



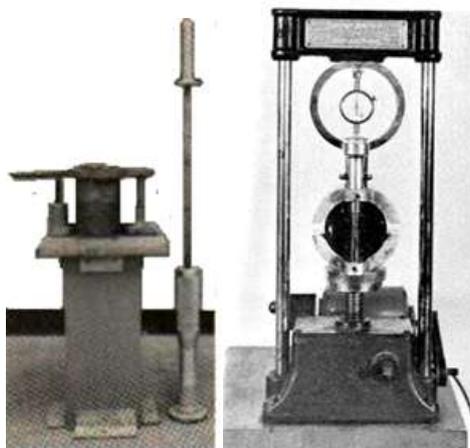
**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI  
SEKTOR JASA KONSTRUKSI  
BIDANG PEKERJAAN SIPIL**

**JABATAN KERJA TEKNISI LABORATORIUM  
BETON ASPAL**

**KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT  
KERJA**

**KODE UNIT KOMPETENSI  
F45.TLBA.01.002.02**

**BUKU KERJA**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI  
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

Jalan Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat - Jakarta Selatan

**2013**

## DAFTAR ISI

BAB I STANDAR KOMPETENSI.....	1
1.1 Judul Unit.....	1
1.2 Kode Unit.....	1
1.3 Deskripsi Unit.....	1
1.4 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.....	1
1.5 BATASAN VARIABEL.....	1
1.6 PANDUAN PENILAIAN.....	2
1.7 KOMPETENSI KUNCI.....	3
BAB II TAHAPAN BELAJAR.....	4
2.1 Langkah-langkah/tahapan belajar.....	4
BAB III TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA.....	5
3.1 Tugas Teori/Tertulis.....	5
3.2 Tugas Unjuk Kerja.....	10

Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan

## BAB I STANDAR KOMPETENSI

### 1.1 Judul Unit

Komunikasi dan kerjasama di tempat kerja

### 1.2 Kode Unit

F45.TLBA.01.002.02

### 1.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan pihak terkait.

### 1.4 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.

<i>ELEMEN KOMPETENSI</i>	<i>KRITERIA UNJUK KERJA</i>
1. Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan	1.1 Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dengan benar. 1.2 Informasi dan instruksi kerja dijabarkan dalam bentuk daftar simak ( <i>check list</i> ). 1.3 Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.
2. Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan	2.1 Daftar simak Informasi dan instruksi kerja dijelaskan kepada bawahan. 2.2 Masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya. 2.3 Pelaksanaan instruksi kerja dikendalikan.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait	3.1 Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun. 3.2 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal. 3.3 Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana semula.

### 1.5 BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks Variabel

- 1.1 Kompetensi ini diterapkan sebagai landasan dalam melakukan komunikasi, baik dalam menerima informasi dari atasan maupun menyampaikannya kepada para pihak yang terkait dengan prosedur pekerjaan.
- 1.2 Kompetensi ini diterapkan kepada estimator biaya jalan agar mereka mampu bekerja sama dengan pihak terkait

#### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- 2.1 Buku peraturan perundangan (UUJK), buku peraturan internal perusahaan
- 2.2 Alat pendukung : laptop, printer, ATK, alat komunikasi
- 2.3 Data pendukung: Ketentuan hubungan kerja dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku, seperti: struktur organisasi tim tender, informasi jadwal kerja pihak terkait, data-data detail pihak terkait (nama, alamat, email).

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
  - 3.1 Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pekerjaan estimasi biaya jalan
  - 3.2 Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan
  - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait
  
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999, Tentang Jasa Konstruksi
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - 4.3 Standar Operating Procedure (SOP) pengguna jasa/pemberi kerja maupun dalam perusahaan.
  - 4.4 Work Instruction (WI) pengendalian dokumen.
  - 4.5 Manual Perusahaan.

