebutuhan bahan/suku cadang kepada bagian pengadaan
- Pelaksana lapangan memberi perintah kepada mekanik untuk segera dilakukan servis alat berat yang telah disiapkan ditempat khusus
- Dan sejenisnya.

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

Jawab :

- b. Perlu sekali, tanpa jalur komunikasi yang jelas, maka arus informasi menjadi terhambat, bahkan bisa terputus

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 ?

Jawab :

Manfaat prosedur:

- Pelaksanaan/proses suatu kegiatan / pekerjaan menjadi jelas
- Mempermudah penelusuran bila ada suatu masalah
- Menimbulkan suatu keteraturan, menghindari kesemerawutan

Contoh:

- ✓ Prosedur permintaan /pemesanan bahan/suku cadang
- ✓ Prosedur kenaikan pangkat

14) Dalam pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat, hampir selalu terjadi hubungan interpersonal. Apakah pengaruh hubungan yang kurang baik terhadap pelaksanaan tugas ?

Jawab :

Hubungan interpersonal yang kurang baik akan mengakibatkan :

- Tingkat keterbukaan antar petugas tidak dapat berkembang, malah menjadi kecil
- Pelaksanaan pekerjaan menjadi terganggu
- Komunikasi menjadi kurang efektif
- Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pekerjaan bisa kurang sinergi

15) Pada pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat di lapangan, apakah memang diperlukan adanya koordinasi ? Berilah jawaban singkat beserta alasan-alasannya

Jawab :

Perlu sekali, dengan alasan :

- Pelaksanaan pekerjaan hidrolik hampir selalu dilakukan oleh beberapa orang
- Pekerjaan hidrolik sering terkait langsung dengan pekerjaan bidang pekerjaan lain
- Tanpa koordinasi pelaksanaan pekerjaan kurang dapat sinergi
- Tanpa koordinasi yang baik pencapaian target pekerjaan secara keseluruhan menjadi terganggu/terhambat

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.

Jawab :

Perlu dan harus.

Rapat koordinasi merupakan sarana untuk mempermudah dan meningkatkan efisiensi koordinasi, merupakan forum untuk saling memberikan informasi atau berbagai masukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas, diantaranya pemecahan masalah yang ditemui, keselarasan kerja, sistem pelaksanaan yang lebih baik, dsb yang kesemuanya itu akan meningkatkan sinergi dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga akan menguntungkan semua pihak

17) Bila anda sebagai anggota kelompok kerja mekanik hidrolik alat berat diundang dan ikut hadir dalam rapat koordinasi, apa saja yang perlu anda lakukan ?

Jawab :

Yang perlu dilakukan diantaranya adalah :

- Menyiapkan bahan yang sekiranya diperlukan, sesuai dengan agenda rapat
- Datang sebelum rapat dimulai
- Menyampaikan permasalahan yang ditemui dilapangan, untuk bantuan pemecahannya

- Menginformasikan pengalaman lapangan yang relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas
- Menyampaikan masukan lain yang relevan dengan tugas kelompok kerja
- Memenuhi tata tertib rapat

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 !

Jawab :

Empathy merupakan kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi dan kondisi seperti yang dihadapi oleh orang lain yang bersangkutan.

Rasa *empathy* akan membuat kita mampu untuk menyampaikan masukan (pesan) dengan cara dan sikap yang akan memudahkan komunikasi (*communicatee*) menerima pesan yang kita sampaikan. Prinsip dasar ini adalah memperlakukan orang lain seperti halnya kita ingin diperlakukan.

Empati bisa juga diartikan sebagai kemampuan untuk mendengar dan bersikap perspektif, yaitu sikap menerima masukan ataupun umpan balik apapun dengan sikap yang positif.

Komunikasi satu arah tidak akan efektif manakala tidak ada umpan balik (*feed back*) yang merupakan arus balik dari penerima pesan

19) Hasil pertemuan / kesimpulan rapat koordinasi harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua peserta rapat / pihak terkait. Salah satu alasannya adalah :

- a. Kesimpulan rapat merupakan kesepakatan bersama
- b. Hasil rapat pasti akan menguntungkan semua pihak
- c. Bila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kerugian besar bagi yang tidak melaksanakan
- d. Sudah menjadi ketentuan resmi Perusahaan/Proyek

Jawab :

a. Kesimpulan rapat merupakan kesepakatan bersama

20) Apa yang dapat diharapkan dari penerapan/pelaksanaan hasil rapat sebagai umpan baliknya ?

