



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
SEKTOR KONTRUKSI
SUB SEKTOR PENGEMBANGAN WILAYAH
JABATAN KERJA AHLI MUDA
PERENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KOTA**

**PENGGUNAAN KOMUNIKASI DALAM
PEKERJAAN**

**KODE UNIT KOMPETENSI:
F45.PW03.002.01**

BUKU INFORMASI



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**
Jalan Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

KATA PENGANTAR

Pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan dengan bidang kerjanya. Berbagai upaya ditempuh, baik melalui pendidikan formal, pelatihan secara berjenjang sampai pada tingkat pemagangan di lokasi proyek atau kombinasi antara pelatihan dan pemagangan, sehingga tenaga kerja mampu mewujudkan standar kinerja yang dipersyaratkan di tempat kerja.

Untuk meningkatkan kompetensi tersebut, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan salah satu institusi pemerintah yang ditugasi untuk melakukan pembinaan kompetensi, secara bertahap menyusun standar-standar kompetensi kerja yang diperlukan oleh masyarakat jasa konstruksi. Kegiatan penyediaan kompetensi kerja tersebut dimulai dengan analisa kompetensi dalam rangka menyusun suatu standar kompetensi kerja yang dapat digunakan untuk mengukur kompetensi tenaga kerja di bidang jasa konstruksi yang bertugas sesuai jabatan kerjanya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 18 Tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi dan peraturan pelaksanaannya.

Penyusunan Modul Pelatihan (Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi) untuk jabatan kerja **Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota** mengacu kepada SKKNI Ahli Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota, yang dalam penjabarannya kepada program pelatihan tertuang pada Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK). Penyusunan KPBK dilakukan dengan mengidentifikasi Unit-unit Kompetensi melalui analisis terhadap Kriteria Unjuk Kerja (KUK) yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang merupakan dasar rumusan penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan.

Modul ini merupakan salah satu sarana dasar yang digunakan dalam pelatihan sebagai upaya memenuhi kompetensi standar seorang pemangku jabatan kerja seperti tersebut diatas, sehingga dimungkinkan adanya tambahan materi-materi lainnya untuk lebih meningkatkan kompetensi dari standar yang dipersyaratkan setiap jabatan kerja

Penyusunan modul ini melalui beberapa tahapan diantaranya Focus Group Discussion serta Workshop yang melibatkan para nara sumber, praktisi, pemangku jabatan serta stakeholder. Dengan keterbatasan pelibatan stakeholder terkait dalam proses penyusunan modul ini, dan seiring dengan perkembangan dan dinamika teknologi konstruksi kedepan, maka tetap diupayakan penyesuaian dan perbaikan secara berkelanjutan sejalan dengan dilaksanakannya pelatihan dengan menggunakan modul ini dilapangan melalui respon peserta pelatihan, instruktur, asesor serta semua pihak.

Pada kesempatan ini disampaikan banyak terimakasih kepada tim penyusun yang telah mencurahkan segala kemampuannya sehingga dapat menyelesaikan modul ini, serta semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul pelatihan ini.

Jakarta, Nopember 2012

PUSAT PEMBINAAN
KOMPETENSI DAN PELATIHAN
KONSTRUKSI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	1
BAB I PENGANTAR	2
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).....	2
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan.....	2
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah	4
BAB II STANDAR KOMPETENSI	6
2.1 Peta Paket Pelatihan	6
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi	6
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1 Strategi Pelatihan	12
3.2 Metode Pelatihan	13
3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan	13
BAB IV PENGGUNAAN KOMUNIKASI DALAM PEKERJAAN	19
4.1 Umum	19
4.2 Teknik Komunikasi.....	23
4.3 Memilih Teknik Komunikasi.....	27
4.4 Melakukan Komunikasi yang Baik.....	29
BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	32
5.1 Sumber Daya Manusia	32
5.2 Sumber-sumber Perpustakaan	32
5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	34
LAMPIRAN	

BAB I

PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

Jika seseorang kompeten dalam pekerjaan tertentu, maka yang bersangkutan memiliki seluruh keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang perlu untuk ditampilkan secara efektif di tempat kerja, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

Materi Pelatihan ini didesain untuk dapat digunakan pada Pelatihan Klasikal dan Pelatihan Individual / mandiri.

- 1) Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang instruktur.
- 2) Pelatihan individual / mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur / sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari instruktur.

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

Buku informasi ini adalah sumber pelatihan untuk instruktur maupun peserta pelatihan.

2) Buku Kerja

Buku kerja ini harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan dan kegiatan praktek, baik dalam Pelatihan Klasikal maupun Pelatihan Individual / mandiri.

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- a. Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- b. Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

3) Buku Penilaian

Buku penilaian ini digunakan oleh instruktur untuk menilai jawaban dan tanggapan peserta pelatihan pada Buku Kerja dan berisi :

- a. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.
- b. Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- d. Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- e. Petunjuk bagi instruktur untuk menilai setiap kegiatan praktek.
- f. Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

- a. Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- b. Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- c. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- d. Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas prakteknya pada Buku Kerja.

2) Pada Pelatihan individual / mandiri, kewajiban peserta pelatihan adalah:

- a. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- b. Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- c. Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- d. Mengisikan hasil tugas praktek pada Buku Kerja.
- e. Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh instruktur.

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (Recognition of Current Competency-RCC)

Jika seseorang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk elemen unit kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini, yang berarti tidak akan dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan.

1.3.2. Persyaratan

Untuk mendapatkan pengakuan kompetensi terkini, seseorang harus sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, yang diperoleh melalui:

- 1) Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sama atau
- 2) Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- 3) Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

1.4.2 Standarisasi

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu standar tertentu.

