



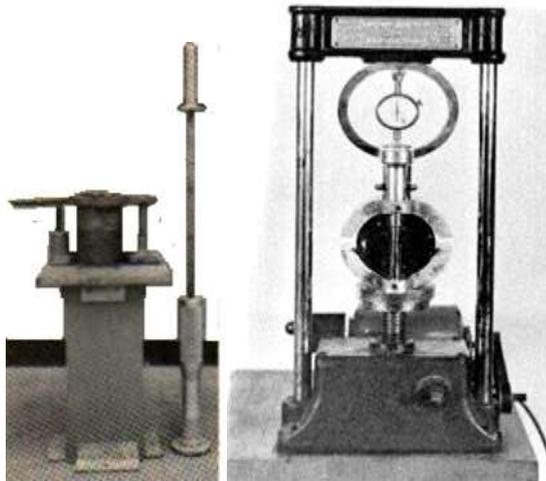
**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONSTRUKSI
SUB SEKTOR SIPIL
JABATAN KERJA**

TEKNISI LABORATORIUM BETON ASPAL

**KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT
KERJA**

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

BUKU PENILAIAN



**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

Daftar Isi

BAB I	KONSEP PENILAIAN	1
	1.1 Metode Penilaian Oleh Instruktur	1
	1.2 Tipe Penilaian.....	1
		1
		1
BAB II	PELAKSANAAN PENILAIAN.....	2
	2.1. Tugas-Tugas Teori	2
	2.2.Kunci Jawaban Tugas-tugas Unjuk Kerja (Praktek)	2
	2.3. Check List Tugas Teori dan Praktek	3
	2.4. Lembar Penilaian	4

Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan :

- Buku Manual
- Buku Pendukung Teori

1.3.1 Metode Penilaian Penilaian Pengetahuan

a. Test Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk objektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay dapat diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup dalam bentuk jawaban singkat, tidak essay terbuka. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi factor subjektivitas penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

1.3.2 Tes Penilaian Ketrampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai ketrampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), objek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan objek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan objek kerja sebenarnya. Namun dalam pelaksanaan pelatihan untuk unit kompetensi ini, metode penilaian ini tidak digunakan.

1.3.3 Metode Penilaian sikap kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap yang melekat pada keterampilan tersebut.

BAB II
PELAKSANAAN PENILAIAN

2.1 Kunci Jawaban Tugas-Tugas (Teori)

2.1.1 Tugas Teori 1

Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

a. Essay

Pelatihan : Teknisi Laboratorium Beton Aspal

Waktu : 45 menit

Petunjuk Umum

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.

Jawaban Singkat :

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 Teknisi Laboratorium Beton Aspal ?

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

4. Bagaimana cara menentukan jalur komunikasi dengan kolega secara benar ?

.....
.....

.....
.....
5. Jelaskan tujuan membuat daftar simak (check list) untuk penjabaran informasi dan instruksi kerja ?

.....
.....
.....
.....
6. Jelaskan langkah-langkah mengidentifikasi cara penerimaan dan penyampaian informasi ?

.....
.....
.....
.....
7. Bagaimana prosedur menerima dan menyampaikan informasi dengan cara dan media yang tepat ?

.....
.....
.....
.....
8. Bagaimana cara membuat uraian Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (check list) ?

.....
.....
.....
.....
9. Jelaskan tujuan memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan ?

.....
.....
.....
.....
10. Buat contoh uraian pemeriksaan daftar simak.

.....
.....
.....
.....
11. Uraikan cara cara memeriksa kesesuaian daftar simak dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan;

.....
.....
.....
.....
12. Jelaskan langkah-langkah menyimpulkan kesesuaian daftar simak dengan kondisi lapangan

.....
.....
.....
.....
13. Jelaskan cara menyusun hasil pemeriksaan daftar simak sesuai kondisi lapangan.

