

MODUL

MENGGUNAKAN PERALATAN KOMUNIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



MENGGUNAKAN PERALATAN KOMUNIKASI

N821100.054.01

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIK
VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGGUNAKAN PERALATAN KOMUNIKASI

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Suyadi, S.Pd., M.M.

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Menggunakan Peralatan Komunikasi dapat diselesaikan. Modul Menggunakan Peralatan Komunikasi merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Menggunakan Peralatan Komunikasi merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Menggunakan Peralatan Komunikasi Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	7
E. EVALUASI	30
F. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	37
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	37
2. Tugas Praktik 2	40
G. LAMPIRAN	45
1. Kamus Istilah	45
2. Referensi	45
3. Unit Kompetensi	45



2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Judul Unit Kompetensi : Menggunakan Peralatan Komunikasi

Kode Unit Kompetensi : N 821.100.054.01

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan menggunakan peralatan komunikasi.

Perkiraan Waktu Pelatihan : 5 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja			
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Durasi
1. Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi	Jenis komunikasi yang akan dilakukan dipastikan	Dapat menjelaskan langkah-langkah memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan	Menjelaskan jenis-jenis komunikasi		5 jp
		Mampu memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan		Memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan	
		Teliti, cermat, koordinasi			
	Peralatan komunikasi	Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi	Cara mengidentifikasi peralatan komunikasi		

	diidentifikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan.	peralatan komunikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan.			
		Mampu mengidentifikasi Peralatan komunikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan		Mengidentifikasi peralatan komunikasi,	
		Teliti, cermat, koordinasi			
	Peralatan komunikasi yang tepat dipilih sesuai kebutuhan.	Dapat menjelaskan prosedur memilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan.	Prosedur memilih peralatan komunikasi yang tepat		
		Mampu memilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan.		Memilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan.	
		Teliti, cermat, koordinasi			
2. Menggunakan peralatan komunikasi	Peralatan komunikasi digunakan sesuai SOP.	Dapat menjelaskan prosedur menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP.	Prosedur menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP		

		Mampu menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP		Menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP	
		Teliti, cermat, koordinasi			
	Peralatan yang tidak berfungsi dilaporkan kepada pihak terkait	Dapat menjelaskan prosedur melaporkan peralatan yang tidak berfungsi kepada pihak terkait	Prosedur melaporkan peralatan yang tidak berfungsi		
		Mampu melaporkan peralatan yang tidak berfungsi kepada pihak terkait		Melaporkan peralatan yang tidak berfungsi kepada pihak terkait	
		Teliti, cermat, koordinasi			
	Tindakan alternatif segera dilakukan bila alat komunikasi tidak berfungsi.	Dapat menjelaskan langkah-langkah melakukan tindakan alternatif segera bila alat komunikasi tidak berfungsi.	Langkah-langkah melakukan tindakan alternatif segera bila alat komunikasi tidak berfungsi.		
		Mampu melakukan tindakan alternatif segera bila alat		Melakukan tindakan alternatif segera bila alat	

		komunikasi tidak berfungsi..		komunikasi tidak berfungsi..	
		Teliti, cermat, koordinasi			
	Peralatan komunikasi digunakan sesuai dengan panduan penggunaan.	Dapat menjelaskan prosedur menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan	Prosedur menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan		
		Mampu menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan		Menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan	
		Teliti, cermat, koordinasi			

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi

a. Memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan

Pada dasarnya setiap orang dapat berkomunikasi satu sama lainnya karena manusia selain makhluk individu juga sekaligus makhluk sosial yang memiliki kebutuhan untuk berkomunikasi dengan sesamanya. Namun tidak semua orang dapat secara trampil berkomunikasi, oleh karena itu perlu dikenali berbagai cara penyampaian informasi.

Kiranya tidak terlalu sulit untuk mengenali cara-cara penyampaian informasi dalam komunikasi, karena pada dasarnya kita telah melakukannya dalam kehidupan sehari-hari. Menurut cara penyampaian informasi dapat dibedakan menjadi :

1) Komunikasi Lisan

Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka, misalnya dialog dua orang, wawancara maupun rapat dan sebagainya. Komunikasi yang terjadi secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, misalnya komunikasi lewat telepon dan sebagainya.

2) Komunikasi Tertulis

Komunikasi Tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud-maksud tertentu.

Contoh-contoh komunikasi tertulis ini antara lain:

- a) Naskah, yang biasanya dipergunakan untuk menyampaikan berita yang bersifat kompleks.

- b) Blangko-blank, yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam suatu daftar.
- c) Gambar dan foto, karena tidak dapat dilukiskan dengan kata-kata atau kalimat.
- d) Spanduk, yang biasa dipergunakan untuk menyampaikan informasi kepada banyak orang.

Dalam berkomunikasi secara tertulis, sebaiknya dipertimbangkan maksud dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Disamping itu perlu juga resiko dari komunikasi tertulis tersebut, misalnya aman, mudah dimengerti dan menimbulkan pengertian yang berbeda dari yang dimaksud.

3) Langkah-langkah Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi harus disusun secara sistematis, sebagai upaya merubah pengetahuan, sikap dan tingkah laku khalayak atau sasaran. Menurut Arifin (1994), agar pesan dapat tersampaikan secara efektif, maka komunikasi perlu menentukan langkah-langkah strategi komunikasi, yaitu sebagai berikut:

4) Mengenal khalayak

Untuk mencapai hasil yang positif dalam proses komunikasi, maka komunikator harus menciptakan persamaan kepentingan dengan khalayak terutama dalam pesan, metode dan media. Untuk mempersamakan kepentingan tersebut maka komunikator harus mengerti dan memahami pola pikir (frame of reference) dan pengalaman lapangan (field of experience) khalayak secara tepat dan seksama. Hal pertama yang harus dimengerti dari khalayak adalah kondisi kepribadian dan kondisi fisik khalayak seperti:

- a) Pengetahuan khalayak mengenai pokok permasalahan,
- b) Pengetahuan khalayak untuk menerima pesan-pesan lewat media yang digunakan, dan

- c) Pengetahuan khalayak terutama perbendaharaan kata yang digunakan. Kedua, pengaruh kelompok dan masyarakat serta nilai-nilai dan norma-norma dalam kelompok itu berbeda, ketiga situasi kelompok di mana itu berada.