## 1.6 PANDUAN PENILAIAN

2. Penjelasan prosedur penilaian  
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini serta unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Penguasaan unit kompetensi sebelumnya :

- |       |                           |  |
|-------|---------------------------|--|
| 1.1.1 | <b>F45.TLBA.01.001.02</b> | Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Keja dan Lingkungan Hidup (K3L) |
|-------|---------------------------|--|

- 1.2 Keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- |       |                            |   |
|-------|----------------------------|---|
| 1.2.1 | <b>F45. TLBA.02.001.02</b> | Melakukan Persiapan Pengujian Beton Aspal   |
| 1.2.2 | <b>F45.TLBA .02.002.02</b> | Melakukan Pengujian Material Aspal  |
| 1.2.3 | <b>F45.TLBA..02.003.02</b> | Melakukan Pengujian Material Agregat Kasar  |
| 1.2.4 | <b>F45.TLBA.02.004.02</b>  | Melakukan Pengujian Material Agregat Halus  |
| 1.2.5 | <b>F45.TLBA.02.005.02</b>  | Melakukan Pengujian Material Filler   |
| 1.2.6 | <b>F45.TLBA.02.006.02</b>  | Membuat rancangan campuran kerja aspal beton  |
| 1.2.7 | <b>F45.TLBA.02.007.02</b>  | Melakukan Pengujian Contoh Beton Aspal Hasil Penghamparan dan Pematatan di lapangan |
| 1.2.8 | <b>F45.TLBA.02.008.02</b>  | Membuat Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pengujian aspal aspal                          |

3. Kondisi Pengujian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode uji yang digunakan adalah:

- a. Test tertulis dan
  - b. Test lisan (Wawancara)
4. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1 Manual Perusahaan
    - 3.2 Spesifikasi Teknis
    - 3.3 Metoda Komunikasi
    - 3.4 Metoda Pengendalian Dokumen
  5. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Berkoordinasi / berkomunikasi dengan sikap kerja yang profesional dalam tim kerja dan pihak-pihak terkait
    - b. Mengidentifikasi ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis dan metoda pelaksanaan konstruksi
    - c. Melakukan kerja sama, baik di dalam maupun di luar lingkungan proyek
  6. Aspek kritis
    - a. Kekompakkan dalam berkoordinasi / berkomunikasi dan sikap kerja yang profesional dengan tim kerja dan pihak-pihak terkait
    - b. Ketelitian mengidentifikasi ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis dan metoda estimasi biaya jalan
    - c. Kekompakkan melakukan kerja sama, baik sesama tim kerja maupun dengan pihak terkait lainnya

## 1.7 KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan dalam kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1



### **BAB III**

## **TUGAS TEORI DAN UNJUK KERJA**

### **3.1 Tugas Teori/Tertulis**

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

#### **3.1.1 Tugas Teori 1**

**Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan**

**Perintah Tugas:**

1. Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 45 menit

Soal Tugas:

**a. Identifikasi informasi dan instruksi kerja.**

1. Jelaskan tujuan mengidentifikasi informasi dan instruksi kerja ?
2. Jelaskan bagaimana cara memastikan informasi yang diterima adalah dari sumber yang benar ?
3. Jelaskan personel (dari institusi terkait) yang memiliki kompetensi sebagai sumber informasi dan instruksi yang syah bagi seorang Estimator Biaya Jalan dan Jembatan ?
4. Bagaimana cara menentukan jalur komunikasi dengan kolega secara benar ?
5. **Harus mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar dan teliti**

**b. Jabaran informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak.**

6. Jelaskan tujuan membuat daftar simak (check list) untuk penjabaran informasi dan instruksi kerja ?.
7. Jelaskan langkah-langkah mengidentifikasi cara penerimaan dan penyampaian informasi ?
8. Bagaimana prosedur menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat ?
9. Bagaimana cara membuat uraian Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (check list) ?.
10. **Harus mampu menjabarkan informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (check list) secara benar**

**c. Pemeriksaan keesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.**

11. Jelaskan tujuan memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan ?.
12. Buat contoh uraian pemeriksaan daftar simak.
13. Uraikan cara cara memeriksa kesesuaian daftar simak dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan;
14. Jelaskan langkah-langkah menyimpulkan kesesuaian daftar simak dengan kondisi lapangan
15. Jelaskan cara menyusun hasil pemeriksaan daftar simak sesuai kondisi lapangan,
16. Harus mampu memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan secara teliti

### 3.1.2 Tugas Teori 2

Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.