Kunci Jawaban

1. Untuk mengetahui siapa pengirim informasi, perihal apa informasi dikirim, bagaimana tentang tindak lanjutnya, apakah bersifat informasi biasa, segera atau sangat segera
2. Pengiriman informasi menggunakan telepon genggam (SMS) memiliki kejelasan siapa pengirimnya. Pengiriman menggunakan surat, harus jelas siapa yang menanda tangani, sedangkan informasi tanpa tanda tangan atau melalui telepon gelap perlu dilakukan identifikasi lebih cermat.
3. Hanya atasan langsung sumber informasi dan instruksi yang syah bagi seorang Teknisi Laboratorium Beton Aspal.
4. Kolega mereka hanya hubungan internal.
5. merekam hasil instruksi pekerjaan pada setiap langkahnya apakah sudah sesuai dengan prosedur, standar, dan acuan-acuan lain yang berlaku dengan memberikan pernyataan ya atau tidak.
6. Penerimaan disposisi dari atasan berdasarkan request melalui Direktur Teknik dan menyampaikan kepada bawahan (pekerja) melalui instruksi secara langsung.
7. Menerima perintah melalui proses komunikasi sekunder menyampaikan ke bawahan melalui komunikasi primer.
8. Uraian informasi dibuat pada daftar Instruksi Kerja. Uraian informasi ini memuat penjelasan tentang isi dari perintah kerja yang harus diketahui.
9. Dimaksudkan untuk menghindari kesalahan dalam memberikan instruksi kerja.
10. Misal pada pengujian agregat :pada urain dalam daftar simak misalnya : persiapan maka pekerjaan tersebut adalah :
 - Penyiapan pedoman dan formulir pengujian material agregat kasar,
 - Penyiapan Peralatan pengujian agregat kasar;
 - Penyiapan Bahan-bahan untuk Pengujian Material Agregat Kasar
11. Hasil kesesuaian dijawab ya atau tidak sesuai dengan form yang disediakan.
12. Dikatakan Ya bila semua unsur memenuhi dikatakan tidak jika ada salah satu jawaban pada hasil pekerjaan diketahyi Ya.
13. Pada kolom berisi Hasil pekerjaan yang diisi Ya jika sesuai dantidak jika tidak sesuai pada setiap pekerjaan.

b. Soal Tugas: Pilihan ganda

Petunjuk Umum

1. Pilih satu jawaban paling tepat 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: 30 menit

1. Salah satu jenis komunikasi dengan sistem yang langsung dapat dilakukan dengan model :
 - a. Verbal
 - b. Dengan surat
 - c. Lewat perantara seseorang
 - d. Dengan menggunakan gambar
2. Instruksi kerja dapat dilakukan oleh atasan atau pimpinan secara langsung namun perlu ditindaklanjuti dengan :
 - a. Surat pemberitahuan
 - b. Surat perintah
 - c. Surat tercatat
 - d. Surat resmi
3. Bagaimana sebaiknya seorang atasan menyampaikan informasi kepada bawahan :
 - a. Langsung kepada bawahan satu persatu agar mendapat perhatian langsung
 - b. Menggunakan surat
 - c. Dalam acara khusus
 - d. Menggunakan agenda pertemuan
4. Informasi dan instruksi kerja yang baik dilakukan penjabaran oleh atasan melalui :
 - a. Langsung dalam tatap muka;
 - b. Dapat melalui perantara orang lain misalnya teman atau kordinator;
 - c. Dalam bentuk daftar simak;
 - d. Tergantung selera atasan.
5. Salah satu ketelitian menerima informasi dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Mencari sumber informasi yang benar;
 - b. Asal berkaitan dengan tugas;
 - c. Asal disampaikan secara langsung;
 - d. Tergantung jenis informasi dan instruksi yang diterima
6. Dari jenis proses informasi dan instruksi kerja dapat dijabarkan kedalam 4 bagian proses komunikasi yaitu :
 - a. Proses komunikasi secara primer;

- b. Proses komunikasi berkesinambungan;
 - c. Proses komunikasi per segmen;
 - d. Proses komunikasi total.
7. Yang dimaksud dengan proses komunikasi secara sirkuler adalah :
- a. Proses komunikasi dengan lambang;
 - b. Proses komunikasi dengan alat sarana;
 - c. Proses komunikasi face to face
 - d. Proses komunikasi karena terjadi feed back.
8. Daftar simsk instruksi kerja disesuaikan dengan :
- a. Kondisi pekerja;
 - b. Kondisi cuaca;
 - c. Kondisi lapangan;
 - d. Kondisi manajemen.
9. Dalam dimensi jalur komunikasi pada daftar simak informasi dan instruksi kerja antara lain meliputi komunikasi internal yaitu komunikasi :
- a. Komunikasi antar anggota organisasi;
 - b. Komunikasi antar bawahan dengan bawahan dalam satu organisasi;
 - c. Komunikasi antar pimpinan dalam satu organisasi;
 - d. komunikasi yang hanya dilakukan pimpinan kepada bawahan saja.
10. Unsur-unsur terpenting yang harus diisikan didalam daftar simak antara lain adalah sebagai berikut :
- a. Nama kegiatan
 - b. Nama pemebri tugas
 - c. Nama yang melaksanakan tugas
 - d. Nama atasan langsung