5) Menentukan tujuan

Tujuan komunikasi menentukan fokus strategi komunikasi yang akan digunakan. Adapun beberapa tujuan komunikasi yang baik antara

lainyaitu:

Memberikan informasi merupakan interaksi komunikasi. Masyarakat cenderung merasa lebih baik diberi informasi yang telah diperlukannya atau yang akan diberi jalan masuk menuju informasi tersebut yang merupakan bagian dari keadaan percaya dan rasa aman.

- a) Menolong orang lain, memberikan nasehat kepada orang lain dalam mencapai tujuan.
- b) Menyelesaikan masalah dan membuat keputusan, karena semakin tinggi kedudukan atau status seseorang maka semakin penting meminta orang lain untuk keahlian teknis sehingga dalam penyelesaian masalah atau membuat keputusan tersebut harus ada komunikasi untuk meminta data sebagai bahan pertimbangan.
- c) Mengevaluasi perilaku secara efektif, yaitu suatu penilaian untuk mengetahui hal-hal yang akan mereka lakukan setelah menerima pesan.

6) Menyusun pesan

Model pilihan strategi melihat bagaimana komunikator memilih diantara berbagai strategi pesan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan model desain pesan memberikan perhatiannya

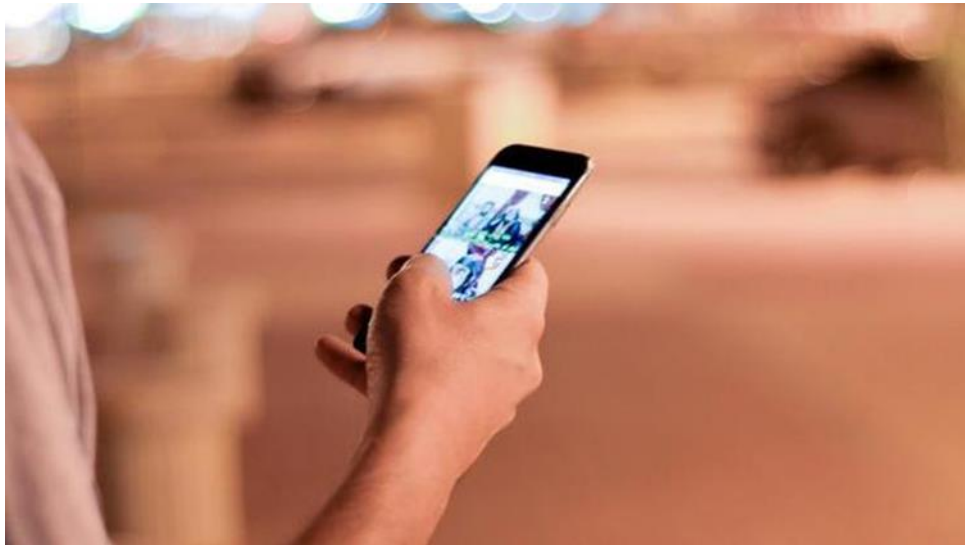
pada bagaimana komunikator membangun pesan untuk mencapai tujuan. Proses tersebut kemudian menjadi langkah untuk menentukan strategi komunikasi dengan cara menyusun pesan. Syarat-syarat yang perlu diperhatikan dalam menyusun pesan

Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian sasaran.

- a) Pesan harus menggunakan tanda-tanda yang tertuju kepada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran , sehingga sama-sama dapat dimengerti.
- b) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi pihak sasaran dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan itu.
- c) Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh suatu kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok dimana sasaran pada saat digerakkan untuk memberi jawaban yang dikehendaki.

7) Menetapkan metode dan memilih media yang digunakan

Dalam menciptakan efektivitas komunikasi, selain kemantapan isi pesan yang diselaraskan dengan kondisi khalayak dan sebagainya, maka metode komunikasi akan turut mempengaruhi penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan. Dalam menciptakan komunikasi yang efektif, pemilihan media memiliki peran penting. Terdapat empat ciri pokok dalam komunikasi melalui media, terutama bagi media massa, yaitu: bersifat tidak langsung, artinya harus melalui media teknis. Bersifat satu arah, artinya tidak ada reaksi antara para peserta komunikasi. Bersifat terbuka, artinya ditunjukkan kepada publik yang terbatas dan anonim dan mempunyai publik yang secara geografis terbesar.



Gambar 1 Macam-Macam Alat komunikasi Tradisional Dan Modern

<https://hot.liputan6.com/read/4043517/macam-macam-alat-komunikasi-tradisional-dan-modern-begini-perkembangannya>

a. **Mengidentifikasi peralatan komunikasi.**

Dalam kehidupan sehari-hari, pekerjaan di kantor, di kegiatan pembelajaran ditempat Diklat dan disekolah peralatan komunikasi seperti telepon, handphone internet, audio visual adalah peralatan komunikasi sangat diperlukan sebagai sarana prasarana demi kelancaran pekerjaan kantor dan pembelajaran yang menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan zaman.

Mengidentifikasi Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Telekomunikasi adalah komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan peralatan dan sistem komunikasi yang mentransmisikan sinyal analog menjadi sinyal digital atau sebaliknya.