#### Perintah Tugas:

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 45 menit

#### a. Daftar simak Informasi dan instruksi kerja dijelaskan kepada bawahan.

1. Jelaskan Prosedur Operasional Sistem (POS) komunikasi kerja kepada bawahan
2. Jelaskan tugas bawahan dalam menindaklanjuti POS yang diterima dari atasan
3. Bagaimana langkah-langkah mengidentifikasi media yang tepat untuk penyampaian informasi.
4. Bagaimana cara menentukan cara memberikan penjelasan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan
5. **Harus mampu menjelaskan instruksi daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan baik dan benar**

#### b. Masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya.

6. Jelaskan tujuan evaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja
7. Bagaimana langkah-langkah mengidentifikasi masukan yang diterima untuk pemecahan masalah
8. Jelaskan nilai kebenaran masukan terhadap pelaksanaan instruksi kerja
9. Bagaimana menentukan masukan sebagai bagian dari pelaksanaan
10. Bagaimana membuat uraian evaluasi pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

11. Harus mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan instruksi kerja secara benar dan teliti

c. Pelaksanaan instruksi kerja dikendalikan.

12. Jelaskan tujuan mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja
13. Bagaimana memastikan instruksi diterima oleh bawahan yang semestinya.
14. Bagaimanana memastikan kebenaran informasi yang diberikan kepada bawahan.
15. Bagaimana cara melakukan pembimbingan terhadap tugas bawahan yang diberikan.
16. Bagaimana langkah-langkah instrksi kerja awasi pelaksanaan instruksi kerja
17. Bagaimana prosedur memeriksa hasil pelaksanaan instruksi kerja
18. Bagaimana langkah-langkah membuat kesimpulan hasil pengendalian instruksi kerj
19. Harus mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar

### 3.1.3 Tugas Teori 3

#### Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.

##### Perintah Tugas:

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: ... menit

Soal Tugas:

a. Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun.

1. Jelaskan tujuan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
2. Bagaimana prosedur mengidentifikasi hubungan kerja antar unit dan kelompok;
3. Bagaimana melakukan identifikasi jalur informasi antar unit
4. Jelaskan prosedur rencana kordinasi;
5. Buat uraian pelaksanaan pekerjaan yang dikoordinasikan;
6. Bagaimana cara menyusun materi pelaksanaan yang perlu dikoordinasikan;
7. Bagaimana cara menyususuh menyusun jadwal pelaksanaan koodinasi;
8. Harus mampu menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan tepat.

b. Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal

9. Jelaskan tujuan melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal
10. Bagaimana langkah-langkah mengidentifikasi semua prosedur yang ditetapkan sesuai jadwal;
11. Bagaimana cara menyiapkan materi koordinasi;
12. Kapan kesediaan mengikuti pertemuan koordinasi di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu;
13. Mengapa semua peserta wakil dari kelompok melaksanakan keputusan rapat secara konsisten di tempat pekerjaan;
14. Bagaimana cara memilih masukan yang perlu disampaikan dalam rapat koordinasi;
15. Bagaimana memilih cara yang tepat untuk menyampaikan informasi;
16. Jelaskan secara pasti tujuan pertemuan;
17. Mengapa memberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat;
18. Jelaskan mengapa prosedur melaksanakan hasil keputusan pertemuan dilakukan secara konsisten;
19. Jelaskan secara baik prinsip-prinsip interaksi dalam kelompok kerja;
20. Mengapa setiap pejabat di unit harus melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar.

21. **Harus mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan teliti dan benar**

**c. Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana semula.**

22. Jelaskan tujuan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan mengenai kesesuaiannya dengan rencana semula
23. Jelaskan secara runtut dan detail hasil koordinasi
24. Jelaskan prosedur evaluasi koordinasi pelaksanaan pekerjaan;
25. Bagaimana cara membandingkan rencana koordinasi dengan hasil koordinasi;
26. Bagaimana cara membuat kriteria sama/tidak sama untuk menilai hasil koordinasi;
27. Jelaskan langkah-langkah menentukan keberhasilan koordinasi;

28. **Harus mampu mengevaluasi kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula secara benar**