Kunci Jawaban Pilihan Ganda

- 1. a
- 2. b
- 3. d
- 4. c
- 5. a
- 6. a
- 7. d
- 8. c
- 9. b
- 10. a

c. Soal Tugas: Benar dan Salah.

Petunjuk Umum:

- 1. Pilih satu jawaban dengan memberikan tanda B jika pernyataan pada soal yang disajikan Benar dan tanda S jika pernyataan pada soal yang disajikan salah pada lembar jawaban.

2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 15 menit

1. *Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain.*
2. *Ada beberapa peryaratn yang mempengaruhi keberhasilan suatu komunikasi, antara lain :harus bertemu muka (tatap muka)*
3. *Yang paling penting didalam komunikasi adalah bagaimana mengutarakan dengan bahasa yang sebaik mungkin.*
4. *Komunikasi dengan isyarat kadang-kadang lebih efektif, apabila pada situasi atau tempat kerja dengan mobilitas atau hambatan yang tinggi, misalnya isyarat tangan untuk komunikasi operator alat angkat dengan pemandu (signal man), polisi yang mengatur lalu lintas, isyarat lampu lalu lintas, dan sebagainya.alam bentuk pembicaraan.*
5. *Komunikasi internal di lingkungan Manajer Teknik adalah komunikasi antar Manajer yang terdiri misalnya Manajer Workshop, Manajer Pelaksana Lapangan dll.*
6. *Komunikasi hisontal seorang teknisi laboratorium adalah misalnya dengan pelaksana peralatan, atau Pelaksana Teknik I dll.*
7. *Tujuan daftar simak adalah merekam hasil instruksi pekerjaan pada setiap langkahnya apakah sudah sesuai dengan prosedur, standar, dan acuan-acuan lain yang berlaku*
8. *Instruksi kerja kepada Teknisi Laboratorium berbentuk disposisi surat tugas dari Manajer Teknik ke Estimator*
9. *Penyampaian informasi oleh Teknisi Laboratorium wujudnya adalah laporan keiatan uji Lab. Laporan ini disampaikan oleh Teknisi Laboratorium Beton.*
10. *Proses komunikasi secara primer, adalah proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media saluran*

Kunci Jawaban

1. B
2. S
3. B
4. B
5. S
6. S
7. B
8. S
9. S
10. B

2.1.2 Tugas Teori 2

Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.

a. Soal Essay

Petunjuk Umum:

- 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

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. Jelaskan tujuan evaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja

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

6. Bagaimana langkah-langkah mengidentifikasi masukan yang diterima untuk pemecahan masalah;

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

7. Jelaskan nilai kebenaran masukan terhadap pelaksanaan instruksi kerja

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

8. Bagaimana menentukan masukan sebagai bagian dari pelaksanaan

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

9. Bagaimana membuat uraian evaluasi pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

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

10. Jelaskan tujuan mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja

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

11. Bagaimana memastikan instruksi diterima oleh bawahan yang semestinya.

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

12. Bagaimanana memastikan kebenaran informasi yang diberikan kepada bawahan.

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

13. Bagaimana cara melakukan pembimbingan terhadap tugas bawahan yang diberikan.

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

14. Bagaimana langkah-langkah mengawasi pelaksanaan instruksi kerja

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

15. Bagaimana prosedur memeriksa hasil pelaksanaan instruksi kerja

.....
.....
.....
.....
16. Bagaimana langkah-langkah membuat kesimpulan hasil pengendalian instruksi kerja.