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (review) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

1.4.4 Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

1.4.5 Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4.7 Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

Adalah pengakuan tertulis atas penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/ atau internasional.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Perencana Tata Ruang Wilayah Dan Kota yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Penggunaan Komunikasi Dalam Pekerjaan - Kode Unit F45.PW03.002.01, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- Mengidentifikasi teknik komunikasi yang dibutuhkan ;
- Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan ;
- Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan;

2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1 Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah “Menerapkan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup di tempat kerja”.

2.2.3 Durasi / waktu pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan. Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha/kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

2.3.1 Judul Unit

Menggunakan Kemampuan Teknik Komunikasi

2.3.2 Kode Unit

F45.PW.03.002.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mampu menggunakan kemampuan teknik komunikasi

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal SOP perusahaan, komunikasi dan struktur organisasi perusahaan.

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi teknik komunikasi yang dibutuhkan	1.1 Teknik komunikasi disiapkan 1.2 Kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 1.3 Teknik komunikasi yang akan digunakan diidentifikasi.
2. Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan	2.1 Perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 2.2 Teknik yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi dipilih 2.3 Teknik komunikasi yang tepat ditetapkan.
3. Melakukan komunikasi dengan teknik komunikasi yang dipilih	1.1 Kegiatan dan materi yang akan dikomunikasikan disiapkan sesuai dengan teknik yang dipilih 1.2 Komunikasi dilaksanakan dengan menggunakan teknik yang telah ditetapkan 1.3 Hasil komunikasi dengan teknik yang ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dievaluasi efektivitasnya untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi.

2.3.6 Batasan Variabel

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini diterapkan sebagai kompetensi perseorangan dan sebagai salah satu dasar penentuan untuk mengukur kemampuan penguasaan terhadap teknik komunikasi.

1.2 Unit ini berlaku sebagai pedoman penguasaan teknik komunikasi dalam pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:

1.2.1 Menyiapkan hal-hal yang akan dikomunikasikan

1.2.2 Menggunakan perangkat pendukung untuk mengkomunikasikan

1.2.3 Mengkomunikasikan hal-hal dengan menggunakan teknik komunikasi yang ditetapkan

1.2.4 Mengembangkan teknik komunikasi

1.3 Penerapan manajemen mutu pekerjaan sesuai dengan prosedur.

2. Perlengkapan yang diperlukan

2.1 Media penyimpanan data (komputer)

2.2 Media pencetakan (*printer*)

2.3 Media akses data (internet)

3. Tugas yang harus dilakukan

3.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan kegiatan komunikasi

3.2 Mengidentifikasi perangkat yang digunakan untuk mengkomunikasikan pekerjaan

3.3 Menyiapkan materi yang perlu dikomunikasikan

3.4 Mengkomunikasikan hal-hal terkait pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan perangkat pendukung

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

4.1 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang

4.2 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi

4.3 NSPK bidang penataan ruang.

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan yang diperlukan sebelum menguasai unit serta unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Penguasaan unit kompetensi sebelumnya:

- 1.1.1 F45.PW01.001.01: Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) dan Lingkungan Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.1.2 F45.PW01.002.01: Menerapkan Etos Kerja, Etika Profesi, dan Manajemen Organisasi Kerja yang Baik
- 1.1.3 F45.PW02.001.01: Melakukan Identifikasi dan Menerapkan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria, dalam Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.1.4 F45.PW02.002.01: Menyiapkan Kebutuhan Data Perencanaan
- 1.1.5 F45.PW02.007.01: Melakukan survei primer dan sekunder
- 1.1.6 F45.PW02.010.01: Melaksanakan Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.1.7 F45.PW02.011.01: Memeriksa Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.1.8 F45.PW02.012.01: Mengevaluasi Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.1.9 F45.PW02.018.01: Melakukan Analisis Parsial Perencanaan Wilayah dan Kota
- 1.1.10 F45.PW02.021.01: Menyusun Rencana Parsial Sebagai Naskah Teknis Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.1.11 F45.PW02.030.01: Menyusun Laporan Pekerjaan Perencanaan
- 1.1.12 F45.PW03.001.01: Menggunakan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Pekerjaan

1.2 Kaitan dengan unit lain

Unit kompetensi yang harus dimiliki sesudahnya: Tidak Ada

2. Kondisi Pengujian

Unit Kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya ditempat kerja atau diluar

empat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode uji antara lain:

1. Ujian tertulis
2. Ujian lisan

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan mengenai kebutuhan perangkat keras (*hardware*) komputer
- 3.2 Pengetahuan mengenai kebutuhan perangkat lunak (*software*) yang digunakan
- 3.3 Pengetahuan untuk mengoperasikan komputer
- 3.4 Pengetahuan dasar untuk menggunakan perangkat lunak analisis statistik
- 3.5 Pengetahuan dasar untuk menggunakan perangkat lunak analisis perpetaan
- 3.6 Pengetahuan dasar sistem informasi geografis
- 3.7 Pengetahuan untuk mempergunakan internet
- 3.8 Mengerti dasar-dasar software analisis grafis

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Kemampuan mengoperasikan komputer
- 4.2 Kemampuan dasar untuk melakukan analisis statistik
- 4.3 Kemampuan dasar untuk melakukan analisis perpetaan
- 4.4 Kemampuan dasar untuk membangun sistem informasi geografis (SIG/GIS)
- 4.5 Kemampuan untuk mengevaluasi proses analisis menggunakan teknologi informasi
- 4.6 Kemampuan untuk melakukan pengembangan penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan
- 4.7 Keterampilan menggunakan internet untuk penunjang pelaksanaan pekerjaan (email, browsing, searching, dll).