Peralatan telekomunikasi mengubah informasi ke dalam tipe yang berbeda bisa berupa teks, suara dan video diubah menjadi sinyal listrik atau sinyal optik yang memungkinkan dapat dikirim ke tempat lain yang jauh.

a) **TeleponSelular (disingkat ponsel)adalah**

perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran tetap, namun dapat dibawa ke mana-mana (portabel, mobile) dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel (nirkabel; wireless)Global System for Mobile Communication (GSM) adalah sebuah teknologi komunikasi selular yang bersifat digital. Teknologi GSM banyak diterapkan pada komunikasi bergerak, khususnya telepon genggam.Code division multiple access (CDMA). Teknologi CDMA bekerja dengan cara memecah data suara yang masuk menjadi paket-paket kecil dan masuk ke saluran frekuensi yang terpisah-pisah dan dikirimkan setelah ditambahkan kode yang unik dan hanya diterima oleh penerima yang mempunyai data yang sesuai

b) **Digital Kamera Video Digital**

Kamera digital adalah alat untuk membuat gambar dari obyek untuk selanjutnya dibiaskan melalui lensa kepada sensor CCD (ada juga yang menggunakan sensor CMOS) yang hasilnya kemudian direkam dalam format digital ke dalam media simpan digital.Kamera DigitalVideo digital masih dalam masa pertumbuhan (Infancy). Kamera Video digital mini merekam dalam kaset. Kualitas gambar dan

suara kamera video digital jauh lebih baik daripada sebuah video camcoder biasa. Video Digital

c) **Personal Komputer (PC) Super Komputer (Mainframe) Dedicated Komputer**

Komputer Dan Internet

Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Kata computer semula dipergunakan untuk menggambarkan orang yang pekerjaannya melakukan perhitungan aritmatika, Komputer dikelompokkan menjadi 4 bagian : Personal Komputer (PC) Super Komputer (Mainframe) Dedicated Komputer Embedded Komputer

d) **Personal Komputer (Pc)**

PC, komputer pribadi, tidak hanya digunakan sebagai kelengkapan perangkat perkantoran, yang banyak digunakan untuk mengetik dokumen, menghitung dan mengolah data, untuk berbagai laporan keuangan dan bisnis pada umumnya.

Generasi baru PC adalah sebuah perangkat multimedia, yang memberikan banyak kemampuan yang bisa (juga) dinikmati sebagai bagian benda-benda hiburan, menunjang kreativitas, pendidikan, komunikasi dan hobi bagi segenap keluarga.

e) **Internet**

Internet merupakan singkatan dari Interconnected Networking atau jaringan yang saling terkoneksi. Internet menghubungkan komputer-komputer yang ada diseluruh

belahan dunia menjadi sebuah jaringan komputer yang sangat besar

Pada awalnya, Internet disebut ARPANET dan hanya merupakan jaringan komputer yang sangat kecil, yang menghubungkan beberapa komputer dan University Of California at Los Angeles (UCLA), Stanford Research Institute, University Of California at Barbara dan Universitas Utah di Amerika.

Internet menjadi alat komunikasi dan sumber informasi yang sangat andal. Aplikasi yang banyak digunakan untuk berkomunikasi adalah dan chatting. Kita dapat memperoleh informasi apa saja dari internet mulai pendidikan, hiburan, politik, sosial, dll.

f) **Audio visual atau wawancara**

Audio visual adalah media instruksional modern yang sesuai dengan perkembangan zaman (kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi), meliputi media yang dapat dilihat dan didengar” (Rohani, 1997: 97-98). Media audio visual adalah merupakan media perantara atau penggunaan materi dan penyerapannya melalui pandangan dan pendengaran sehingga membangun kondisi yang dapat membuat siswa mampu memperoleh pengetahuan, keterampilan, atau sikap.

g) **Bentuk-bentuk Media Audio Visual**

Dalam pembahasan ini akan dipaparkan sebagian dari bentuk [media audio visual](#) yang dapat diklasifikasikan menjadi delapan kelas yaitu:

- (a) Media audio visual gerak contoh, televisi, video tape, film dan media audio pada umumnya seperti kaset program, piringan, dan sebagainya.
- (b) Media audio visual diam contoh, filmastip bersuara, slide bersuara, komik dengan suara.
- (c) Media audio semi gerak contoh, telewriter, mose, dan media board.
- (d) Media visual gerak contoh, film bisu
- (e) Media visual diam contoh microfon, gambar, dan grafis, peta globe, bagan, dan sebagainya
- (f) Media seni gerak
- (g) Media audio contoh, radio, telepon, tape, disk dan sebagainya
- (h) Media cetak contoh, televisi (Soedjarwono, 1997: 175).

b. Memiilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan

Tahapan memilih peralatan komunikasi seperti telepon, internet/ media online system dan audio visual disesuaikan dengan kebutuhan kerja peralatan komunikasi yang digunakan didalam kantor yang tepat dengan menggunakan pesawat telepon sedangkan yang digunakan diluar kantor yang lebih praktis dengan menggunakan handphone. Adapun tahapan memilih peralatan komunikasi adalah:

- a) Memilih peralatan komunikasi atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
- b) Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
- c) Peralatan dipergunakan sesuai dengan prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

Peralatan komunikasi adalah suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain, untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

Menurut jenisnya, media komunikasi dapat dikelompokkan dalam tiga macam, yaitu :

- 1) Media Komunikasi berupa Audio (Media Komunikasi Audio), yaitu suatu alat komunikasi yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran. Contohnya : Radio, Telepon, Tape recorder, dan sebagainya.



Gambar 2 Peralatan Komunikasi

<https://www.google.com/search?q=gambar+peralatan+komunikasi->

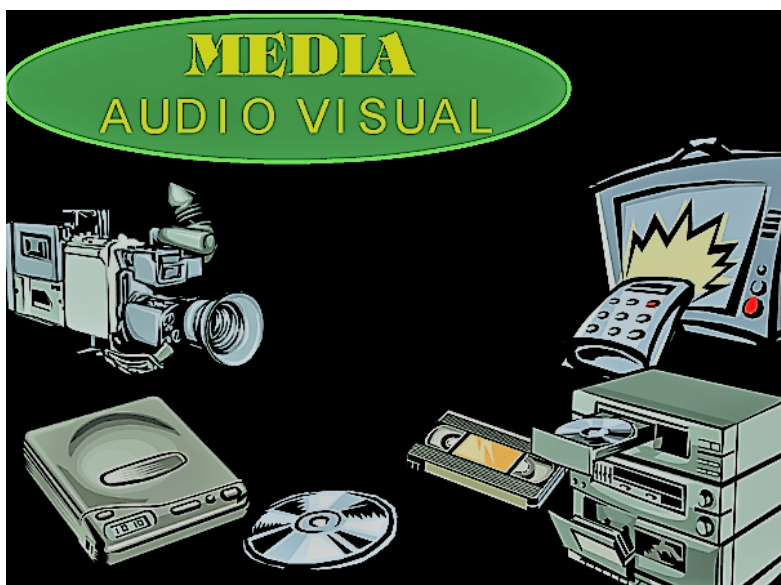
- 2) Media Komunikasi berupa Visual (Media Komunikasi Visual) yaitu alat komunikasi yang ditangkap melalui alat penglihatan. Contohnya : Surat, transparansi, chart atau grafik, dan lain-lain.