Kunci Jawaban

1. Buku Pedoman Komunikasi atau Prosedur Operasional Sistem (POS) Prosedur Operasional Sistem (POS) komunikasi kerja pada pekerjaan laboratorium beton aspal.
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan POS
3. Komunikasi primer yaitu menggunakan media tulisan berpa disposisi dari atasan, dan dengan cara menggunakan alat. Komunikasi sekunder terjadi misalnya pada saat pengambilan sampel material pasirdi sungai di tempat A dan tempat B yang jaraknya cukup jauh sehingga perlu digunakan alat komunikasi misalnya HT, atau HP dsb
4. Dalam memberikan penjelasan daftar simak informasi dan instruksi kepada bawahan yang terpenting adalah bahwa daftar simak tersebut sudah diterima oleh peserta.
5. Untuk mendapatkan informasi apakah pelaksanaan informasi tersebut dilaksanakan secara konsisten sesuai instruksi.
6. Sebagai tolok ukur dari pada masukan yang benar adalah membandingkan dengan standar yang ditentukan berkaitan dengan :
 - a. proses atau
 - b. produk.melalui proses dapat dicontohan sebagai pembandingnya adalah ISO atau Spesifikasi jika yang dinilai adalah produk, dapat dibandingkan dengan Spesifikasi atau standar nasional atau stadard lain yang telah disahkan menurut aturan.
7. nilai kebenaran tergantung dari apakah proses atau produk. proses pembandingnya adalah misalnya ISO sedangkan produk pembandingnya adalah misalnya SNI.
8. Produksinya dapat dinilai apakah hasilnya optimal atau tidak, efektif atau tidak efektif, dilakukan secara berkala sebagai evaluasi terhadap instruksi.
9. Koreksi atas kesalahan mengacu kepada standar meliputi : jumlah atau kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.
10. Ada 4.yang meliputi :
 - a. Untuk mengetahui apakah sesuatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan.

- b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan dengan instruksi serta asas-asas yang telah ditentukan.
 - c. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan dalam bekerja.
 - d. Untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan efisien.
11. Menanyakan langsung kepada pekerja apakah telah menerima instruksi dengan cara memanggil.
12. Melakukan pengecekan dengan cara :
- a. Langsung kepada bawahan (pekerja)
 - b. Mengambil sample bawahan dengan menanyakan tugas terakhir atau tugas selanjutnya kepada pekerja.
13. melalui 8 langkah membangun semangat bawahan.
14. Melakukan pengawasan terhadap instruksi kerja:
- a. Memeriksa pelaksanaan sesuai jadwal;
 - b. Melakukan pengawasan secara rutine terhadap kegiatan;
 - c. Mengawasi kebenaran terhadap kwantitas dan kualitas;
 - d. Memeriksa kemajuan;
 - e. Memberikan masukan.
 - f. Memberikan petunjuk.
15. Membuat dan menggunakan acuan yang ada pada spesifikasi.
16. Seluruh instruksi diperiksa dan dibuat daftar simak tentang kesesuaian antara perintah/instruksi dengan hasil pelaksanaan, sebagaimana dibuat pada daftar simak pemeriksaan. Kemudian daftar diverifikasi berapa item instruksi yang sesuai dengan pelaksanaan dan berapa instruksi yang tidak sesuai. Dengan demikian dapat dihitung persentasenya.

b. Soal Tugas: Pilihan ganda

Petunjuk Umum:

1. Pilih satu jawaban paling tepat 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

1. Daftar simak informasi dan instruksi kerja menandung informasi yang penting antara lain adalah sebagi berikut kecuali informasi tentang :
 - a. Nama kegiatan;
 - b. Tanggal pelaksanaan;
 - c. Penanggung jawab kegiatan
 - d. Jadwal kegiatan;
2. Daftar simak ini harus diinformasikan kepada setiap pekerja namun setidaknya tidaknya daftar simak ini diberikan kepada :