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan pemilihan software
- 5.2 Ketepatan metode analisis yang digunakan
- 5.3 Ketepatan waktu pelaksanaan analisis

2.3.8 Kompetensi kunci

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

BAB III

STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

Belajar dalam suatu sistem pelatihan berbasis kompetensi berbeda dengan pelatihan klasikal yang diajarkan di kelas oleh instruktur. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri, artinya bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan/proses belajar dengan Instruktur dan kemudian melaksanakannya dengan tekun sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.1.1 Persiapan / perencanaan

- 1) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- 2) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- 3) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- 4) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran

- 1) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- 2) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan terhadap tugas praktek

- 1) Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh instruktur atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada instruktur tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- 1) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- 2) Mengamati indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan baru yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2 Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1 Belajar secara mandiri

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui instruktur setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2 Belajar berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, instruktur dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3 Belajar terstruktur

Belajar terstruktur meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh instruktur atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan

Rancangan pembelajaran materi pelatihan bertujuan untuk melengkapi hasil analisis kebutuhan materi pelatihan. Rancangan pembelajaran materi pelatihan memberikan informasi yang bersifat indikatif yang selanjutnya dapat dijadikan oleh instruktur sebagai pedoman dalam menyusun rencana pembelajaran (*session plan*) yang lebih operasional dan yang lebih bersifat strategis untuk membantu para peserta pelatihan mencapai unit kompetensi yang merupakan tugasnya sebagai instruktur.

Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan sebagai berikut:

Unit Kompetensi		Menggunakan Kemampuan Teknik Komunikasi				
Elemen Kompetensi 1		Mengidentifikasi teknik komunikasi yang dibutuhkan				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
1.1	Teknik komunikasi disiapkan 1) Dapat menyebutkan teknik komunikasi yang harus disiapkan 2) Mampu menguraikan teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat 3) Dapat menjelaskan alasan penyediaan teknik komunikasi yang berbeda	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menyebutkan teknik komunikasi yang harus disiapkan 2) Menguraikan teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat 3) Menjelaskan alasan penyediaan teknik komunikasi yang berbeda	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 3) NSPK bidang penataan ruang	10 menit
1.2	Kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 1) Dapat menghubungkan kaitan antara kebutuhan dan tujuan komunikasi dengan teknik komunikasi tertentu 2) Mampu menentukan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi 3) Harus Mampu memberikan contoh kebutuhan dan tujuan komunikasi tertentu secara cermat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menghubungkan kaitan antara kebutuhan dan tujuan komunikasi dengan teknik komunikasi tertentu 2) Menentukan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi 3) Memberikan contoh kebutuhan dan tujuan komunikasi tertentu secara cermat	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 3) NSPK bidang penataan ruang	10 menit
1.3	Teknik komunikasi yang akan digunakan diidentifikasi 1) Dapat menjelaskan alasan penggunaan teknik komunikasi	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menjelaskan alasan penggunaan teknik komunikasi tertentu 2) Menyiapkan teknik komunikasi yang akan	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2) Undang-undang Nomor 16	10 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	tertentu 2) Mampu menyiapkan teknik komunikasi yang akan diidentifikasi 3) Harus mampu memberikan contoh cara mengidentifikasi teknik komunikasi tertentu dengan cermat			diidentifikasi 3) Memberikan contoh cara mengidentifikasi teknik komunikasi tertentu	Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 3) NSPK bidang penataan ruang	

Unit Kompetensi	Menggunakan Kemampuan Teknik Komunikasi
-----------------	---

Elemen Kompetensi 2	Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan
---------------------	---

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2.1	Perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan komunikasi diidentifikasi 1) Dapat menyebutkan perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi tertentu 2) Mampu menyiapkan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan 3) Harus mampu menguraikan cara mengidentifikasi perangkat pendukung tertentu secara cermat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menyebutkan perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi tertentu 2) Mampu menyiapkan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan 3) Menguraikan cara mengidentifikasi perangkat pendukung tertentu secara cermat	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 3) NSPK bidang penataan ruang	10 menit
2.2	Teknik yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi dipilih 1) Dapat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menjelaskan cara memilih teknik komunikasi yang	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun	

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	menjelaskan cara memilih teknik komunikasi yang dibutuhkan 2) mampu menyediakan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi 3) Harus mampu menguraikan alasan memilih teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi tertentu dengan cermat			2) dibutuhkan Menyediakan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi 3) Menguraikan alasan memilih teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi tertentu dengan cermat	2007 Tentang Penataan Ruang Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 3) NSPK bidang penataan ruang	
2.3	Teknik komunikasi yang tepat ditetapkan 1) Dapat menjelaskan kriteria terkait ketepatan teknik komunikasi yang ditetapkan untuk situasi tertentu 2) Mampu menyiapkan teknik komunikasi yang tepat 3) Harus mampu menguraikan proses untuk menetapkan teknik komunikasi yang tepat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menjelaskan kriteria terkait ketepatan teknik komunikasi yang ditetapkan untuk situasi tertentu 2) Menyiapkan teknik komunikasi yang tepat 3) Menguraikan proses untuk menetapkan teknik komunikasi yang tepat	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi 2) NSPK bidang penataan ruang 3) NSPK bidang penataan ruang	