Gambar 3 Audio Visual

<https://www.google.com/search?q=gambar+udio+visual>

- 3) Media Komunikasi yang berupa Audio Visual (Media Komunikasi Audio Visual), yaitu alat komunikasi yang dapat dilihat dan dapat didengar. Contohnya : televisi, VCD, layar lebar, Internet, wawancara (face to face), kunjungan, dan sebagainya.



Gambar 4 Media Pembelajaran Audio Visual Dosen Muslim

<https://www.google.com/search?q=gambar+audio+visual>

Media Komunikasi mempunyai fungsi, secara umum terbagi menjadi 4, yakni :

- 1) Alat untuk menyampaikan informasi.
- 2) Alat untuk menerjemahkan lambang komunikasi.
- 3) Alat untuk mempercepat dan mempersingkat penyampaian informasi.
- 4) Alat untuk menghibur (to entertaint) dan mendidik

Dari ketiga jenis media komunikasi diatas, bisa kita simpulkan. Di era komunikasi yang serba modern ini, setiap orang dituntut untuk dapat menggunakan berbagai jenis media komunikasi. Oleh karena itu, sejak dini kita perlu mempelajari dan menguasai berbagai media komunikasi.

c. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 1, yaitu Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang teliti , cermat dan koordinasi.



Gambar 5 macam-Macam Alat Komunikasi Tradisional dan Modern

<https://hot.liputan6.com/read/4043517/macam-macam-alat-komunikasi-tradisional-dan-modern-begini-perkembangannya>

a. Menggunakan peralatan komunikasi

a. Menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP

Tujuan

Berkomunikasi melalui telepon dengan ramah sopan dan santun merupakan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki seorang tenaga administrasi pada waktu menerima telepon atau menelepon keluar, sehingga akan membawa budaya kerja yang baik ditempat bekerja

Agar tatacara berkomunikasi dari setiap unsur personil yang terkait didalam operasi sistem tenaga listrik menggunakan buku pedoman yang sama yaitu Buku Pedoman Komunikasi Operasi Sistem Tenaga Listrik.

Etika bertelepon ialah tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara menelepon.

Etika bertelepon yang harus diperhatikan secara umum, antara lain

(a) Mengangkat dengan segera bila telepon berdering.

- (b) Memperkenalkan diri terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon.
- (c) Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan, dan tepat.
- (d) Menyapa penelepon dengan sebutan ibu atau bapak.
- (e) Berbicara dengan jelas, ramah, dan menyenangkan.
- (f) Bertanya dengan bijaksana.
- (g) Mencatat pesan atau pembicaraan.
- (h) Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan.
- (i) Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

b. Tata Tertib dan Etika Berkomunikasi

Beberapa hal yang harus dipenuhi agar komunikasi dapat berjalan lancar :

Menggunakan Bahasa Indonesia Komunikasi operasi menggunakan bahasa Indonesia dan kalimat yang mudah dipahami. Dengan menggunakan bahasa Indonesia maka setiap personal yang terlibat dalam operasi sistem dapat memahami informasi dengan baik dan benar.

Setiap perintah operasional yang disampaikan secara lisan baik melalui radio ataupun telepon harus ditulis dan diulangi pembacaannya. Ketika perintah telah diterima selengkapannya, sipenerima perintah harus membaca ulang seluruh perintah tersebut untuk menjamin bahwa perintah telah diterima dengan benar.

Sarana komunikasi operasional terutama hanya digunakan untuk menyampaikan berita (informasi) operasional sistem Jawa Bali.

Tidak dibenarkan menyampaikan berita-berita (informasi) yang tidak berkaitan dengan pengendalian sistem tenaga listrik Jawa Bali.

Tidak dibenarkan menggunakan sarana komunikasi operasional untuk bergurau, berbincang-bincang (ngobrol) dan berbicara secara tidak sopan.

Perintah dan informasi operasional harus diusahakan untuk disampaikan secara langsung. Bila hal ini tidak memungkinkan (misal karena saluran komunikasi rusak) maka perintah (informasi) operasional dapat disampaikan melalui perantara yang bertanggung jawab.

Semua informasi yang dipertukarkan baik lisan maupun tulisan harus direkam dan atau dicatat.

Setiap menyampaikan atau menerima perintah (informasi) operasional harus menyebutkan atau mencatat :

Callsign, nama pengirim dan penerima perintah (informasi).

Jam menerima atau menyampaikan perintah (informasi).

a. Melaporkan peralatan yang tidak berfungsi

Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan seseorang terhadap apa yang dihadapi seseorang. Pelaporan adalah hasil dari pengawasan yang dilakukan seseorang.

