

MATERI UJI KOMPETENSI (MUK)

T E O R I

UNIT KOMPETENSI :

Menerapkan Sistem Manajemen Komunikasi

REPRESENTASI MODUL :

CMB – 09 : SISTEM MANAJEMEN KOMUNIKASI

JABATAN KERJA :

**CONSTRUCTION MANAGEMENT OF
BUILDINGS**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI (PUSBIN-KPK)

Nama Jabatan	: Ahli Muda Manajemen Konstruksi Bangunan Gedung (<i>Construction Management Of Buildings</i>)
Unit Kompetensi	: 1. Menerapkan Sistem Manajemen Komunikasi
Modul	: Sistem Manajemen Komunikasi
Waktu	: menit
Penjelasan Umum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tulis nomor ujian Anda di sebelah kanan atas lembar jawaban 2. Bacalah setiap pertanyaan dengan teliti 3. Jangan menulis atau memberi tanda apapun pada lembar pertanyaan 4. Tuliskan jawaban Anda pada kertas lembar jawaban 5. Periksa kembali jawaban dengan teliti sebelum diserahkan kepada petugas. 	
I. Materi Uji Kompetensi Teori	
1. Elemen Kompetensi: 1.1. Menyiapkan perencanaan komunikasi	
Kriteria Unjuk Kerja (KUK) :	
1.1.1 Kebutuhan informasi yang relevan diidentifikasi dan kontribusi dalam pengembangan kebutuhan informasi proyek secara keseluruhan diberikan.	
1.1.2 Analisis Persyaratan komunikasi dan teknologi komunikasi ditetapkan dan hasilnya akan digunakan sebagai perencanaan komunikasi.	
A. Pilihan Ganda (<i>Multiple Choice</i>) :	
Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang manajer proyek menggunakan 90 % dari waktunya untuk berkomunikasi. Komunikasi disini diartikan sebagai proses untuk menyampaikan suatu pesan, ide atau laporan kepada seseorang sedemikian rupa sehingga si penerima mengerti hal itu. Dengan demikian ketrampilan <u>utama</u> seorang manajer proyek adalah dalam bidang: <ol style="list-style-type: none"> a. Team building. b. Communicating. c. Negotiating. d. Technical expertise. 	

- 2. Klien anda mengeluhkan bahwa laporan-laporan yang anda terbitkan susah untuk dimengerti. Hal ini dapat anda hindari dengan:
 - a. Menugaskan seorang pakar komunikasi menyusun berbagai laporan standar.
 - b. Melakukan perencanaan komunikasi.
 - c. Memakai teknik manajemen risiko untuk mengidentifikasi permasalahan klien.
 - d. Memberi tahu klien pada awal proyek tentang jenis laporan yang akan mereka terima.

B. Isian/Jawaban Singkat :

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan dari lembar pertanyaan, dengan jawaban singkat dalam lembar jawaban dengan benar.

- 1. Dimana Kebutuhan Informasi secara umum bisa dilihat ?

.....
.....

- 2. Apakah berita buruk termasuk informasi?

.....
.....

- 3. Apa hambatan komunikasi secara makro?

.....
.....

- 4. Faktor apa yang akan dipertimbangkan dalam memilih teknologi komunikasi?

.....
.....

- 5. Apa keluaran dari perencanaan komunikasi?

.....
.....

- 6. Ada berapa bagian didalam model komunikasi?

.....
.....

2. Elemen Kompetensi: 1.2. Memberikan kontribusi dalam pengelolaan komunikasi proyek

Kriteria Unjuk Kerja (KUK) :

- 1.2.1. Metode pendistribusian informasi ditetapkan untuk mencapai sasaran komunikasi.
- 1.2.2. Komunikasi dilaksanakan sesuai perencanaan komunikasi yang telah disetujui pada awal pelaksanaan proyek.