Unit Kompetensi		Menggunakan Kemampuan Teknik Komunikasi				
Elemen Kompetensi 3		Melakukan komunikasi dengan teknik komunikasi yang dipilih				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Materi yang akan dikomunikasikan disiapkan sesuai dengan teknik yang dipilih 1) Dapat menyebutkan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menyebutkan hal-hal yang penting untuk diperhatikan dalam menyiapkan materi agar	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang	10 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>hal-hal yang penting untuk diperhatikan dalam menyiapkan materi agar sesuai dengan teknik yang dipilih</p> <p>2) Mampu menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan</p> <p>3) Harus mampu menguraikan langkah yang dilakukan untuk menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan</p>			<p>sesuai dengan teknik yang dipilih</p> <p>2) Menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan</p> <p>3) Menguraikan langkah yang dilakukan untuk menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan</p>	<p>Penataan Ruang</p> <p>2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3) NSPK bidang penataan ruang</p>	
3.2	<p>Komunikasi dilaksanakan</p> <p>1) Dapat menerangkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan</p> <p>2) Mampu menjelaskan cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan</p> <p>3) Harus mampu memberikan contoh dengan menarik pelaksanaan komunikasi dengan menggunakan teknik tertentu yang telah ditetapkan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonstrasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>1) Menerangkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan</p> <p>2) Menjelaskan cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan</p> <p>3) Memberikan contoh dengan menarik pelaksanaan komunikasi dengan menggunakan teknik tertentu yang telah ditetapkan</p>	<p>1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</p> <p>2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3) NSPK bidang penataan ruang</p>	10 menit
3.3	<p>Hasil komunikasi dengan teknik yang ditetapkan dievaluasi efektifitasnya untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi</p> <p>1) Dapat menjelaskan langkah yang</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonstrasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>1) Menjelaskan langkah yang akan dilakukan untuk dapat mengevaluasi efektifitas penggunaan komunikasi dengan teknik</p>	<p>1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</p>	10 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>akan dilakukan untuk dapat mengevaluasi efektifitas penggunaan komunikasi dengan teknik yang ditetapkan</p> <p>2) Mampu memberi contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan teknik tertentu</p> <p>3) Dapat menjelaskan secara cermat langkah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi</p>			<p>yang ditetapkan</p> <p>2) Memberi contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan teknik tertentu</p> <p>3) Menjelaskan secara cermat langkah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi</p>	<p>2) Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3) NSPK bidang penataan ruang</p>	

BAB IV

PENGUNAAN KOMUNIKASI DALAM PEKERJAAN

4.1. Umum

Komunikasi adalah proses dua arah dimana kombinasi alur informasi dan pengalaman “dari atas” dan “ dari bawah’ untuk menganalisa suatu keadaan, menentukan suatu karakteristik strategi, serta persoalan kunci yang harus ditangani untuk mendapatkan gabungan terbaik dari instrument kebijakan. Secara umum, strategi komunikasi dilakukan melalui 10 tahapan / langkah yaitu:

- Analisa program/ masalah
- Analisa situasi
- Analisa khalayak
- Tujuan komunikasi
- Strategi komunikasi
- Perencanaan Pengembangan kegiatan komunikasi
- Produksi dan uji coba media
- Penggunaan media
- Monitoring dan sistem pengelolaan informasi
- Evaluasi dan analisa masalah

Analisa program / masalah

Dalam tahap ini, isu-isu dan masalah-masalah yang ingin dipecahkan oleh program, dipelajari dengan seksama. Media-media yang akan dikembangkan nantinya, seharusnya merupakan alat bantu bagi sebagian dari permasalahan yang akan dipecahkan.

Analisa Situasi

Program biasanya memiliki wilayah layanan tertentu sebagai fokus utama program, dalam memecahkan permasalahan. Karenanya media-media yang akan dikembangkan, haruslah ditujukan kepada wilayah layanan program ini. Agar media-media ini tepat guna dan di terima oleh kelompok sasaran yang dilayani oleh program, maka media-media haruslah dikembangkan sesuai karakteristik wilayah layanan program. Analisa situasi diperlukan untuk memperoleh data-data mengenai wilayah program, sehubungan dengan kebutuhan kegiatan komunikasi.

Analisa khalayak

Tujuan program untuk memecahkan masalah tertentu pada wilayah tertentu, haruslah memperhatikan karakteristik kelompok sasaran. Komunikasi yang dilakukan oleh program bertujuan untuk mempersempit atau bahkan meniadakan kesenjangan informasi, pengetahuan, sikap ataupun perilaku. Data-data mengenai kondisi awal kelompok sasaran dalam hal kesenjangan informasi, pengetahuan, sikap dan perilaku merupakan modal awal dalam menentukan tujuan komunikasi, Tanpa data-data ini, program tidak pernah tahu seberapa besar perubahan yang terjadi nanti

Tujuan komunikasi

Permasalahan-permasalahan mendasar yang ada pada kelompok sasaran, biasa merupakan kepedulian utama dari program. Karenanya kegiatan-kegiatan komunikasi dalam suatu program, diarahkan untuk mencapai suatu perubahan dari kondisi awal. Demi efisiensi dan efektifitas tujuan komunikasi harus di rumuskan dengan jelas. Program harus memiliki tujuan komunikasi yang dapat dicapai, dimana hasilnya dapat di amati dan di ukur. Tujuan komunikasi inilah yang kemudian akan menjadi modal awal dalam kegiatan pengembangan media.

Strategi komunikasi

Tujuan komunikasi yang telah ditentukan oleh program, biasanya masih terlalu besar untuk dapat dituangkan kedalam media. Suatu program dapat memiliki beberapa tujuan komunikasi. Sedangkan suatu tujuan komunikasi belum tentu dapat dituangkan kedalam satu media saja. Sering kali, untuk mencapai suatu tujuan komunikasi diperlukan beberapa media yang saling melengkapi dan saling menguatkan. Karena program harus memikirkan strategi komunikasi yang akan digunakan dalam mencapai tujuan komunikasi.

Perencanaan kegiatan pengembangan media

Program memiliki kepentingan atas terpenuhinya jadwal penyelesaian pekerjaan, karena tujuan yang ingin di capai oleh program juga memiliki target waktu. Dengan adanya strategi komunikasi, pelaksanaan program akan dengan mudah melakukan perencanaan kegiatan pengembangan media. Apabila media-media komunikasi dibutuhkan pada saat bersamaan ataupun berdekatan, program harus yakin bahwa kegiatan pengembangan media harus selesai pada saat yang telah dijadwalkan

Produksi dan uji coba media

Pengembangan media sebagai kegiatan teknis, harus berdasarkan kepada acuan-acuan yang telah dikembangkan sebelumnya. Dalam tahap ini, semua hasil kegiatan pada tahap sebelumnya, dibutuhkan untuk pengembangan media. Produksi dan ujicoba media adalah tahapan dimana suatu media dikembangkan mulai dari pengembangan pesan-pesan utama, pengembangan naskah, pengembangan visualisasi, penataan letak, ujicoba, pencetakan dan penggandaan media dilakukan didalamnya. Atau, untuk media tradisional, mulai dari pengembangan pesan-pesan utama, pengembangan naskah, pengembangan dramaturgi, latihan hingga pementasan.