- a. Penanggung jawab pekerjaan / kegiatan;
 - b. Kepala pelaksana lapangan;
 - c. Juru bayar/bagian keuangan
 - d. Keamanan
3. Evaluasi kepada bawahan menyangkut kegiatan dimaksudkan untuk :
- a. Mengetahui siapa yang mengerjakan;
 - b. Menilai bawahan;
 - c. Mengetahui aplikasi daftar simak;
 - d. Melihat progres pekerjaan;
4. Daftar simak diinformasikan secara teliti dan cermat dengan tujuan untuk :
- a. Menghindarkan terjadinya salah paham;
 - b. Menjadi tanggung jawab pelaksana;
 - c. Mengetahui siapa mengerjakan apa;
 - d. Sebagai tindak lanjut instruksi pimpinan.
5. Berikut ini adalah unsur-unsur penjelasan dan instruksi kepada bawahan kecuali informasi mengenai :
- a. Jadwal kegiatan;
 - b. Metode pengerjaan;
 - c. Kaitan dengan tugas yang lain;
 - d. Kaitan dengan visi dan misi perusahaan
6. Masukan dari bawahan oleh pelaksana hendaknya ditindaklanjuti sebagai :
- a. Antisipasi atas masukan tersebut sebagai hal yang perlu diipertimbangkan kebenarannya;
 - b. Seluruh masukan diterima;
 - c. Seluruh masukan ditolak;
 - d. Seluruh masukan diterima sebagai bagian dari etika hubungan kerja;
7. Langkah-langkah untuk menilai masukan dari bawahan antara lain adalah sebagaiberikut :
- a. Berkaitan dengan masalah;
 - b. Logik;
 - c. Merupakan bagian dari pemecahan persoalan;
 - d. a,b,c, betul semua.
8. Langkah-langkah melakukan evaluasi terhadap masukan antara lain adalah sebagai berikut :
- a. Sebagai catatan yang mungkin diperlukan pada suatu ketika;
 - b. Ada kecenderungan merupakan pemecahan masalah yang terkait;
 - c. Merupakan bagian dari tugas untuk mengevaluasi usulan/masukan;
 - d. a, b, c. betul seluruhnya.
9. Dilakukannya sifat cermat dan teliti dalam mengevaluasi masukan dan pendapat untuk pemecahan dimaksudkan untuk :

- a. Menghindari salah paham tentang informasi dan instruksi kepada bawahan;
 - b. Menghindarkan tidak tercapainya target pekerjaan;
 - c. Salah mengambil keputusan berkaitan dengan tanggung jawab;
 - d. Menghindarkan kerugian lebih besar;
10. Sumber informasi resmi dan benar harus dilakukan secara
- a. Lisan
 - b. Tulisan
 - c. Berita
 - d. Terbuka
11. Dalam menyampaikan informasi kepada anggota tim, antara lain dilakukan seperti berikut ini, kecuali
- a. Memilih waktu yang tepat
 - b. Memakai cara yang tepat
 - c. Menggunakan bahasa yang benar
 - d. Menulis pesan di mana saja
12. Ada 3 (tiga) komponen hasil kerja yang dinilai yaitu :
- a. Tepat mutu produk, tepat biaya, tepat volume;
 - b. Tepat waktu, tepat mutu produk, tepat biaya;
 - c. Tepat waktu, tepat volume , tepat luas;
 - d. Tepat waktu, tepat volume, tepat biaya.
13. Suatu instruksi kerja harus direvisi jika menyangkut beberapa hal antara lain :
- a. Kesalahan pada jadwal kerja;
 - b. Kesalahan pada sumber daya manusianya;
 - c. Kesalahan pada metode pengerjaannya;
 - d. a,b,c, benar semua.
14. Instruksi kerja harus dikendalikan secara teliti sebab :
- a. Sumber informasi bagi bawahan;
 - b. Instruksi yang salah dapat menimbulkan tidak tercapainya target kerja;
 - c. Bagian dari tugas pengendalian;
 - d. a,b betul semua.

Kunci Jawaban

1. b
2. a
3. d
4. a
5. d
6. a
7. d
8. b
9. c

- 10. b
- 11. d
- 12. b
- 13. d
- 14. d

c. Soal Tugas: Benar dan Salah.