Pelaporan dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

- a) Mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang mengakibatkan kerugian.
- b) Sebagai evaluasi pengendalian lokasi tertentu.
- c) Untuk mengetahui trend bahaya dan risiko yang terjadi.
- d) Meningkatkan kesadaran masyarakat akan adanya bahaya dan risiko di suatu lokasi tertentu.
- e) Sebagai dasar bagi manajemen untuk membuat program dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Peralatan komunikasi telepon, internet dan audio visual apabila terjadi kerusakan seperti ada gangguan di jaringannya putus atau kena petir, peralatan rusak, maka petugas teknisi segera melakukan perbaikan supaya komunikasi dan menerima informasi dengan pihak luar bisa berjalan lancar. Adapun prosedur perbaikan peralatan yang tidak berfungsi adalah sebagai berikut:

- (a) Mendata alat yang tidak dapat digunakan atau rusak
- (b) Membuat laporan kerusakan
- (c) menghubungi telkom sebagai langganan
- (d) jika kerusakan telepon langsung melapor ke telkom
- (e) jika yang rusak HP langsung menghubungi coll senter sesuai dengan menggunakan data apa
- (f) Petugas mengecek peralatan telepon, internet dan audio visual
- (g) Mengecek jaringan atau kabel telepon, internet dan audio visual
- (h) Mengecek panel centralnya jaringan peralatan komunikasi
- (i) Mengisi formulir pebaikan
- (j) Membuat laporan usulan perbaikan disetujui pejabat yang berwenang

b. Melakukan perbaikan kerusakan alat komunikasi bila tidak berfungsi

Peralatan komunikasi telepon, internet apabila terjadi kerusakan seperti ada gangguan di jaringannya putus atau kena petir, pesawat telepon rusak, maka petugas teknisi segera melakukan perbaikan supaya komunikasi didalam kantor atau perusahaan dengan pihak

luar bisa berjalan lancar. Adapun langkah-langkah jika alat komunikasi tidak berfungsi adalah sebagai berikut:

- a) Melapor kepetugas teknisi
- b) Petugas mengecek peralatan komunikasi
- c) Mengecek jaringan atau kabel komunikasi
- d) Mengecek panel centralnya
- e) Membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan disetujui pejabat yang berwenang

Alat komunikasi telepon, internet dan audio visual agar berdaya guna dan awet digunakan, maka perlu adanya perawatan peralatan komunikasi sebagai berikut:

- (a) Pastikan perangkat dalam keadaan kering
- (b) Jangan simpan perangkat ini ditempat yang panas
- (c) Jangan coba membuka perangkat selain yang diperintahkan dalam buku petunjuk
- (d) Pastikan agar perangkat tidak terjatuh, terbentur atau tergunjang
- (e) Jangan gunakan bahan kimia untuk membersihkan perangkat
- (f) Gunakan hanya antenna pengganti yang sudah disediakan atau direkomendasikan
- (g) Gunakan pengisi daya didalam ruangan

c. Menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan.

Dalam berkomunikasi secara tidak langsung atau menggunakan alat bantu, terlebih dahulu kita harus memahami prosedur pengoperasian alat komunikasi tersebut. Contohnya pada alat bantu komunikasi seperti telepon, internet dan audio visual. Telepon masih menjadi alat komunikasi modern yang paling jamak

digunakan. Adapun prosedur-prosedur pengoperasian telepon, internet dan audio visual adalah sebagai berikut.

1) Cara menelepon dikantor

Keterangan tombol-tombol telepon

karena dikantor kita berhubungan dengan klayen bisnis, sebagai seorang sekretaris menelepon dikantor cara bertelepon mengangkat telepon dan etika bertelepon dikantor sangat perlu diketahui dan diperhatikan, cara menelepon juga berhubungan dengan SOP perusahaan atau kantor.

fungsi Tombol Panasonic KX-TSC11



image:<http://sawahurang.wordpress.com/2011/05/27/fungsi-tombol-panasonic-kx-sc11/>

a. Cara memanggil

- a) ketik nomor yang akan dituju
- b) klik enter/call
- c) tunggu sampai diangkat
- d) ucapkan salam
- e) sampaikan maksud dengan sopan
- f) ucapkan terima kasih dan salam

2) Cara menggunakan Internet

Cara menggunakan internet berarti harus tahu pula beberapa dasar dasar penting di dalamnya, berikut ini penjelasannya :

- a. Koneksi Internet. Jika kita ingin menggunakan internet maka yang harus ada terlebih dahulu adalah koneksi atau jaringan internetnya. Jaringan ini bisa dalam bentuk internet kabel maupun wireless seperti misalnya menggunakan modem yang banyak dijual dipasaran yang harganya sekitar 200ribu hingga 350ribu. Saya sarankan gunakan saja merek Huawei K3765 seperti yang saya gunakan ini.
- b. Provider Jaringan. Langkah keduanya adalah dengan menggunakan layanan penyedia jaringan berbayar, seperti telkomsel, Indosat, dan lain sebagainya. Untuk ini anda bisa memilih yang bayar per minggu atau bulanan atau yang sistem kuota atau masa pemakaian.
- c. Browser. Jika sudah melengkapi langkah 1 dan 2 di atas, selanjutnya mulai pada langkah ke 3. Pertama kali yang harus dimengerti seseorang yang ingin tau cara pakai internet adalah aplikasi yang umumnya di sebut browser. browser inilah yang menjadi software bagi kita dalam menjelajahi dunia maya. Dan dari browser inilah kita bisa menggunakan mesin pencari seperti google dan lainnya serta juga digunakan untuk membuka situs-situs dengan mengetikkan

alamat url situsnya di dalam browser tersebut. Browser yang paling banyak dikenal saat ini adalah Mozilla Firefox, Google Chrome dan Opera Mini. Dulu banyak digunakan Internet Explorer, tapi ketika kedatangan 2 browser di atas membuatnya menjadi tidak terlalu familiar lagi. Untuk menggunakan browser tersebut maka anda harus mendownload lalu menginstallnya terlebih dahulu di komputer atau laptop anda. Untuk mempermudah langkah anda silahkan menuju tempat downloadnya disini : Aplikasi Google Chrome.