Penggunaan media

Media yang telah selesai dikembangkan, akan sia-sia jika tidak digunakan sesuai dengan tujuan pengembangannya dan strategi komunikasi yang telah dikembangkannya. Program harus dapat menjamin bahwa media yang telah dikembangkan digunakan sebagai peruntukannya, apabila menginginkan tercapainya tujuan komunikasi.

Penggunaan media biasanya bukanlah orang-orang yang mengembangkan media. Karenanya, program perlu pengembangan suatu panduan penggunaan media untuk menjamin berjalannya strategi komunikasi dan terjadinya komunikasi dengan menggunakan media itu sendiri.

Monitoring dan sistem pengelolaan informasi

Kegiatan-kegiatan komunikasi yang dilakukan sesuai strategi komunikasi yang dikembangkan, belum tentu dapat mencapai tujuan komunikasi yang telah ditetapkan. Sedetil apapun dan secermat apapun perencanaan yang dikembangkan. Selalu diperlukan adanya penyesuaian-penyesuaian. Untuk dapat menjamin tercapainya tujuan komunikasi, program harus melakukan pemantauan atas kegiatan-kegiatan komunikasi yang dilakukan sambil terus mengamati perubahan-perubahan yang terjadi.

Adanya perubahan situasi, dapat saja memengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan komunikasi. Tanpa adanya mekanisme pemantauan dan pengelolaan informasi, program akan mengalami kesulitan untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian dalam waktu singkat. Program diuntut untuk mengembangkan mekanisme pengelolaan informasi dan mekanisme pemantauan, agar penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di lapangan dapat diketahui sesegera mungkin untuk dapat dilakukan pengambilan keputusan penyesuaian.

Evaluasi dan analisa masalah

Evaluasi merupakan kegiatan pengukuran secara sistematis yang dilakukan oleh program, untuk menilai sejauh mana keberhasilan program dalam mencapai tujuannya. Evaluasi secara keseluruhan juga akan mencakup evaluasi terhadap kajian di bidang kegiatan komunikasi. Dalam hal ini, biasanya pertanyaan– pertanyaan evaluasi diarahkan untuk mengetahui untuk apakah kelompok sasaran/ khalayak telah terjangkau oleh program; apakah terdapat perubahan pada kelompok sasaran/ khalayak (pengetahuan, sikap ataupun perilaku); sejauh mana perubahan terjadi; mengapa terjadi atau tidak terjadi perubahan dan sebagainya.

Secara alami, program tidak akan mungkin memecahkan semua masalah yang ada pada suatu kelompok sasaran di suatu wilayah dalam satu waktu. Permasalahan yang belum terpecahkan akan di kaji ulang dan akan di coba carikan jalan keluarnya.

Jika permasalahan berhasil dipecahkan, akan muncul permasalahan lainnya yang menjadi penting untuk dipecahkan. Program akan bergerak maju, untuk memecahkan masalah-masalah berikutnya.

Pada tahap ini, kegiatan evaluasi sebenarnya merupakan bagian dari kegiatan analisa program/ masalah (tahap pertama) untuk program berikutnya.

Rockefeller Foundation (2001) mendefinisikan Komunikasi untuk perubahan sosial sebagai suatu proses dialog masyarakat dan pemerintah untuk mendefinisikan siapa mereka, apa yang mereka inginkan dan bagaimana mereka dapat mencapainya. Sebagai tambahan, hal ini diarahkan sebagai garis besar keterampilan dan perlengkapan yang dibutuhkan di lapangan, persiapan untuk petunjuk kerja pelaksanaan, persetujuan yang terukur, dan pembentukan beberapa jaringan kerja yang saling berhubungan.

4.2. Teknik Komunikasi

4.2.1. Penyiapan teknik komunikasi

a. Penyebutan teknik komunikasi yang harus disiapkan

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tak langsung melalui media. Dalam proses perencanaan tata ruang wilayah dan kota, komunikasi menurut beberapa pakar perencanaan dianggap sebagai salah satu kompetensi dasar yang harus dipunyai oleh seorang perencana, di

samping penguasaan terhadap teori, metode analisis dan kemampuan akal sehat, pengambilan keputusan serta penilaian (etika).

Pada kenyataannya, di dalam perkembangan terkini bidang perencanaan, ketika semakin banyak kepentingan saling berbenturan dalam proses perumusan kebijakan pengembangan wilayah dan kota, peran komunikasi menjadi sangat penting bagi seorang perencana. Dokumen perencanaan yang bagus yang disusun melalui penerapan metode analisis yang canggih belum tentu efektif ketika dilaksanakan bila cara penyampaiannya tidak tepat. Berhasilnya suatu komunikasi adalah apabila kita mengetahui dan mempelajari unsur-unsur yang terkandung dalam proses komunikasi. Unsur-unsur yang dimaksud adalah sumber (*resource*), pesan (*message*), saluran (*channel, media*) dan penerima (*receiver, audience*). Teknik komunikasi yang harus dipersiapkan, yaitu teknik komunikasi lisan, tulisan dan visual.

b. Uraian teknik komunikasi yang harus disiapkan secara cermat

Cara teknik komunikasi harus disiapkan dengan cermat. Komunikasi yang baik adalah komunikasi yang efektif dimana pesan yang disampaikan mencapai sasaran sesuai dengan tujuan individu berkomunikasi.