Jawab :

Penerapan hasil/keputusan rapat diharapkan dapat memberikan umpan balik, diantaranya :

- Kinerja yang efektif dalam kelompok kerja
- Dampak positif dari pelaksanaan keputusan rapat dapat dirasakan, sesuai dengan tugas individunya
- Mendapat bahan masukan untuk peningkatan kinerja kelompok ataupun individu
- Mendapat bahan masukan untuk perbaikan kinerja kelompok ataupun individu

21) Berilah penjelasan singkat tentang hubungan antara interaksi dan kerjasama dalam suatu tim/kelompok kerja !

Jawab :

Interaksi dapat menunjukkan/dapat merupakan indikator kondisi kerjasama di dalam kelompok.

Kurangnya interaksi antar anggota dalam kelompok, menunjukkan bahwa kerjasama dalam kelompok kurang berjalan. Tidak adanya interaksi antar anggota dalam kelompok menunjukkan bahwa kerjasama dalam kelompok tersebut tidak berjalan sebagaimana seharusnya.

- 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

Jawab :

- Interaksi dilakukan dengan sopan/santun

- 23) Tuliskan/sebutkan secara singkat paling tidak 2 (dua) buah karakteristik sebuah *team work* yang terbentuk !!!

Jawab :

Karakteristik *team work*

- Ada kesepakatan terhadap misi kelompok kerja.
- Semua anggota mentaati peraturan kelompok kerja
- Ada pembagian tanggung jawab dan wewenang yang adil
- Orang beradaptasi terhadap perubahan

- 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 ?

Jawab :

Peran anggota kelompok kerja.

Setiap anggota kelompok kerja yang menjalankan peran berbeda dengan anggota yang lain sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditanganinya, termasuk ketua/pemimpin kelompok yang harus selalu mengingatkan akan tugas ataupun peran semua anggota kelompoknya, harus selalu konsisten menjalankan perannya masing-masing, agar pekerjaan dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang direncanakan.

Sebagai contoh :

Misalnya dalam kelompok kerja untuk pekerjaan jalan dengan anggota kelompok kerja antara lain terdiri dari operator alat berat dan mekanik alat berat terkait, maka setiap hari sebelum memulai pekerjaan, pemimpin kelompok kerja memberikan instruksi berupa penjelasan yang terkait dengan tugas setiap anggota kelompok kerja. Operator wheel excavator menggali saluran drainase disisi kanan jalan, tanah galian ditumpuk untuk seterusnya dimuat kedalam dump truck. Operator dump truck mengangkat tanah hasil galian tersebut ke lokasi yang telah ditentukan di luar daerah kerja. Dan seterusnya untuk anggota kelompok kerja lainnya, sehingga secara teratur pemimpin

kelompok kerja selalu mengingatkan akan tugas setiap anggota dan diarahkan untuk menjalin kerja sama secara sinergi.

Disamping hal tersebut, pemimpin kelompok kerja juga harus selalu mengingatkan kepada anggota kelompoknya berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak mekanik alat berat, termasuk mekanik hidrolik, agar sewaktu-waktu akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kelompok mekanik alat berat, para operator yang bersangkutan segera menyiapkan alat beratnya. Pemimpin kelompok harus juga berkoordinasi dengan pemimpin pemeliharaan alat berat berkenaan dengan penyesuaian jadwal pengoperasian dan pemeliharaan, agar pelaksanaan pemeliharaan tidak terlalu mengganggu pengoperasian alat berat.

25) Sinergi diantara anggota

Coba jelaskan secara singkat pengertian sinergi, dan hubungan antara sinergi dengan hasil kerja suatu kelompok kerja.

Jawab :

Pengertian sinergi

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam satu kelompok melaksanakan pekerjaan yang berbeda sesuai dengan peran dan tugas masing-masing, saling mendukung, membantu, bekerja bersama-sama menuju suatu tujuan yang sama.

26) Dalam satu kelompok kerja, perlukah anggota kelompok saling mengetahui tugas dan tanggung jawab anggota kelompoknya ? Berikan jawaban anda beserta alasannya.