Petunjuk Umum:

1. Pilih satu jawaban dengan memberikan tanda B jika pernyataan pada soal yang disajikan Benar dan tanda S jika pernyataan pada soal yang disajikan salah pada lembar jawaban.
2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 15 menit

1. Sumber informasi insruksi kerja adalah Direktur Teknik sedangkan uraian instruksi kerja dibagikan kepada bawahannya meliputi Pelaksana Bagian Teknik dan akhirnya sampai kepada Teknisi Laboratorium.
2. Sumber informasi insruksi kerja adalah Direktur Teknik sedangkan uraian instruksi kerja dibagikan kepada bawahannya meliputi Pelaksana Bagian Teknik dan akhirnya sampai kepada Teknisi Laboratorium.
3. Komunikasi linear belangsung baik dalam situasi komunikasi terselubung maupun dalam situasi komunikasi bermedia (mediated communication).
4. Komunikasi linear belangsung baik dalam situasi komunikasi tatap muka (face to face communication) maupun dalam situasi komunikasi bermedia (mediated communication).
5. Komunikasi secara sekunder dalam bentuk tatap muka paling sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lisan, laporan lisan dan sebagainya.
6. Uraian informasi dibuat pada daftar Instruksi Kerja. Uraian informasi ini memuat penjelasan tentang isi dari perintah kerja
7. Uraian pemeriksaan tidak mengait secara erat pada uraian bagaimana mendapatkan hasil pada pemeriksaan di laboratorium dikaitkan dengan instruksi pada daftar simak.
8. Pelaksanaan dan instruksi kerja yang tidak sesuai dengan standar produk adalah suatu bukti terjadinya bahwa telah terjadi kesalahan. Permasalahannya adalah dimana terjadinya kesalahan, apakah pada instruksinya, apakah pada pelaksanaannya atau apakah pada kegiatan yang lain.
9. Prosedur Operation System (POS) secara resmi disosialisasikan oleh petugas tertentu dan bukan merupakan tugas bawahan.

.....
.....
12. Mengapa semua peserta wakil dari kelompok melaksanakan keputusan rapat secara konsisten di tempat pekerjaan;

.....
.....
.....
.....
13. Bagaimana cara memilih masukan yang perlu disampaikan dalam rapat koordinasi;

.....
.....
.....
.....
14. Apa yang harus disampaikan dalam pertemuan bentuk informasi sebagai masukan ;

.....
.....
.....
.....
15. Jelaskan secara pasti tujuan pertemuan;

.....
.....
.....
.....
16. Mengapa pemberikan masukan dan disampaikan dengan cara yang tepat;

.....
.....
.....
.....
17. Jelaskan mengapa prosedur melaksanakan hasil keputusan pertemuan dilakukan secara konsisten;

.....
.....
.....
.....
18. Jelaskan secara baik prinsip-prinsip interaksi dalam kelompok kerja;

.....
.....
.....
.....
19. Mengapa setiap pejabat di unit harus melakukan interaksi di tempat kerja dengan benar.

menyampaikan permasalahan yang dihadapi untuk bantuan pemecahannya, memberikan masukan-masukan yang relevan dengan tugas kelompok, dan lain sebagainya.

12. Pencapaian tujuan sesuai dengan tujuan koordinasi;

13. Memilih cara yang tepat untuk menyampaikan informasi :

- a. Timing yang tepat untuk penyampaiannya
- b. Bahasa yang digunakan, agar masukan dapat dimengerti
- c. Sikap dan nilai yang harus ditampilkan agar efektif
- d. Jenis kelompok dimana masukan tersebut akan dilaksanakan

14. Kepada semua peserta rapat untuk dapat memberikan masukan yang relevan dengan kepentingan dan tujuan rapat, yang pada gilirannya dapat memberikan keuntungan bagi kelompok, keuntungan bersama ataupun keuntungan semua pihak.

b. Soal Tugas : Pilihan ganda

Petunjuk Umum : Pilihan Ganda

1. Pilih satu jawaban paling tepat 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: 30 menit

1. Ada 2 hal yang harus diidentifikasi berkaitan dengan rencana koordinasi yakni :
 - a. Peran anggota dan tujuan kelompok kerja,
 - b. Peran anggota dan pelaksanaan tugas;
 - c. Tujuan kelompok kerja dan pelaksanaan tugas;
 - d. Peran anggota dan tujuan kelompok kerja dan pelaksanaan tugas sesuai peran dalam kelompok kerja.
2. Dalam rangka penjelasan peran dan tugas anggota, yang harus dijelaskan kepada anggota kelompok antara lain adalah sebagai berikut kecuali :
 - a. Misi dan tujuan kelompok kerja;
 - b. Tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja;
 - c. Peran masing-masing anggota kelompok kerja tidak bertentangan atau tumpang tindih antara satu dan lainnya;
 - d. Kewenangan dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja.
3. Salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja dalam mencapai tujuan adalah :
 - a. Setiap orang mengenal tugas diri sendiri dan tanggung jawabnya;
 - b. Mengetahui lebih jauh tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota kelompok disamping tugas dan tanggung jawab sendiri;
 - c. Mengetahui setiap tugas tanggung jawab orang lain;