c. Penjelasan alasan penyediaan teknik komunikasi yang berbeda

Teknik komunikasi berbeda-beda dikarenakan setiap individu memiliki cara berpikir yang berbeda dan karakteristik yang berbeda, sehingga diperlukan suatu tools untuk menyamakan persepsi. Selain disampaikan secara lugas dan diskriptif juga disampaikan dengan bagan, gambar, tabel ataupun model serta video, mempermudah dalam hal memahami maksud yang disampaikan oleh pembicara

4.2.2. Identifikasi kebutuhan dan tujuan komunikasi

a. Hubungan kaitan antara kebutuhan dan tujuan komunikasi dengan teknik komunikasi tertentu

Komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan betapa efektifnya orang-orang bekerja sama dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk mencapai tujuan. Dengan adanya teknik komunikasi yang

berbeda diharapkan dapat mencapai tujuan dari komunikasi tersebut sehingga penyampaian informasi dan makna suatu organisasi dapat tersampaikan.

Menurut Riant Nugroho (2004:72) tujuan komunikasi adalah menciptakan pemahaman bersama atau mengubah persepsi, bahkan perilaku. Sedangkan menurut Katz an Robert Kahn yang merupakan hal utama dari komunikasi adalah pertukaran informasi dan penyampaian makna suatu system social atau organisasi. Akan tetapi komunikasi tidak hanya menyampaikan informasi atau pesan saja, tetapi komunikasi dilakukan seorang dengan pihak lainnya dalam upaya membentuk suatu makna serta mengemban harapan-harapannya (Rosadi Ruslan, 2003:83). Perencana harus mengetahui kebutuhan dan tujuan komunikasi untuk menentukan pengarahannya topik yang hendak dikomunikasikan, menggunakan alat komunikasi yang tepat dan penggunaan bahasa yang harus menarik, bersikap simpatik dan luwes, menghindari berbagai hal yang dapat menyinggung harga diri dan perasaan subyek pemberi informasi dengan teknik

b. Penentuan kebutuhan dan tujuan komunikasi yang akan diidentifikasi

Kebutuhan dan tujuan komunikasi kemudian diidentifikasi, apabila metode yang digunakan adalah berbasis masyarakat, maka bentuk komunikasi bisa berupa Partisipatory Rural Communication Appraisal (PRCA) adalah suatu metode gabungan dari berbagai pendekatan

yang telah ada sebelumnya seperti Participatory Rural Appraisal (PRA), Participatory Learning and Action (PLA), model riset kualitatif dan kuantitatif juga etnografi, menggabungkan ide-ide dan teknik-teknik dari Logical Framework Phenomenology (LFP), Objective Oriented Project Planning (OOPP), serta penelitian periklanan dan pemasaran. PRCA memfasilitasi dialog diantara masyarakat pedesaan itu sendiri dan antara masyarakat pedesaan dengan para agen pembangunan agar semua pihak memperoleh pemahaman bersama dalam perencanaan kegiatan.

Mengisi kekosongan konsep desain perencanaan komunikasi, (Anyaegebunam et.all, 2004) mengembangkan sejumlah prinsip yang penting dalam melakukan desain perencanaan komunikasi bagi pembangunan yaitu:

- (1) Participation, masyarakat terlibat dalam semua proses, yaitu investigasi, pengumpulan data, dan presentasi, belajar untuk merencanakan dan melakukan implementasi.
- (2) Reverseal of learning, Pengetahuan lokal masyarakat diapresiasi dengan mengubah sikap dan perilaku fasilitator dengan memberi kesempatan pada masyarakat untuk menjelaskan dengan istilah mereka sendiri, pandangan mereka atas diri sendiri.
- (3) Sharing,fasilitator sharing pengetahuan dengan komunitas.
- (4) Sensitivity of Gender, memberi kesempatan kepada perempuan untuk menyampaikan opininya dan terlibat dalam semua proses pembangunan.
- (5) Optimal Ignorance, fasilitator hanya mengetahui apa yang menjadi kebutuhan masyarakat tetapi masyarakat yang memutuskan untuk tindakan ke depan.
- (6) Rapid but Rilexed, membangun hubungan dan kepercayaan komunitas dengan cepat tetapi dalam suasana yang santai agar masyarakat dapat memikirkan permasalahannya dan mendapatkan solusi yang akan diimplementasikan
- (7) Flexible and adaptive, dapat diterapkan dalam beberapa bentuk, kondisi dan konteks yang berbeda (berbagai macam sektor pembangunan), dan siap beradaptasi dengan kondisi lapangan, menyatu dalam agenda dan jadwal masyarakat (people framework).
- (8) Fieldwork. observasi dan belajar dari masyarakat.
- (9) Triangulasi, melakukan verifikasi informasi yang dikumpulkan, melihat situasi yang sama dari sudut pandang yang berbeda, pengecekan informasi dengan beberapa segmen dalam komunitas sehingga lebih mudah mengidentifikasi dan resolve pertentangan

- c. Penyebutan contoh kebutuhan dan tujuan komunikasi tertentu secara cermat Sebagai contoh kebutuhan komunikasi dalam penyusunan RTRW kota, yaitu untuk melibatkan masyarakat secara pasif dengan teknik komunikasi secara tulisan maupun visual. Teknik tersebut dilakukan dengan pemberitaan mengenai informasi penataan ruang melalui media massa, brosur, leaflet, surat edaran, jurnal, website dan lain-lain. Hal tersebut bertujuan agar masyarakat dapat mengerti, memahami dan dapat membantu pelaksanaan perencanaan tata ruang secara pasif.