- a. Perlu sekali, karena anggota kelompok dapat ikut mengawasi pekerjaan teman sekelompok kerjanya
- b. Tidak perlu, biarkanlah masing-masing melaksanakan pekerjaan tanpa diganggu, tanggung jawab pekerjaan berada pada tiap anggota yang mengerjakannya.
- c. Perlu, mengenali tugas dan tanggung jawab anggota kelompok yang lain adalah salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja
- d. Sama sekali tidak perlu, karena bisa menimbulkan hal yang negatif seperti misalnya anggota bertindak sebagai pengawas dan memberi teguran-teguran

Jawab :

- c. Perlu, mengingat bahwa mengenali tugas dan tanggung jawab anggota kelompok yang lain adalah salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja

27) Keberhasilan kelompok kerja salah satunya ditentukan dengan penerapan komunikasi yang tepat di dalam kelompok kerja yang bersangkutan. Bagaimana pendapat anda, apa memang demikian ?

Jawab :

Benar sekali. Dengan komunikasi yang tepat, beberapa keuntungan bisa didapat antara lain akan mampu menjembatani hubungan kerja antar anggota kelompok, menyelesaikan konflik dengan baik, mendapatkan solusi dalam pemecahan masalah secara bersama

28) 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) !

Jawab :

Pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat harus mengikuti atau sesuai dengan prosedur yang ditetapkan :

- Benar, memang demikian seharusnya
- Contoh :
 - ✓ Pelaksanaan penggantian minyak hidrolik sistem / tangki hidrolik.
Prosedur yang harus diikuti adalah prosedur teknis (dari pabrik) dan prosedur administratif (dari perusahaan)
 - ✓ Penyimpangan/pelanggaran prosedur teknik akan menimbulkan hal-hal tidak baik, bahkan bisa berakibat fatal :
 - Pembersihan-pembersihan yang harus dilakukan, ditinggalkan (sistem hidrolik terkontaminasi, kinerja sistem hidrolik terganggu)
 - Tekanan minyak dalam sistem hidrolik tidak dihilangkan (terjadi kecelakaan akibat terkena semprotan minyak hidrolik)
 - ✓ Pelanggaran/penyimpangan prosedur administratif, dapat mengganggu pekerjaan lain :
 - Pemakaian minyak hidrolik diambil tanpa pengebonan (terdapat ketekoran minyak dalam gudang, bisa menimbulkan kesulitan bagi pemakai yang lain)
 - Dalam permintaan bahan ataupun tools, tidak melalui jalur yang ditentukan, tetapi potong compas / sort cut (merugikan pihak lain)

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) !

Jawab :

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh anggota kelompok mekanik hidrolik alat berat secara individual, pada hakekatnya merupakan bagian dari pekerjaan kelompok hidrolik. Pekerjaan kelompok ini merupakan bagian dari pekerjaan mekanik alat berat, yang merupakan bagian dari pekerjaan perusahaan

Contoh :

- Salah satu tujuan perusahaan yang harus dicapai adalah pembuatan saluran irigasi.
- Salah satu pekerjaan yang harus dilakukan adalah penyiapan alat berat.
- Salah satu pekerjaan penyiapan alat berat adalah perbaikan engine dan sistem hidrolik
- Bila ditelusuri, maka pekerjaan individual (hidrolik) yang dikerjakan adalah bagian dari pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu pekerjaan yang sifatnya individual dalam kelompok kerja, walaupun kelihatannya pekerjaan kecil saja, harus ditangani dengan baik agar hasilnya juga baik, dan dapat memberikan kontribusi yang baik pada pencapaian tujuan perusahaan.

30) Bagaimana komunikasi dalam kelompok kerja diterapkan ? Berilah uraian secukupnya, bila perlu disertai dengan contoh-contoh

Jawab :

Dalam kegiatan kelompok kerja akan terjadi komunikasi antara kepala kelompok dengan para anggotanya dan komunikasi antar anggota kelompok kerja

- Untuk hal pertama, komunikasi terjadi dalam pemberian instruksi, pengarahan kerja dan penyampaian pesan-pesan lainnya. Disamping itu komunikasi terjadi pula ketika anggota kelompok menyampaikan laporan ataupun masukan lain. Penyampaian pesan biasa dilakukan dalam rapat koordinasi, tetapi dapat juga diluar rapat. Komunikasi akan efektif bila dilakukan dengan cara verbal, melalui tatap muka (*face to face communication*), serta dengan cara tertulis untuk di luar rapat.
- Untuk hal yang kedua, komunikasi terjadi biasanya selama dalam pekerjaan. Komunikasi dilakukan dengan verbal atau tatap muka, dengan tetap memegang prinsip dasar komunikasi yang efektif.