- d. Mengenal tugas dan kewenangan diri sendiri.
4. Bersikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana koordinasi dengan pihak terkait antar lain dilakukan :
- Aturan baku dalam perencanaan dilaksanakan secara konsisten;
 - Perjanjian kerja sama saling menguntungkan;
 - Komitmen yang tinggi dalam rangka koordinasi dan kerjasama;
 - Saling mengontrol dalam tugas.
5. 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
6. 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
7. 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
8. Berikut ini adalah salah satu yang bukan ciri dari kelompok kerja yang berkinerja tinggi :
- 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.

Kunci Jawaban :

- 1. d
- 2. a
- 3. b
- 4. c
- 5. a
- 6. c
- 7. c
- 8. a

c. Soal Tugas: Benar dan Salah.

Perintah Tugas:

- 1. Pilih satu jawaban dengan memberikan tanda B jika pernyataan pada soal yang disajikan Benar dan tanda S jika pernyataan pada soal yang disajikan salah pada lembar jawaban.
- 2. Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- 3. Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

Waktu Penyelesaian Tugas: 15 menit

- 1. Memeriksa instruksi apakah sudah diterima atau belum oleh bawahan dilakukan setelah beberapa saat (tergantung keadaan) dengan cara menanyakan kembali instruksi yang diberikan kepada bawahan melalui secara langsung.
- 2. Bentuk komunikasi yang digunakan dalam komunikasi ke bawah harus selalu dalam bentuk gambar, grafik, poster dan peta.
- 3. Sebagai Teknisi Laboratorium Aspal Beton sudah seharusnya anda mengetahui apa yang wajib dan baik untuk dikerjakan atau diselesaikan oleh staf teknik maupun para juru gambar.

4. Untuk dapat mengetahui apakah hasil pelaksanaan instruksi kerja benar atau salah maka perlu adanya kriteria yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan unsur indikator pencapaiannya.
5. Koordinasi dibutuhkan sekali oleh para karyawan, sebab tanpa koordinasi setiap karyawan tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, yang akhirnya akan merugikan organisasi itu sendiri.
6. Pelaksanaan pekerjaan perhitungan biaya jalan oleh seorang Teknisi Laboratorium Aspal Beton hanya dilakukan sendiri tidak mengait kepada unit-unit lain termasuk juga didalamnya staf engineering, bahkan sampai kepada unit yang terkecil yaitu drafter.
7. Koordinasi harus berkesinambungan, yaitu rangkaian kegiatan yang saling menyambung, selalu terjadi, selalu diusahakan dan selalu ditegaskan adanya keterkaitan dengan kegiatan sebelumnya.
8. Hubungan keatas an kebawah (vertical) adalah Manajer Teknik sebagai atasan dari Teknisi Laboratorium Aspal Beton dan hubungan kebawahnya adalah staf engineer.
9. Hubungan horizontal adalah hubungan kekiri dan kekanan yaitu para rekan-rekan Teknisi Laboratorium Aspal Beton.
10. Menurut para ahli komunikasi, prinsip dasar komunikasi yang efektif dapat tercakup dalam satu kata, yaitu REACH, terdiri dari really, empathy, audible, clarity dan honour.

Kunci Jawaban

1. B
2. S
3. B
4. B
5. S
6. S
7. B
8. S
9. B
10. S

2.2 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. 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.			

e. 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

f. 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.

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. 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	
2.	Alat tulis	Sesuai standar berlaku	
3.	Daftar simak	Sesuai standar berlaku	

e. 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.

f. 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.

g. 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?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

4.	Form penilaian	Sesuai standar berlaku	Untk menyusun laporan
5.	Kertas flip chart	Sesuai standar berlaku	

3.2.4 Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

a. Nama Tugas 3 : Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.

b. Waktu penyelesaian Tugas : menit

c. Tujuan pelatihan:

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

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan

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

e. 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.

f. 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.

g. 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 peribahasan 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 :