4.2.3. Identifikasi teknik komunikasi yang digunakan

a. Penjelasan alasan penggunaan teknik komunikasi tertentu

Dalam pendekatan partisipatori, melembagakan komunikasi sangat penting. Apabila pembangunan berkaitan dengan manusia maka perencanaannya harus dimulai dengan mencari tahu kebutuhan-kebutuhan dan permasalahan riil yang ada. komunikasi bottom up sudah sering dilakukan namun seringkali kehilangan makna karena kurangnya unsur utama model komunikasi yaitu saluran komunikasi dialogis (komunikasi dua arah antara masyarakat dan pemerintah, atau antara masyarakat dan agen pembangunan) dalam perencanaan program yang sesuai. Hal ini penting diketahui oleh perencana pembangunan bahwa komunikasi merupakan proses dialog yang bersifat interaksional dan transaksional.

b. Persiapan teknik komunikasi yang akan diidentifikasi

Teknik komunikasi lebih dahulu diidentifikasi ketika dengan cara presentasi apa saja yang perlu dipersiapkan, yaitu bahan presentasi itu sendiri yang ditayangkan dengan slide, dengan dilampirkan dengan handout. Atau dengan melakukan demonstrasi yaitu dengan menampilkan paparan dalam bentuk visualisasi seperti video/ film, tidak hanya berupa text.

c. Teknik komunikasi dilaksanakan dengan baik dan cermat

Pelaksanaan komunikasi diharapkan berlangsung dengan kondusif sehingga pemilihan teknik komunikasi harus tepat.

4.3. **Memilih Teknik Komunikasi**

4.3.1. Identifikasi perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan komunikasi

a. Penyebutan perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi tertentu

Perangkat pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan teknik komunikasi meliputi proyektor (infocus)/ white board/ blackboard, pointer, notebook/ netbook/ tablet dan spidol apabila diperlukan.

- b. Penyiapan perangkat pendukung untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan

Perangkat pendukung disiapkan untuk melaksanakan teknik komunikasi yang akan digunakan khususnya ketika hendak mempresentasikan laporan kegiatan. Notebook/ netbook/ tablet dibawa oleh ahli perencana sedangkan proyektor biasanya disediakan oleh pemberi pekerjaan

- c. Penjelasan cara mengidentifikasi perangkat pendukung tertentu secara cermat

Identifikasi perangkat pendukung untuk komunikasi, misalkan proyektor (infocus) untuk menampilkan paparan yang dibuat dengan menggunakan notebook/ netbook/ tablet, sedangkan notebook/ netbook/ tablet sendiri merupakan perangkat komputer untuk pengerjaan bahan presentasi yang hendak ditayangkan, pointer merupakan alat bantu untuk menunjukan teks yang ada dalam layar. Sedangkan white board/ black board dapat digunakan untuk memberikan pemahaman dasar berupa skema/ diagram atau poin-poin ataupun pengganti notebook/ netbook/ tablet.

4.3.2. Pemilihan teknik yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi

- a. Penyediaan teknik komunikasi tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi

Dalam melaksanakan komunikasi, teknik komunikasi dapat berupa lisan, tulisan maupun visual. Cara menyediakan teknik komunikasi visual baik tulisan, grafik, diagram, gambar ataupun peta. Sehingga penjelasan menjadi informatif.

- b. Cara memilih teknik komunikasi yang dibutuhkan

Untuk memilih teknik komunikasi yang dibutuhkan, harus sesuai dengan tujuan dan target komunikasi yang ingin dicapai. Apabila dengan cara berbasis masyarakat maka digunakan teknik PRCA dengan cara berdialog dengan masyarakat, alat pendukung bukan seperti notebook ataupun dengan proyektor tetapi lebih dengan whiteboard/ blackboard.

- c. Penjelasan alasan memilih teknik komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi tertentu dengan baik dan cermat

Dalam perencanaan tata ruang, komunikasi yang sesuai salah satunya adalah peta tata ruang wilayah kota. Hal ini dikarenakan peta merupakan sarana yang menyajikan informasi-informasi yang dapat mudah dimengerti.

4.3.3. Penetapan teknik komunikasi yang tepat

- a. Penjelasan kriteria terkait ketepatan teknik komunikasi yang ditetapkan untuk situasi tertentu

Setiap situasi memiliki teknik komunikasi yang berbeda, ketika didalam ruangan yang formal untuk presentasi pelaporan pekerjaan dengan menunjukkan hasil pekerjaan perencana lebih dengan menggunakan alat pendukung dengan teknologi terkini seperti, notebook/ netbook/ tablet, proyektor (infocus) dan pointer. Sedangkan ketika untuk asistensi dengan pemberi kerja bisa berupa handout saja. Sedangkan untuk metode partisipasi dengan menggunakan whiteboard/ blackboard dan spidol.

- b. Penyiapan teknik komunikasi yang tepat

Dalam menyiapkan teknik komunikasi yang tepat, para perencana harus memahamin terlebih dahulu KAK, bagaimana metode yang digunakan dan dimana saja dan dengan siapa saja progres pekerjaan itu di presentasikan. Sehingga perencana sudah mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan.

- c. Penjelasan proses untuk menetapkan teknik komunikasi yang tepat

Menguraikan dalam menuliskan tanggapan terhadap kerangka acuan kerja

4.4. **Melakukan Komunikasi yang Baik**

4.4.1. Penyiapan kegiatan dan materi yang akan dikomunikasikan sesuai dengan teknik yang dipilih

- a. Penyebutan tentang hal-hal yang penting untuk diperhatikan dalam menyiapkan materi agar sesuai dengan teknik yang dipilih

Komunikasi memiliki tujuan tertentu, sehingga yang perlu dilakukan adalah fokus dari setiap komunikasi tetap pada jalurnya dengan materi yang telah disiapkan. Jangan sampai percakapan tidak efektif karena tujuan tidak tercapai. Arahkan setiap pendengar untuk mengetahui maksud dan tujuan

dari presentasi yang disampaikan sehingga menjadi efektif dan tepat sasaran.

b. Penyiapan materi yang akan dikomunikasikan

Penyiapan materi adalah hal utama yang perlu di persiapkan agar komunikasi menjadi terarah seperti yang sudah dijelaskan pada poin berikutnya.

c. Penjelasan langkah yang dilakukan untuk menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan

Langkah yang dilakukan untuk menyiapkan materi yang akan dikomunikasikan adalah pembuatan materi dengan menggunakan software power point dan sejenisnya. Materi dimulai dari pokok-pokok pembahasan (outline) apa saja yang hendak ditampilkan, kemudian dilanjutkan dengan isi dari outline tersebut.

4.4.2. Pelaksanaan komunikasi dengan menggunakan teknik yang telah ditetapkan

a. Penjelasan hal-hal yang perlu diperhatikan melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan

Hal-hal yang perlu diperhatikan melaksanakan komunikasi yaitu:

- Tidak ada dominasi antara pihak komunikator dan komunikan
- Pesan yang disampaikan cukup jelas, padat dan singkat
- Isi pesan dipahami oleh komunikan, baik perseorangan maupun kelompok
- Maksud pesan tidak mengandung pengertian ganda yang membingungkan komunikan
- Adanya feedback yang muncul dapat berupa tindakan ataupun jawaban verbal

b. Penjelasan tentang cara melaksanakan komunikasi dengan menggunakan teknik yang ditetapkan

Pelaksanakan komunikasi dengan memperhatikan waktu, kondisi dan momen yang dihadapi. Jangan melakukan komunikasi dengan impulsif atau dipikirkan terlebih dahulu, tetapi terencana dengan baik dan arah pembicaraannya dipikirkan terlebih dahulu, komunikasi yang menempatkan

kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi. Dan usahakan menjaga komunikasi dalam suasana nyaman dan tidak terlalu tegang

c. Contoh pelaksanaan komunikasi

Dalam pelaksanaan komunikasi, komunikasi yang baik adalah dengan menggunakan bahasa ilmiah perencana sesuai dengan keahlian, tetapi kadang belum tentu efektif apabila pemilihan bahasa terlalu 'mendalam', sehingga di perlukan bahasa yang lebih santai.

4.4.3. Evaluasi efektivitas hasil komunikasi dengan teknik yang ditetapkan untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi

a. Penjelasan langkah yang akan dilakukan untuk dapat mengevaluasi efektifitas penggunaan komunikasi dengan teknik yang ditetapkan

Langkah yang akan dilakukan untuk dapat mengevaluasi efektifitas penggunaan komunikasi dengan teknik yang ditetapkan adalah dengan mengetahui apakah pendengar antusias mendengarkan presentasi yang disampaikan? Dapat dilihat dari banyaknya pertanyaan pada saat diskusi tanya jawab dan bahasa tubuh positif yang ditangkap. Tanggapan dari presentasi yang disampaikan apakah bersifat positif, membangun atau tidak.

b. Contoh hasil evaluasi keefektifan penggunaan komunikasi dengan teknik tertentu

Pelaksanakan komunikasi dengan menggunakan alat pendukung seperti notebook/ netbook/ tablet, proyektor (infocus) dan pointer, mempermudah para peserta mengerti yang disampaikan presenter, dan akan lebih informatif ketika menggunakan visualisasi berupa gambar ataupun peta.

c. Langkah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi

Langkah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi adalah mengikuti saran dan rekomendasi dari peserta, memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang ada dan melakukan pendekatan dengan peserta untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam.

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1 Sumber Daya Manusia

5.1.1 Instruktur

Instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran instruktur adalah untuk :

- 1) Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- 2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- 3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- 4) Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- 5) Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- 6) Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2 Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- 1) Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- 2) Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- 3) Mencatat pencapaian / perolehan peserta.

5.1.3 Teman kerja / sesama peserta pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

5.2.1 Sumber pustaka penunjang pelatihan

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

- Buku referensi (text book)/ buku manual servis
- Lembar kerja
- Diagram-diagram, gambar
- Contoh tugas kerja
- Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi.

Prinsip-prinsip dalam pelatihan Berbasis Kompetensi mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

5.2.2 Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:

Judul : Effective technical communication: a guide for scientists and engineers
Pengarang : Barun K. Mitra
Penerbit : Oxford University Press
Tahun terbit : 2006

Judul : Technical Communication
Pengarang : John M. Lannon
Penerbit : Person/ Longman
Tahun terbit : 2008

Judul : Teknologi Komunikasi
Pengarang : Agoeng Nugroho
Penerbit : Graha Ilmu
Tahun terbit : 2009

Judul : The Technical Communication Handbook
Pengarang : Laura J. Gurak, Mary E. Hocks
Penerbit : Person/ Longman
Tahun terbit : 2009

Judul : Technical Communication: Process and Product
Pengarang : Sharon J. Gerson, Steven M. Gerson
Penerbit : Prentice Hall

Tahun terbit : 2010

5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan

5.3.1 Peralatan yang digunakan:

- 1) Komputer/ *notebook*;
- 2) *Projector*;
- 3) Printer

5.3.2 Bahan yang dibutuhkan:

- 1) Buku *text book* tentang statistik
- 2) Buku *text book* dan modul tentang cara mengoperasikan komputer
- 3) Buku *text book* dan modul tentang membuat presentasi dengan menggunakan software (contoh Microsoft power point)
- 4) Buku *text book* dan modul tentang internet
- 5) Buku *text book* dan modul tentang dasar-dasar software analisis grafis
- 6) Buku *text book* dan modul tentang melakukan presentasi dengan pemetaan
- 7) Buku *text book*, modul dan kajian mengenai Sistem Informasi Geografis