31) Berikut ini adalah salah satu yang bukan ciri dari kelompok kerja yang berkinerja tinggi :

- a. Seluruh anggota mempunyai tekad menyelesaikan tujuan atau misi yang dikembangkannya.
- b. Semua anggota kelompok kerja secara terus menerus belajar dan memperbaiki dirinya. Hal ini membantu meningkatkan kemampuan kelompok kerja dalam memecahkan persoalan.
- c. Semua anggota kelompok kerja mendapatkan penghasilan yang tinggi
- d. Kelompok kerja dapat menangani konflik tanpa harus memunculkan permusuhan

Jawab :

- c. Semua anggota kelompok kerja mendapatkan penghasilan yang tinggi

32) Apakah memang benar bahwa sistem pelaporan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terkait dengan Komunikasi dan Kerjasama di tempat kerja ? Bagaimana pendapat anda ? Jelaskan !

Jawab :

Benar sekali bahwa sistem pelaporan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terkait dengan Komunikasi dan Kerjasama di tempat kerja :

- Di dalam sistem komunikasi terjadi arus pesan/informasi yang berupa data dari lapangan tentang pengoperasian ataupun pemeliharaan alat berat konstruksi, ataupun dari atasan/pimpinan kepada unit-unit bawahan sebagai umpan balik/feed back dari data yang diterima.
- Di dalam sistem pelaporan terjadi arus pesan, berupa informasi yang berasal dari hasil pengolahan data lapangan
- Di dalam sistem komunikasi terjadi proses penyampaian pesan/informasi. Dalam proses ini terjadi kerjasama yang baik antara pihak-pihak terkait, agar informasi dari bawah ke atas (data lapangan ataupun informasi hasil dari pengolahan data), maupun sebaliknya (umpan balik dari hasil pengolahan data yang masuk)

- 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

Jawab :

Salah satu data pelaksanaan pekerjaan yang harus dicatat dengan benar adalah pemakaian bahan ataupun suku cadang. Data ini nantinya dipergunakan dalam perhitungan biaya pelaksanaan pekerjaan sejenis dimasa berikutnya. Bila pencatatan tidak benar, maka perhitungan biaya pelaksanaan pekerjaan sejenis menjadi tidak benar pula. (bisa kekurangan atau kelebihan dana, keduanya merupakan hal yang negatif)

- 34) Bagiamanakah Laporan Pekerjaan (pekerjaan hidrolik alat berat) dibuat ? Jelaskan secara singkat !

Jawab :

Laporan Pekerjaan dibuat dengan mengumpulkan semua data pekerjaan dengan benar, kemudian dimasukkan ke dalam formulir laporan pekerjaan yang telah disiapkan.

- 35) Dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan, format laporan apakah yang harus dibuat

Jawab :

Agar pencegahan pencemaran dapat dilakukan dengan benar, maka pertama-harus diketahui dulu potensi pencemaran yang mungkin terjadi pada setiap pelaksanaan jenis pekerjaan. Hal ini dilakukan dengan mengisi form daftar simak potensi pencemaran lingkungan, yang telah disediakan oleh pihak proyek/Pejabat K3-LH. Dengan mengisi daftar simak tersebut diharapkan mekanik tidak berani melakukan pencemaran lingkungan.