A. Pilihan Ganda (*Multiple Choice*) :

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Administrative closure (penutupan secara administratif) pada suatu proyek harus dilakukan pada saat:
 - a. Proyek berakhir sesuai kontrak.
 - b. Proyek atau kontrak diterminasi sebelum pekerjaan diselesaikan.
 - c. Selesaiannya setiap phase proyek, seperti phase design, implementasi dsbnya.
 - d. Semua jawaban adalah benar.
2. Apakah seorang manajer proyek dapat mengontrol semua komunikasi?
 - a. Tidak. Hal ini tidak mungkin.
 - b. Ya, dengan mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan proyek.
 - c. Ya, dengan menyusun perencanaan komunikasi yang detail.
 - d. Tidak karena penggunaan teknologi informasi masih terbatas jangkauannya.
3. Informasi yang didapat dari komunikasi dengan memakai sistem check list adalah:
 - a. Langkah/ prosedur yang tepat untuk diikuti
 - b. Daftar yang berisi hasil pengujian atas pekerjaan yang telah diselesaikan
 - c. Daftar nama para 'stakeholder' proyek.
 - d. Jumlah, jenis dan lokasi pekerjaan yang memenuhi syarat.

B. Isian/Jawaban Singkat :

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan dari lembar pertanyaan, dengan jawaban singkat dalam lembar jawaban dengan benar.

1. Sebutkan Rumus penting kanal komunikasi dalam pendistribusian informasi!
.....
.....
2. Sebutkan salah satu metode mendistribusikan informasi!
.....
.....
3. Sebutkan dampak yang paling besar dari pesan dengan komunikasi non verbal
.....
.....
4. Apa dampak dari disetujuinya permintaan perubahan proses komunikasi?
.....
.....
5. Apakah benar Pembelajaran (*lessons learned*) hanya berbagi positifnya saja?
.....
.....
6. Sebutkan dua dari alur komunikasi proyek?
.....
.....

3. Elemen Kompetensi: 1.3. Menyiapkan pencapaian hasil hasil pengelolaan komunikasi

Kriteria Unjuk Kerja (KUK) :

- 1.3.1 Hasil komunikasi ditinjau ulang untuk peningkatan dan efektivitas komunikasi.
- 1.3.2 Hasil komunikasi berupa laporan proyek secara berkala, disampaikan kepada stakeholder untuk mendapatkan tindak lanjut sesuai sasaran proyek

A. Pilihan Ganda (Multiple Choice) :

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pada akhir setiap proyek, tim proyek wajib menyusun suatu rangkuman 'lessons learned', yang berfokus pada item-item dibawah ini, kecuali:
 - a. Membagi pengalaman 'best practices' dengan tim proyek lain.
 - b. Memberi peringatan dini kepada yang lain tentang masalah yang mungkin timbul.
 - c. Mengusulkan metode untuk mengurangi risiko dan memastikan sukses.
 - d. Hanya berbagi aspek positif dari proyek untuk dipakai selanjutnya dalam organisasi.

2. Korespondensi formal secara tertulis dengan pelanggan akan dibutuhkan bilamana:
 - a. Pelanggan meminta pekerjaan tambah yang tidak termasuk kontrak.
 - b. Telah ditemukan cacat (defects) pada pekerjaan.
 - c. Proyek mengalami pelampauan biaya (cost overruns).
 - d. Proyek mengalami kemunduran terhadap jadwal yang meliputi perubahan terhadap lintasan kritis.

3. Pemeran utama dalam project communication adalah :
 - a. Project sponsor
 - b. Manajer proyek
 - c. Manajer fungsional
 - d. Team proyek

B. Isian/Jawaban Singkat :

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan dari lembar pertanyaan, dengan jawaban singkat dalam lembar jawaban dengan benar.

1. Kapan hasil komunikasi di tinjau ulang?

.....
.....

2. Mengapa laporan sering ditolak dan tidak disetujui?

.....
.....

3. Apakah hasil pengendalian mutu termasuk dikomunikasikan?

.....
.....

4. Berbentuk apa laporan proyek, sebutkan?
.....
.....

5. Untuk apa laporan proyek?
.....
.....

6. Sebut salah satu cara melaporkan kinerja proyek.
.....
.....