**d. Menerapkan sistem pelaporan**

29. Jelaskan langkah-langkah mengidentifikasi dengan teliti data yang terkait dengan pelaksanaan tugas
30. Mengapa harus mencatat dengan benar setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas;
31. Kapan dilakukan mencatat dengan teliti data kegiatan pelaksanaan tugas;

32. Jelaskan untuk dapat mencatat dengan benar laporan kegiatan pelaksanaan tugas
33. Jelaskan struktur organisasi perusahaan / proyek dengan lengkap;
34. Jelaskan dengan benar prosedur penyampaian laporan;
35. Bagaimana untuk menyampaikan laporan kepada petugas/pejabat terkait sesuai prosedur.
36. **Harus mampu melaksanakan kegiatan pelaporan secara cermat dan teliti.**

### 3.1.4 Tugas Teori 3

#### Melaksanakan dengan unit-unit terkait

#### Perintah Tugas:

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 45 menit

#### a. Menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait

1. Dapat menjelaskan tujuan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
2. Dapat mengidentifikasi hubungan kerja antar unit dan kelompok;
3. Dapat mengidentifikasi jalur informasi antar unit
4. Dapat menjelaskan prosedur rencana koordinasi
5. Mampu menyusun materi pelaksanaan yang perlu dikoordinasikan;
6. **Mampu menyusun jadwal pelaksanaan koordinasi;**

#### b. Melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait;

7. Jelaskan tujuan melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal;
8. Jelaskan prosedur mengidentifikasi semua prosedur yang ditetapkan sesuai jadwal;
9. Jelaskan langkah-langkah menyiapkan materi koordinasi;
10. Mengapa ada keharusan mengikuti pertemuan koordinasi di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu;
11. Mengapa ada keharusan melaksanakan keputusan rapat secara konsisten di tempat pekerjaan;
12. Bagaimana cara memilih masukan yang perlu disampaikan dalam rapat koordinasi;

13. Bagaimana memilih cara yang tepat untuk menyampaikan informasi
14. Jelaskan secara pasti tujuan pertemuan;
15. Bagaimana prosedur memberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat;
16. Jelaskan secara baik prinsip-prinsip interaksi dalam kelompok kerja;
17. bagaimana prosedur melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar.
18. **Harus mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan teliti dan benar**
- c. **Evaluasi kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula**
  19. Jelaskan tujuan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan mengenai kesesuaiannya dengan rencana semula;
  20. Jelaskan secara runtut dan detil hasil koordinasi;
  21. Jelaskan prosedur evaluasi koordinasi pelaksanaan pekerjaan;
  22. Bagaimana cara membandingkan rencana koordinasi dengan hasil koordinasi;
  23. mampu Jelaskan langkah-langkah membuat kriteria sama/tidak sama untuk menilai hasil koordinasi;
  24. Bagaimana cara menentukan keberhasilan koordinasi;
  25. **Harus mampu mengevaluasi kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula secara benar;**

### 3.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

#### 3.2.1 Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

### 3.2.2 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

a. Nama Tugas 1 : Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.

b. Waktu penyelesaian Tugas : 60 menit

c. Tujuan pelatihan:

Setelah melakukan simulasi bahasan ini peserta mampu menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Harus mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar dan teliti
- 2) Harus mampu menjabarkan informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (check list) secara benar

- 3) Harus mampu memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan secara teliti

e. Instruksi kerja :

- Bentuk barisan dengan membentuk lingkaran U dengan jarak antara peserta sedekat mungkin.
- Baca dan ingat perintah secara tertulis instruksi pada peserta akhir dan awal.
- Sampaikan instruksi secara lisan dari peserta awal dan akhir pada peserta berikutnya secara urut sampai pada peserta akhir dan awal.
- Masing-masing peserta menulis instruksi yang disampaikan kepada peserta berikutnya;
- Masing-masing peserta menulis inti / isi instruksi dengan menggunakan table.
- Mencocokkan hasil penulisan instruksi dengan insruksi asli (yang pertama) dengan hasil yang ditulis peserta
- Mencari kesalahan dan pembiasaan instruksi.

f. Daftar alat/mesin dan bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	-	-	--
2.	-	-	
3	-	-	
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4 70 gram	Sesuai standar berlaku	
2.	Pulpen/pensil/spitdol	Sesuai standar berlaku	
3.			

g. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menyampaikan instruksi dalam bentuk teks kalimat;	Keaslian, kelengkapan, dan kebenaran instruksi.				
2.	Menyampaikan instruksi kepada peserta berikutnya	Meneliti keaslian kelengkapan, dan kebenaran instruksi				

		pada peserta berikutnya.				
3.	Menuliskan instruksi dalam dari peserta sebelumnya	Meneliti kebenaran instruksi dari peserta sebelumnya				
4	Menuliskan instruksi dalam daftar simak	Meneliti instruksi alam daftar simak dengan teks kalimat				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :

### 3.2.3 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan;
- b. Waktu penyelesaian Tugas : 240 menit
- c. Tujuan pelatihan:  
Setelah melakukan simulasi pada bahasan ini peserta mampu mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.
- d. Indikator unjuk kerja.

- 1) Harus mampu menjelaskan instruksi daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan baik dan benar.
- 2) Harus mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan instruksi kerja secara benar dan teliti.
- 3) Harus mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar.

e. Instruksi kerja

- Menjelaskan instruksi kerja pada daftar simak dan peraturan permainan dalam sunris ;
- Memberikan contoh dengan aba-aba dan aturan-aturan dalam pelaksanaan instruksi;
- Menginstruksikan pelaksanaan tugas dengan aba-aba dan peserta melaksanakannya;
- Mengendalikan pelaksanaan
- Mengevaluasi dan menilai hasil.

f. Daftar cek unjuk kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menjelaskan insruksi kerja sesuai dafar simak	Menanyakan kejelasan kepada peserta.				
2.	Memberikan contoh dengan aba-aba dan aturan-aturan dalam pelaksanaan instruksi;	Kebenaran dalam melaksanakan contoh instruksi				
3.	Menginstruksikan pelaksanaan tugas dengan aba-aba dan peserta melaksanakannya;	Meneliti kebenaran instruksi dari peserta sebelumnya				
4	Mengendalikan pelaksanaan	Tidak adanya pelanggaran				
5	Mengevaluasi danmenilai hasil	Menanyakan sesuai dengan inti soal				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?



c. Tujuan pelatihan:

Setelah selesai mengikuti simulasi pada sesi ini peserta mapu melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.

d. Indikator Unjuk Kerja;

- 1) Harus mampu menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan tepat;
- 2) Harus mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan teliti dan benar;
- 3) Harus mampu mengevaluasi kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula secara benar;
- 4) Harus mampu melaksanakan kegiatan pelaporan secara cermat dan teliti.

e. Instruksi Kerja;

- Bentuk peserta diklat menjadi beberapa kelompok (3 atau 4 kelompok)
- Berikan masing-masing kelompok amplop berisi satu peribahasa yang pada kalimatnya diacak dengan antar kelompok.
- Instruksikan membentuk peribahasa indonesia dengan kaidah-kaidah penyusunan peribahasan Indonesia yang benar;
- Buat penilaian cara menyelesaikan (dalam pembentukan peribahasa engan benar akan melakukan koordinasi antar kelompok).
- Lakukan penilaian.

f. Daftar cek unjuk kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Bentuk peserta diklat menjadi beberapa kelompok (3 atau 4 kelompok)					
2.	Berikan masing-masing kelompok amplop berisi satu peribahasa yang pada kalimatnya diacak dengan antar kelompok.					
3.	Instruksikan membentuk peribahasa indonesia					

	dengan kaidah-kaidah penyusunan peribahasa Indonesia yang benar;					
4	Buat penilaian cara menyelesaikan (dalam pembentukan peribahasa engan benar akan melakukan koordinasi antar kelompok).					
5	Lakukan penilaian.					

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai :

g. Daftar Alat/Mesin dan Bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	-	Sesuai standar berlaku	--
2.	-	Sesuai standar berlaku	
3	-	Sesuai standar berlaku	
B.	BAHAN		
1.	Kertas pencatatan	Sesuai standar berlaku	

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
2.	Alat tulis	Sesuai standar berlaku	
3.	Amplop peribahasa	Sesuai standar berlaku	
4.	Form penilaian	Sesuai standar berlaku	
5.	Kertas flip chart	Sesuai standar berlaku	