- 36) Berilah contoh formulir Laporan Pekerjaan, Laporan K3 dan Daftar Simak Potensi pencemaran lingkungan

Jawab :

Contoh pengisian Formulir Laporan Pekerjaan, Laporan K3 dan Laporan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan (Daftar Simak Potensi Pencemaran Lingkungan), adalah sebagai berikut :

Contoh Pengisian : LAPORAN PEKERJAAN

FORMULIR LAPORAN PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Perbaikan Bucket Cylinder
Lokasi/tempat : Bengkel Cabang / Muara Enim
Tanggal : 27.06.07 s.d. 20.07.07
Mekanik : 1. Amir K
2. Suhendi

Jenis alat berat : Hydraulic Excavator
Type/Model : PC 300
No. Regr. : SM - L.00027
Hour Meter : 012.572.04
Pengawas : Fredy Alamsyah

PEMAKAIAN BAHAN

No.U.	Jenis / Nama	Spesifikasi	Jumlah	Catatan
1.	Minyak Hidrolik	Tellus 27	140 Ltr.	- Penggantian minyak tangki

PEMAKAIAN SUKU CADANG

Item	Nama Suku Cadang	Nomor Suku cadang	Jumlah	Catatan
15	Cyl. Bucket :	4402137		
16	Piston	0706905	1	Penggantian
17	Ring, seal, assy	0400210	1	
18	Ring	0400311	2	
19	Ring	0400212	2	
19	Shim	0706907	1	

PENGUNAAN TOOLS

Common Tools			Special Tools		
No.U	Jenis Tools	Jumlah	No.U	Jenis Tools	Jumlah
1.	Kunci pas	6 bh	1	Kunci nippel	3 bh.
2.	Kunci sok	1 set			
3.	Obeng	3 bh			

Measurement Tools			Diagnostic Tools		
No.U	Jenis Tools	Jumlah	No.U	Jenis Tools -	Jumlah
1.2.	Dial Micrometer	3 bh.		-	

Kelainan yang terjadi

No.U	Jenis Kelainan
1.	Tidak ada kelainan
2.	

Muara Enim, 20 Juli 2007

Atasan Langsung/Pengawas

Mekanik

ttd.
(Fredy Alamsyah)

1. Amir K : ttd.
2. Suhendi : ttd

Contoh : Pengisin Laporan K3

DAFTAR SIMAK KESELAMATAN KERJA

JENIS PEKERJAAN : Perbaikan komponen sistem hidrolik alat berat

LOKASI : Bengkel Lapangan, Jambi

No.	Daftar pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah lingkungan kerja sudah dipastikan bersih dari kemungkinan terjadi kebakaran ?	√	-
2.	Apakah daerah kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya benda yang dapat menimbulkan kecelakaan ?	√	-
3.	Apakah tempat kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya bagian lantai yang licin karena tumpahan air, minyak dan bahan penyebab licin lainnya ?	√	-
4.	Apakah alat perlengkapan keselamatan kerja telah tersedia dengan cukup	√	-
5.	Apakah alat pemadam kebakaran telah tersedia dan ditempatkan pada tempat yang benar	√	-
6.	Apakah peralatan P3K telah disediakan	√	-
7.	Apakah telah tersedia rambu-rambu kerja dan rambu-rambu lalu lintas yang diperlukan ?	√	-
8.	Apakah semua bahan, suku cadang dan tools yang diperlukan telah tersedia dengan cukup ?	√	-
9.	Apakah setelah selesai pekerjaan telah dipastikan tempat kerja telah bersih, rapih dan bebas dari barang berbahaya kebakaran ?	√	-
10	Apakah ada petugas yang memberi petunjuk pelaksanaan K3	√	-

Dibuat oleh : Sariman, Mekanik hidrolik alat berat

Tanggal : 12 Juni 2003

Diketahui oleh : Kardianto, Pejabat K3

Contoh : Pengisian Daftar Simak Potensi Pencemaran Lingkungan

**DAFTAR SIMAK
POTENSI PENCEMARAN LINGKUNGAN**

Pekerjaan: Penggantian minyak tangki hidrolik	Jenis alat berat : Bulldozer
Lokasi : Waduk Wadas Lintang	Tipe/Model : TD 8
Tanggal : 14 Maret 1989	No. Regr. : LJ – PSN.003
Mekanik : 1. Sutanto	Hour Meter : 002.080.53

NO.	KEGIATAN	A	B	C	D	JENIS PENCEMARAN
1.	Pemeliharaan sistem hidrolik					A = pencemaran udara B = pencemaran air tanah C = pencemaran air kali/ sungai/Danau D = pencemaran air laut
a.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	
b.	- Penggantian bahan	-	√	√	-	
c.	- Pengetesan waktu siklus	-	-	-	-	
2.	Perbaiki sistem hidrolik					
a.	- Melepas/remove komponen	-	-	-	-	
b.	- Pembongkaran komponen	-	-	-	-	
c.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	
d.	- Perakitan suku cadang	-	-	-	-	
e.	- Pemasangan komponen	-	-	-	-	
3.	Troubleshooting sistem hidrolik					
a.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	
b.	- Penggantian bahan	-	-	-	-	
c.	- Pengujian komponen	-	-	-	-	

Kebumen, 14 Maret 1989

Mekanik Hidrok

Ttd.