- d. Mesin Pencari. Jika kita telah membuka sebuah browser, anggaplah Google Chrome maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah membuka mesin pencari untuk menemukan situs yang ingin kita buka. Jadi caranya adalah klik dulu browsernya 2 kali (dengan cepat) kemudian di tempat penulisan alamatnya di dalam browser tersebut, tinggal kamu ketikkan (misalnya) Google.com. Nah, setelah itu di bagian pencariannya tinggal kamu ketik kata kunci yang sesuai dengan tema yang kamu cari, misalnya "Cara Memakai Internet" dan sebagainya. Setelah itu secara otomatis akan muncul banyak situs dengan judul artikelnya masing-masing. Atau bisa juga dengan langsung mengetikkan alamatnya dalam tempat mengetikkan url dalam browser tersebut, misalnya mau buka Facebook, maka kamu tinggal ketik saja www.facebook.com
- e. Cara Lanjutan. Setelah paham cara menggunakan mesin pencari dan membuka situs maka ada baiknya status anda dikembangkan dari sebelumnya sebagai konsumen yang menggunakan internet menjadi seorang penyedia informasi bagi pengguna internet.

3) Cara menggunakan Audio visual

a. langkah persiapan

Dalam langkah persiapan ada beberapa hal yang perlu dilakukan pendidik, di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan mental peserta didik agar dapat berperan serta secara aktif, sehingga paling lambat sehari sebelumnya rencana kegiatan pembelajaran dengan memanfaatkan media audio harus sudah diberitahukan kepada peserta didik.
- b. Pastikan bahwa peralatan yang akan digunakan untuk menampilkan program (radio, radio tape atau CD Player atau komputer atau radio satelit atau iPod atau Zune), dapat berfungsi dengan baik.
- c. Pastikan bahwa topik yang akan dibahas tersedia kasetnya atau CD atau MP3 atau Flash dan usahakan sebagai pendidik telah mempreviewnya terlebih dahulu sebelum menyajikan untuk kepentingan pembelajaran.
- d. Pastikan bahwa di ruangan tempat kegiatan pembelajaran tersedia power listrik yang dibutuhkan untuk memutar program.
- e. Ruangan hendaknya sudah diatur sedemikian rupa (cahaya, ventilasi, pengaturan tempat duduk, ketenangan dan lain-lain) sehingga peserta didik dapat mengikutinya dengan nyaman.
- f. Jika memerlukan Lembar Kerja Siswa atau bahan penyerta, pastikan bahwa keduanya telah tersedia dengan jumlah yang mencukupi.

b. langkah pelaksanaan

Pada langkah pelaksanaan hal-hal yang harus dilakukan antara lain:

- a) Usahakan posisi penyimpanan file sudah berada di tempat pemutarnya dan tinggal menekan tombol “Play” atau “On”.
- b) Usahakan peserta didik sudah berada ditempat kegiatan pembelajaran, setidaknya 15 menit sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.
- c) Jelaskan kepada peserta didik tentang jenis mata pelajaran, topik yang akan dibahas, dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
- d) Mintalah peserta didik untuk memperhatikan baik-baik terhadap materi pembelajaran yang akan disampaikan melalui media audio, mencatat bagian-bagian yang dianggap penting, serta mengikuti berbagai instruksi (perintah) yang akan disampaikan lewat media audio.
- e) Putarkan program (audio) dengan mengklik tombol “play”.
- f) Usahakan suasana tetap tenang atau kondusif selama pemutaran program media.
- g) Perhatikan dan catat berbagai reaksi peserta didik selama mereka mengikuti kegiatan pembelajaran dengan memanfaatkan program audio.
- h) Disamping sebagai nara sumber, pendidik juga sebagai fasilitator.

c. langkah tindak lanjut

Pada langkah tindak lanjut hal-hal yang harus dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a) Mintalah peserta didik untuk menceritakan ringkasan materi pembelajaran yang berhasil mereka serap selama mendengarkan program media audio.
- b) Mintalah peserta didik untuk menanyakan berbagai hal yang dianggap sulit (yang berhubungan dengan materi pembelajaran yang baru saja mereka pelajari melalui media audio).
- c) Sebelum pendidik menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peserta didik, terlebih dahulu berikan kesempatan kepada sesama peserta didik untuk mendiskusikan jawabannya. Peran pendidik di sini adalah sebagai fasilitator.
- d) Jika semua pertanyaan sudah berhasil dijawab oleh teman-teman sesama peserta didik, maka pendidik tidak perlu menjawabnya lagi. Tugas pendidik adalah sebatas menjawab pertanyaan-pertanyaan yang belum terjawab selama berlangsungnya diskusi.
- e) Berikan tes untuk mengukur tingkat keberhasilan peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran melalui pemanfaatan media audio.
- f) Jika ada tugas-tugas atau Pekerjaan Rumah yang harus dikerjakan, sampaikanlah sebelum peserta didik meninggalkan tempat.

d. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 2, yaitu Menggunakan peralatan komunikasi. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Menggunakan peralatan komunikasi di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang komunikatif dan responsif.

E. EVALUASI

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka dinamakan jenis komunikasi
 - A. komunikasi lesan
 - B. komunikasi formal
 - C. komunikasi tertulis
 - D. komunikasi in formal

2. Komunikasi yang tepat, biasa digunakan ditempat kerja yang terlalu berisik dengan suara mesin yaitu dengan menggunakan
 - A. berbicara
 - B. bahasa tubuh
 - C. bahasa isyarat
 - D. bahasa verbal

3. Telepon internet dan audio visual adalah jenis peralatan...
 - A. jenis peralatan kantor
 - B. jenis peralatan komunikasi
 - C. peralatan dirumah
 - D. peralatan sederhana

4. Pembelajaran moda daring yang tepat yaitu dengan menggunakan peralatan komunikasi...
 - A. telepon
 - B. internet/media online system
 - C. handphone
 - D. audio visual

5. Peralatan komunikasi yang digunakan didalam kantor yang tepat dengan menggunakan pesawat telepon sedangkan yang digunakan diluar kantor yang lebih praktis dengan menggunakan ...
 - A. telepon
 - B. internet
 - C. handphone
 - D. whatsapp

6. Peralatan yang paling efektif dan hemat igunakan untuk komunikasi didalam kantor/intern adalah...
 - A. aiphon
 - B. internet
 - C. telepon
 - D. handphone

7. Tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara menelepon adalah
 - A. sopan
 - B. ramah
 - C. santun
 - D. etika bertelepon

8. Menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP ditempat kerja disamping etka komunikasi adalah
 - A. efektif bicara
 - B. berbicara berulang-ulang
 - C. berbicara yang keras
 - D. jelas tapi pelan

9. Mencatat alat yang rusak, membuat laporan kerusakan, mengisi formulir perbaikan dan usulan perbaikan disetujui pejabat yang berwenang dinamakan...
- A. prosedur menangani peralatan
 - B. inventarisasi
 - C. pemeliharaan
 - D. perawatan
10. Peralatan komunikasi supaya awet digunakan dan berdaya guna maka diperlukan
- A. perawatan
 - B. perbaikan
 - C. pemeliharaan
 - D. perawatan dan perbaikan
11. Apabila terjadi kelangkaan penggantian spar park peralatan komunikasi cara yang tepat adalah
- A. menunggu dibelikan alat
 - B. kanibal
 - C. cukup melapor keperbaikan
 - D. digudangkan
12. Apabila peralatan komunikasi kantor tidak berfungsi yang harus dilakukan di unit kerja adalah
- A. melapor ketelkom
 - B. melapor petugas teknis
 - C. melapor ka. unit
 - D. melapor kepejabat yang berwenang

13. Untuk mengetahui kronologis peralatan perawatan dan perbaikan alat komunikasi adalah dengan menggunakan...
- A. kartu pemeliharaan
 - B. buku inventaris
 - C. laporan kerusakan
 - D. catatan inventaris
14. hal yang paling rawan dan membahayakan kerusakan peralatan komunikasi adalah
- A. konslet listrik
 - B. jatuh
 - C. kena air
 - D. petir
15. Menggunakan peralatan komunikasi yang tepat sesuai fungsinya adalah sesuai dengan
- A. buku panduan penggunaan
 - B. buku manual
 - C. fungsi tombol
 - D. buku gambar peralatan
16. si yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka dinamakan jenis komunikasi
- A. komunikasi lesan
 - B. komunikasi formal
 - C. komunikasi tertulis
 - D. komunikasi in formal



17. Komunikasi yang tepat, biasa digunakan ditempat kerja yang terlalu berisik dengan suara mesin yaitu dengan menggunakan
- A. berbicara
 - B. bahasa tubuh
 - C. bahasa isyarat
 - D. bahasa verbal
18. Telepon internet dan audio visual adalah jenis peralatan...
- A. jenis peralatan kantor
 - B. jenis peralatan komunikasi
 - C. peralatan dirumah
 - D. peralatan sederhana
19. Pembelajaran moda daring yang tepat yaitu dengan menggunakan peralatan komunikasi...
- A. telepon
 - B. internet/media online system
 - C. handphone
 - D. audio visual
20. Peralatan komunikasi yang digunakan didalam kantor yang tepat dengan menggunakan pesawat telepon sedangkan yang digunakan diluar kantor yang lebih praktis dengan menggunakan ...
- A. telepon
 - B. internet
 - C. handphone
 - D. whatsapp

21. Peralatan yang paling efektif dan hemat digunakan untuk komunikasi didalam kantor/intern adalah...
 - A. aiphon
 - B. internet
 - C. telepon
 - D. handphone
22. Tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara menelepon adalah
 - A. sopan
 - B. ramah
 - C. santun
 - D. etika bertelepon
23. Menggunakan peralatan komunikasi sesuai SOP ditempat kerja disamping etika komunikasi adalah
 - A. efektif bicara
 - B. berbicara berulang-ulang
 - C. berbicara yang keras
 - D. jelas tapi pelan
24. Mencatat alat yang rusak, membuat laporan kerusakan, mengisi formulir perbaikan dan usulan perbaikan disetujui pejabat yang berwenang dinamakan...
 - A. prosedur menangani peralatan
 - B. inventarisasi
 - C. pemeliharaan
 - D. perawatan
25. Peralatan komunikasi supaya awet digunakan dan berdaya guna maka diperlukan
 - A. perawatan
 - B. perbaikan
 - C. pemeliharaan
 - D. perawatan dan perbaikan



26. Apabila terjadi kelangkaan penggantian spar park peralatan komunikasi cara yang tepat adalah
- A. menunggu dibelikan aalat
 - B. kanibal
 - C. cukup melapor keperbaikan
 - D. digudangkan
27. Apabila peralatan komunikasi kantor tidak berfungsi yang harus dilakukan di unit kerja adalah
- A. melapor ketelkom
 - B. melapor petugas teknisi
 - C. melapor ka. unit
 - D. melapor kepejabat yang berwenang
28. Untuk mengetahui kronologis peralatan perawatan dan perbaikan alat komunikasi adalah dengan menggunakan...
- A. kartu pemeliharaan
 - B. buku inventaris
 - C. laporan kerusakan
 - D. catatan inventaris
29. hal yang paling rawan dan membahayakan kerusakan peralatan komunikasi adalah
- A. konslet listrik
 - B. jatuh
 - C. kena air
 - D. petir
30. Menggunakan peralatan komunikasi yang tepat sesuai fungsinya adalah sesuai dengan
- A. buku panduan penggunaan
 - B. buku manual
 - C. fungsi tombol
 - D. buku gambar peralatan

F. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

- a. Unit Kompetensi : Menggunakan Peralatan Komunikasi
- b. Kode Unit : N.821100.054.01
- c. Elemen Kompetensi: Mengidentifikasi jenis peralatan Komunikasi
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi peserta mampu:

- 1) Memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan
- 2) Mengidentifikasi Peralatan komunikasi
- 3) Memilih peralatan komunikasi sesuai kebutuhan

- f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon		
2.	Internet		
3.	Audio visual		

B.	BAHAN		
1.	Modem		
2.	Piranti lunak (software)		
3.	Buku panduan (manual book)		

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan
- 2) Mampu mengidentifikasi Peralatan komunikasi
- 3) Mampu memilih peralatan komunikasi sesuai kebutuhan

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- i. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- ii. Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- i. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- ii. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Perusahaan telah mengirimkan surat undangan untuk beberapa relasi terkait dengan peresmian gedung dan kantor baru. Untuk memastikan kehadiran relasi tersebut, maka perusahaan meminta sekretaris untuk menghubungi relasi tersebut dalam waktu yang singkat.

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Pastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan
- 2) Identifikasi Peralatan komunikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan
- 3) Pilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan

I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Pastikan jenis komunikasi yang akan dilakukan	- Memilih alat komunikasi - Menanyakan pilihan alat komunikasi		
2.	Identifikasi peralatan komunikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan	- Menyebutkan alat komunikasi lisan - Menyebutkan alat komunikasi tertulis		
3.	Pilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan	Menyebutkan peralatan komunikasi		

2. Tugas Praktik 2

- Unit Kompetensi : Menggunakan Peralatan Komunikasi
- Kode Unit : N.821100.054.01
- Elemen Kompetensi: **Menggunakan Peralatan Komunikasi**
- Waktu Penyelesaian : menit
- Capaian Unjuk Kerja :
- Setelah menyelesaikan tugas membuat Menggunakan peralatan komunikasi peserta mampu:

- 1) Menggunakan peralatan komunikasi
- 2) Melaporkan peralatan yang tidak berfungsi
- 3) Melakukan tindakan alternatif alat komunikasi tidak berfungsi
- 4) Menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan

g. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon		
2.	Internet		
3.	Audio visual		
B.	BAHAN		
1.	Modem		
2.	Piranti lunak (software)		
3.	Buku panduan (manual book)		

h. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu menggunakan peralatan komunikasi
- 2) Mampu melaporkan peralatan yang tidak berfungsi
- 3) Mampu melakukan tindakan alternatif alat komunikasi tidak berfungsi
- 4) Mampu menggunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan

i. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer komputer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

j. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

k. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Anda ditugaskan untuk mengirimkan surat kepada salah satu perusahaan. Surat tersebut harus segera dikirim dan diterima hari ini juga. Jaringan internet yang sedianya akan digunakan untuk mengirim surat elektronik, ternyata mengalami kendala. Untuk itu diperlukan alternatif peralatan yang dapat digunakan untuk mengirim dan menerima surat secepat mungkin.

jawaban yang diharapkan :

1. Melaporkan kepada pihak yang berwenang bahwa internet tidak dapat digunakan untuk saat ini.
2. Menggunakan faxsimile untuk mengirimkan surat, karena surat tersebut harus segera dikirim dan diterima

l. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Gunakan peralatan komunikasi
- 2) Laporkan peralatan yang tidak berfungsi
- 3) Lakukan tindakan alternatif alat komunikasi tidak berfungsi
- 4) Gunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan

m. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

N O	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENIL AIAN	
			K	BK
1.	Gunakan peralatan komunikasi sesuai SOP	Langkah-langkah menggunakan alat komunikasi		
2.	Laporkan peralatan yang tidak berfungsi	Membuat laporan kerusakan		
3.	Lakukan perbaikan kerusakan alat komunikasi	Membuat usulan perbaikan		
4	Gunakan peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan	Menyebutkan langkah-langkah penggunaan alat komunikasi		



n. Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
A.				
B.				
C.				
D.				

G. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

2. Referensi

- a. Jenis-jenis Komunikasi dalam Pengantar Ilmu komunikasi, Saipudin ikhwan 2014
- b. Macam-macam Peralatan Komunikasi, Netik Murdiati, 2013
Diposting 1st March 2013 oleh [netik murdiati](#)
- c. Sumber: <http://imuelputra.blogspot.co.id/2014/10/cara-menelepon-dikantor-keterangan.html#ixzz5B1qZAqK8>
- d. <https://www.kajianpustaka.com/2020/01/strategi-komunikasi-pengertian-teknik-langkah-dan-hambatan.html>
- e. <https://slideplayer.info/slide/3058713/>
- f. <https://slideplayer.info/slide/2008072/>
- g. <https://brainly.co.id/tugas/6074087>
- h. <https://dosenmuslim.com/pendidikan/langkah-langkah-penggunaan-media-pembelajaran-audio/>

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.821100.054.01**

JUDUL UNIT : **Menggunakan Peralatan Komunikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan menggunakan peralatan komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi	1.1 Jenis komunikasi yang akan dilakukan dipastikan. 1.2 Peralatan komunikasi diidentifikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan. 1.3 Peralatan komunikasi yang tepat dipilih sesuai kebutuhan.
2. Menggunakan peralatan komunikasi	2.1 Peralatan komunikasi digunakan sesuai SOP. 2.2 Peralatan yang tidak berfungsi dilaporkan kepada pihak terkait. 2.3 Tindakan alternatif segera dilakukan bila alat komunikasi tidak berfungsi. 2.4 Peralatan komunikasi digunakan sesuai dengan panduan penggunaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk semua sektor jasa administrasi di organisasi tempat kerja pada penggunaan peralatan komunikasi pada organisasi dan sektor industri yang dapat mencakup:

1.1.1 Sistem peralatan komunikasi manual.

1.1 2 Sistem peralatan komunikasi elektronik.

1.1 3 Sistem peralatan komunikasi semi elektronik.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Telepon

2.1.2 Internet/media *online system*

2.1.3 *Audio visual*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modem

2.2.2 Piranti lunak (*software*)

2.2.3 Buku panduan (*manual book*)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik organisasi

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengoperasian peralatan komunikasi di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara demonstrasi/simulasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode demonstrasi, observasi, lisan, tertulis dan atau portofolio.

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peranan sistem komunikasi dalam organisasi/industri

3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian peralatan komunikasi

3.2 Keterampilan



3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Penggunaan peralatan komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Koordinasi

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan tentang peranan sistem komunikasi di dalam organisasi/industri

5.2 Kemampuan untuk memilih dan menggunakan serangkaian aplikasi perangkat komunikasi pada sistem komunikasi otomatis dalam penerimaan dan pemberian informasi.