(Sutanto)

2.2 Kunci Jawaban Test (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
- Prosedur standar Perusahaan/Proyek

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
1.1 Informasi yang terkait dengan tugas diterima dari sumber-sumber yang benar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dengan pasti semua tugas pribadi dalam kelompok kerja <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Uraian Tugas (<i>job description</i>) • Mencatat uraian tugas anggota kelompok 2) Mengidentifikasi dengan jelas sumber-sumber informasi yang benar <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan struktur organisasi perusahaan/proyek • Memastikan sumber informasi adalah berada di dalam struktur organisasi perusahaan/proyek 3) Memastikan informasi yang diterima adalah dari sumber yang benar <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan struktur organisasi perusahaan/proyek • Memastikan bahwa informasi berasal dari bagian struktur organisasi
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 <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berbagai cara peneriman dan penyampaian informasi yang dapat dilakukan di tempat kerja • Memilih cara yang paling tepat sesuai dengan kondisi yang dihadapi 2) Mengidentifikasi media yang tepat untuk penerimaan dan penyampaian informasi <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berbagai media yang dapat untuk peneriman dan penyampaian informasi di tempat kerja • Memilih media yang paling tepat sesuai dengan kondisi yang dihadapi 3) Menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat secara konsisten

	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan cara yang paling tepat untuk menerima dan menyampaikan informasi • Menggunakan media yang paling sesuai untuk menerima dan menyampaikan informasi
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 <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berbagai jalur informasi dengan atasan • Memilih jalur informasi yang dapat diepergunakan 2) Mengidentifikasi jalur-jalur dengan kolega secara pasti <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berbagai jalur informasi dengan kolega • Memilih jalur informasi yang dapat diepergunakan 3) Mentaati penggunaan jalur-jalur komunikasi dengan atasan dan dengan kolega <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan jalur komunikasi dengan atasan secara konsisten • Menggunakan jalur komunikasi dengan kolega secara konsisten
1.5 Hubungan kerja antar personal dilakukan dengan jelas dan terkendali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan hubungan kerja antar anggota kelompok dan personal lainnya dengan jelas dan terkendali <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bantuan kerja kepada anggota lain tanpa menghambat pekerjaan • Meminta bantuan kerja kepada anggota lain tanpa mengganggu kelancaran kerjanya • Bekerjasama secara sinergi

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
2.2 Masukan disampaikan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan	1) Memberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan masukan yang secara umum diperlukan, setidaknya tidak merugikan pihak lain, sesuai dengan tujuan pertemuan • Menyampaikan masukan dengan cara yang tepat
2.4 Interaksi di tempat kerja dilakukan dengan benar	2) Melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar <ul style="list-style-type: none"> • Tanggap terhadap situasi kerja kelompok • Memberikan tanggapan ataupun pernyataan yang bersifat positif • Memberikan tanggapan dengan sopan

Tugas 3

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

a. Daftar Peralatan:

- Uraian tugas (job description)
- Prosedur standar perusahaan/proyek
- Formulir peminjaman tools (atau sejenisnya)

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
3.2 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 <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Uraian Tugas • Menentukan tugas dan tanggung jawab pribadi • Menentukan tugas dan tanggung jawab anggota kelompok lainnya 2) Mengidentifikasi dengan lengkap tugas dan tanggung jawab anggota kelompok <ul style="list-style-type: none"> • Mengenali teman-teman sekerja secara lengkap (nama, tugas, peran, dsb.) • Menentukan kesamaan rekan sekerja • Menjaga kebersamaan selama jam kerja ataupun diluar jam kerja.
3.3 Cara komunikasi yang tepat digunakan dalam kegiatan kelompok kerja	1) Menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kelompok kerja <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan kondisi komunikasi yang

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
	sedang berjalan <ul style="list-style-type: none"> Menentukan pilihan cara komunikasi sesuai dengan kondisi komunikasi Menggunakan cara komunikasi terpilih
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) Menjelaskan tugas pribadinya dalam kelompok kerja <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan uraian tugas (job description) perusahaan/proyek Memilih uraian tugas yang diperuntukkan bagi mekanik alat berat Menjelaskan tugas pribadinya sesuai dengan uraian tugas resmi perusahaan/proyek 2) Dapat melaksanakan tugas sesuai prosedur <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan prosedur standar (SOP) perusahaan/proyek Memilih SOP yang terkait dengan pekerjaan mekanik hidrolik alat berat Melakukan pekerjaan sesuai prosedur standar terpilih.

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 dilaksanakan
4.1 Setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	1) Mengidentifikasi dengan teliti data yang terkait dengan pelaksanaan tugas <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan semua jenis pekerjaan yang dilaksanakan Mengumpulkan semua pemakaian bahan Mengumpulkan semua pemakaian suku cadang Mengumpulkan semua penggunaan tools 2) Mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas <ul style="list-style-type: none"> Mencatat semua jenis pekerjaan yang

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
	<p>dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat semua pemakaian bahan Mencatat semua pemakaian suku cadang Mencatat semua penggunaan <i>tools</i>
4.2 Laporan kegiatan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data pelaksanaan tugas <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan semua jenis pekerjaan yang dilaksanakan Mengumpulkan semua pemakaian bahan Mengumpulkan semua pemakaian suku cadang Mengumpulkan semua penggunaan <i>tools</i> Mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas <ul style="list-style-type: none"> Mencatat semua jenis pekerjaan yang dilaksanakan Mencatat semua pemakaian abahan Mencatat semua pemakaian suku cadang Mencatat semua semua penggunaan <i>tools</i>
4.3 Laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat sesuai dengan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan pelaksanaan K3 dengan lengkap <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan daftar simak K3 Mengisi dengan benar daftar simak K3 Membuat laporan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan daftar simak potensi pencemaran lingkungan Mengisi daftar simak potensi pencemaran lingkungan

2.3 Check List Tes Teori dan Praktek

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

Ceck list Tugas Teori	Ya	Tdk
Apakah semua petunjuk kerja diikuti ?		
Apakah peserta pelatihan mampu memilih dan menggunakan peralatan uji yang sesuai ?		
Apakah peserta dapat mengetahui semua tugas pribadi dalam kelompok		

kerjanya ?		
Apakah peserta dapat menerima dan menyampaikan informasi melalui cara yang benar ?		
Apakah peserta dapat mengidentifikasi jalur komunikasi dengan atasan dan kolega ?		
Apakah peserta mampu melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan benar ?		
Apakah peserta mampu melakukan hubungan kerja antar personal dengan jelas dan terkendali ?		
Apakah peserta dapat selalu menghadiri pertemuan koordinasi di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu ?		
Apakah peserta dapat menyampaikan masukan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan ?		
Apakah peserta mampu melaksanakan keputusan hasil pertemuan secara konsisten ?		
Apakah peserta dapat melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar ?		
Apakah peserta mampu mengidentifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar ?		
Apakah peserta dapat mengidentifikasi tugas dan peran anggota lainnya dengan baik ?		
Apakah peserta dapat menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kegiatan kelompok ?		
Apakah peserta dapat melakukan tugas dalam kelompok kerja berdasarkan prosedur standar perusahaan ?		
Apakah peserta dapat mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas ?		
Apakah peserta dapat mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas ?		
Apakah peserta dapat membuat laporan pelaksanaan K3 dan Pencegahan pencemaran lingkungan sesuai prosedur ?		
Apakah peserta dapat menyampaikan lapopran kepada petugas/pejabat terkait sesuai prosedur ?		

Tanda tangan peserta :

Tanda tangan Instruktur :

2.4 Lembar Penilaian

Unit Kompetensi : Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

Kode Unit : F45.500.2.2.30.II.01.002.01

Nama Peserta Pelatihan :

Nama Pelatih :

Peserta Dinilai	Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kompetensi yang dicapai	<input type="checkbox"/>

Umpan Balik untuk Peserta:

Tanda Tangan :

Peserta sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan-alasan mengambil keputusan

Tanda Tangan Penilai :

Tanggal :

Saya sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan mengambil keputusan tersebut

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanggal :