

BUKU INFORMASI
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
TUKANG BESI BETON
MELAKUKAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI
TEMPAT KERJA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI

Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan

2018

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | 4 |
| A. Tujuan Umum | 4 |
| B. Tujuan Khusus | 4 |
| BAB II MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA | 5 |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja | 5 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja | 16 |
| C. Sikap Kerja dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja | 16 |
| BAB III MELAKUKAN KOORDINASI MELALUI PERTEMUAN ATAU DISKUSI | 17 |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi | 17 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi | 24 |
| C. Sikap Kerja dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi | 24 |
| BAB IV MELAKUKAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA | 26 |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja | 26 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja | 33 |
| C. Sikap Kerja dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja | 34 |
| DAFTAR PUSTAKA | 35 |
| A. Dasar Perundang-undangan | 35 |
| B. Buku Referensi | 35 |
| C. Referensi Lainnya | 36 |

| | |
|--|----|
| DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN | 37 |
| A. Daftar Peralatan/Mesin | 37 |
| B. Daftar Bahan | 37 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja.

B. TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja
2. Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi
3. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja

BAB II

MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja

1. Umum

Komunikasi adalah keterampilan yang sangat penting dalam kehidupan manusia, dimana dapat kita lihat komunikasi dapat terjadi pada setiap gerak langkah manusia. Manusia adalah makhluk sosial yang tergantung satu sama lain dan mandiri serta saling terkait dengan orang lain dilingkungannya. Satu-satunya alat untuk dapat berhubungan dengan orang lain dilingkungannya adalah komunikasi, baik secara verbal maupun non verbal. Komunikasi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia, terlebih manusia yang melakukan aktifitas atau pekerjaan di lingkungan tertentu.

a. Pengertian dan persyaratan komunikasi

1) Pengertian komunikasi

Menurut kamus Bahasa Indonesia, komunikasi adalah penyampaian dan penerimaan pesan antara dua orang atau lebih secara benar, sehingga tujuan berkomunikasi tercapai. Menurut asal kata istilah komunikasi berasal dari kata latin *communicare* atau *communis* yang berarti sama atau menjadikan milik bersama. Kalau kita berkomunikasi dengan orang lain, berarti kita berusaha agar apa yang disampaikan kepada orang lain tersebut menjadi miliknya.

Jadi komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari seseorang (penyampai pesan atau komunikator) kepada orang lain (penerima pesan atau komunikan) dengan maksud memperoleh umpan balik.

2) Persyaratan komunikasi

Ada beberapa persyaratan yang mempengaruhi keberhasilan suatu komunikasi, antara lain:

a) Komunikator dan komunikan dapat berperan dengan baik

- b) Tujuan komunikasi harus jelas
 - c) Isi komunikasi dikemas secara jelas dan mudah dipahami
 - d) Alat/media komunikasi yang tepat
 - e) Komunikasi harus menarik
- 3) Hambatan dalam komunikasi
- a) Hambatan dari proses komunikasi
 - (1) Hambatan dari pengirim pesan karena pesan belum jelas baik bagi penerima maupun pengirim
 - (2) Hambatan dalam penggunaan simbol
Bahasa dan simbol yang digunakan antara pengirim dan penerima tidak sama
 - (3) Hambatan media adalah hambatan yang terjadi dalam penggunaan media komunikasi, misalnya gangguan suara radio dan aliran listrik sehingga tidak dapat mendengarkan pesan
 - (4) Hambatan dalam bahasa sandi, terjadi karena kesalahan menafsirkan sandi oleh si penerima
 - (5) Hambatan dari penerima pesan, misalnya karena kurangnya perhatian pada saat menerima/mendengarkan pesan, sikap prasangka tanggapan yang keliru dan tidak mencari informasi lebih lanjut
 - (6) Hambatan dalam memberikan umpan balik karena tidak interpretatif, tidak tepat waktu atau tidak jelas dan sebagainya.
 - b) Hambatan Fisik
Hambatan fisik dapat mengganggu komunikasi yang efektif misal gangguan alat komunikasi, gangguan kesehatan, perbedaan usia
 - c) Hambatan Semantik
Kata-kata yang dipergunakan dalam komunikasi kadang-kadang mempunyai arti ganda yang berbeda, tidak jelas atau berbelit-belit antara pemberi pesan dan penerima
 - d) Hambatan Psikologis

Hambatan psikologis dan sosial kadang-kadang mengganggu komunikasi, misalnya; perbedaan nilai-nilai serta harapan yang berbeda antara pengirim dan penerima pesan, level pendidikan/jabatan

b. Jenis komunikasi

Terdapat beberapa jenis atau macam komunikasi yang masing-masing jenis memiliki kelebihan dan kekurangan. Jenis komunikasi yang dimaksud adalah:

1) Komunikasi verbal (secara lisan)

Komunikasi secara lisan adalah komunikasi yang bersifat langsung, yaitu dalam bentuk pembicaraan. Komunikasi dalam bentuk pembicaraan memerlukan komunikator sebagai pembicara yang baik.

2) Komunikasi non-verbal

a) Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah penyampaian informasi dengan tujuan tertentu dengan cara ditulis, baik ditujukan kepada seseorang maupun kepada kelompok orang. Komunikasi tertulis biasanya berupa surat, surat perintah, kartu, tulisan dinding/poster dan sebagainya. Komunikasi tertulis memerlukan komunikator sebagai penyusun narasi/redaksi yang baik, sehingga pesan tertulis mudah dipahami dan tidak menyebabkan multi tafsir.

b) Komunikasi dengan gambar

Komunikasi atau informasi kadang-kadang lebih tepat dengan menggunakan gambar. Misalnya tanda-tanda penyimpanan bahan berbahaya, larangan atau perintah terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), gambar teknik dan sebagainya.

c) Komunikasi dengan isyarat

Komunikasi dengan isyarat kadang-kadang lebih efektif, apabila pada situasi atau tempat kerja dengan mobilitas atau hambatan yang tinggi, misalnya isyarat tangan untuk komunikasi operator alat angkat dengan pemandu (signal man), polisi yang mengatur lalu lintas, isyarat lampu lalu lintas, dan sebagainya.

c. Komunikasi dalam kelompok kerja yang efektif

Dalam suatu kelompok kerja, setiap anggota kelompok dapat berkomunikasi secara bebas dan terbuka dengan anggota kelompok lainnya. Kelompok inipun dapat membangun norma-norma kelompok, misalnya mengatur bagaimana cara mereka berdiskusi, juga dapat mengembangkan peran-peran yang mempengaruhi interaksi di antara mereka dan setiap anggota kelompok harus bersinergi dengan anggota lainnya. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa kehadiran kelompok kerja seringkali lebih mampu untuk menghasilkan sebuah pekerjaan yang lebih berkualitas dan juga mengambil keputusan yang lebih baik daripada bekerja sendiri.

Kiat-kiat komunikasi efektif:

1. Jelas (*clear*): kejelasan baik suara maupun isi/materi pesan
2. Benar (*correct*): kebenaran isi materi pesan
3. Nyata (*concrete*): aktual dan apa adanya
4. Lengkap (*complete*): kelengkapan informasi
5. Singkat padat (*concise*): ringkas namun sarat informasi
6. Fokus pada persoalan (*contextual*): *to the point*, tertuju pada isi/materi pesan
7. Menyeluruh (*comprehensive*): sesuai dengan lingkup pesan
8. Taat azas (*consistent*): ajeg/kesesuaian informasi
9. Berani (*courage*): tegas dan lugas
10. Sopan (*courteous*): sesuai dengan etika

2. Penerimaan dan penyampaian informasi di tempat kerja

Penerimaan dan penyampaian informasi merupakan tali penghubung antara pihak yang menerima informasi dengan yang menyampaikan informasi. Materi informasi dalam perusahaan dapat berupa perintah (instruksi), laporan atau ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh setiap anggota kelompok kerja. Agar tidak menimbulkan hambatan maka komunikasi harus dilakukan dengan benar dan efektif.

a. Jenis informasi dalam pelaksanaan tugas

1) Jenis komunikasi yang dipakai dalam pelaksanaan tugas

Dalam pelaksanaan tugas, tukang akan menerima informasi dari berbagai sumber antara lain dari sesama anggota kelompok kerja atau dari pimpinan kelompok kerja, baik disampaikan secara tertulis maupun secara lisan (verbal). Jenis komunikasi yang dipakai sangat tergantung pada kondisi kerja, antara lain:

- a) Perintah kerja biasanya disampaikan dengan jenis komunikasi non-verbal berupa surat perintah kerja;
- b) Komunikasi antara tukang dengan anggota kelompok kerja menggunakan jenis komunikasi verbal berupa diskusi kelompok kerja dalam pembagian tugas pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

2) Penyeleksian informasi yang diterima untuk memastikan berasal dari sumber yang benar

Dalam pelaksanaan tugas, seorang pekerja akan menerima informasi dari berbagai sumber antara lain dari sesama anggota kelompok kerja atau dari pimpinan kelompok kerja, baik disampaikan secara tertulis maupun secara lisan (verbal). Setelah informasi tersebut diterima, maka pekerja yang bersangkutan pertama kali harus dapat meneliti bahwa informasi tersebut berasal dari sumber yang benar, misalnya berasal dari:

- Atasan langsung
- Berasal dari kelompok kerja lain
- Berasal dari dalam kelompok kerja sendiri

3) Penelitian informasi yang diterima untuk memastikan kebenaran isinya sesuai dengan pelaksanaan tugas

Tukang harus mampu meneliti dan menyeleksi bahwa isi informasi yang diterimanya telah benar dan sesuai dengan tugas pekerjaannya. Berasal dari Atasan Langsung, antara lain berisi informasi:

- (1) *Job description* yang menyangkut tugas dan wewenang
- (2) Surat Perintah Kerja

(3) Prosedur yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas (sesuai SOP)

(4) Surat Keputusan

(5) Surat Edaran

a) Berasal dari Kelompok Kerja lain, masih dalam satu proyek bersama

b) Berasal dari dalam Kelompok Kerja sendiri, informasi dapat sebagai berikut: Pertemuan koordinasi diundur sampai minggu depan pada hari dan jam yang sama

b. Penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas

1) Jenis informasi yang harus disampaikan terkait dengan pelaksanaan tugas
Selama dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas beberapa informasi perlu dikomunikasikan atau disampaikan. Informasi ini merupakan pesan-pesan yang perlu dikomunikasikan dengan teman sekerja dan pihak-pihak lain terkait. Informasi ini mencakup informasi yang timbul karena adanya tugas yang harus dilaksanakan.

2) Penerimaan informasi dengan jelas melalui media yang digunakan

Dalam kegiatan proyek sehari-hari pemilihan media komunikasi yang tepat dapat mendukung keberhasilan komunikasi yang efektif sehingga pesan yang disampaikan komunikator selalu dapat dipahami oleh komunikan, misalnya:

a) Komunikasi primer secara verbal digunakan pada pemberian tugas dengan media bahasa yang dituangkan dalam tulisan, yaitu surat perintah kerja, gambar kerja, daftar simak pemeriksaan alat, daftar simak potensi bahaya dan kecelakaan, laporan kegiatan pekerjaan dan sebagainya;

b) Komunikasi secara linear dalam bentuk tatap muka paling sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lisan, laporan lisan dan sebagainya;

c) Komunikasi secara sirkuler digunakan terutama untuk evaluasi apakah pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh komunikan.

3) Penelitian kebenaran informasi yang diterima dan informasi yang akan disampaikan ke alamat yang benar

Informasi yang telah diterima melalui cara dan media yang tepat, meskipun telah diyakini akan kebenarannya, sebaiknya dilakukan penelitian lagi, terutama mengenai tujuan informasi tersebut sehingga dapat dibedakan antara informasi yang ditujukan untuk dirinya sendiri dan informasi yang harus disampaikan lagi kepada anggota kelompok kerja lainnya.

a) Teliti kembali informasi yang diterima;

b) Dipilah informasi yang ditujukan untuk dirinya sendiri dan informasi yang harus disampaikan kepada anggota kelompok kerja lainnya;

c) Ditanyakan kepada pengirim informasi, bila terjadi keragu-raguan untuk meneruskan informasi tersebut

c. Jalur komunikasi dalam pelaksanaan tugas

1) Jalur komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugas

Dalam kehidupan organisasi terjadi dua dimensi jalur komunikasi yaitu komunikasi internal dan eksternal.

a) Komunikasi internal

Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi, seperti komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, antara sesama bawahan, dsb. Proses komunikasi internal ini bisa berujud komunikasi antar pribadi ataupun komunikasi kelompok. Juga komunikasi bisa merupakan proses komunikasi primer maupun sekunder (menggunakan media nirmassa). Komunikasi internal ini lazim dibedakan menjadi dua, yaitu:

(1) Komunikasi vertikal, yaitu komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari

bawahan kepada pimpinan. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk dan informasi-informasi kepada bawahannya. Sedangkan bawahan memberikan laporan-laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan kepada pimpinan.

- (2) Komunikasi horisontal atau lateral, yaitu komunikasi antara sesama seperti dari karyawan kepada karyawan, manajer kepada manajer. Pesan dalam komunikasi ini bisa mengalir di bagian yang sama didalam organisasi atau mengalir antarbagian. Komunikasi lateral ini memperlancar pertukaran pengetahuan, pengalaman, metode, dan masalah. Hal ini membantu organisasi untuk menghindari beberapa masalah dan memecahkan yang lainnya, serta membangun semangat kerja dan kepuasan kerja.

Menurut sifatnya komunikasi internal dalam perusahaan juga dapat dikategorikan menjadi:

- (1) Komunikasi formal, yaitu komunikasi yang berlangsung dalam jalur lini formal menurut struktur komando dalam organisasi
(2) Komunikasi informal, yaitu komunikasi yang diluar jalur formal

b) Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Pada organisasi besar, komunikasi ini lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat dari pada pimpinan sendiri. Yang dilakukan sendiri oleh pimpinan hanyalah terbatas pada hal-hal yang dianggap sangat penting saja.

- 2) Pengidentifikasian dan penggunaan jalur komunikasi yang benar sesuai dengan prosedur perusahaan untuk berkomunikasi dengan atasan dan kolega/ rekan kerja

Dalam organisasi proyek, terutama untuk para pelaksana dilapangan, jalur komunikasi yang dipakai adalah jalur komunikasi internal. Penggunaan jalur komunikasi ini tidak berdiri sendiri, namun terkait langsung dengan

struktur organisasi dan standar operasi perusahaan, baik untuk berkomunikasi dengan atasan (vertikal) maupun dengan kolega atau anggota kelompok kerja (horisontal).

a) Lakukan pemilihan jalur komunikasi vertikal untuk menyampaikan laporan dan informasi lainnya kepada atasan langsung. Dalam kondisi ini harus mematuhi SOP perusahaan yang mengatur hubungan secara organisatoris antara pekerja dengan atasannya.

b) Lakukan pemilihan jalur komunikasi horizontal untuk mengatur pembagian kerja sesama anggota kelompok. Dalam kondisi ini harus mematuhi dan menghormati hubungan antar anggota kelompok kerja sesuai dengan hirarki dalam organisasi plant.

3) Penggunaan jalur komunikasi yang tepat secara efektif untuk mengkomunikasikan berbagai informasi diantara anggota kelompok kerja Jalur komunikasi diantara anggota kelompok kerja termasuk dalam jalur komunikasi internal yaitu jalur komunikasi horizontal. Jalur komunikasi ini memungkinkan anggota kelompok kerja berinteraksi secara bebas dan terbuka sehingga akan memperlancar pertukaran informasi secara seimbang, yang diharapkan dapat memposisikan para anggota kelompok kerja pada kedudukan yang sama dalam penguasaan pengetahuan, pengalaman dan cara pemecahan masalah secara bersama.

a) Lakukan pemilihan komunikasi horizontal untuk berkomunikasi diantara anggota kelompok kerja secara efektif untuk mengkomunikasikan berbagai informasi

b) Diskusikan secara langsung di dalam kelompok kerja setiap masalah yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kelompok kerja. Catat dan laporkan kepada atasan terkait masalah yang tidak dapat dipecahkan dalam kelompok kerja dan memerlukan tindak lanjut/turun tangan dari atasan langsung

d. Pelaksanaan prosedur perusahaan

1) Prosedur yang ditetapkan perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas

Pertama sekali dalam melakukan tugas pekerjaan yang diberikan atasan langsung kepada setiap anggota kelompok kerja, adalah pemahaman terhadap tata laksana baku (*Standard Operation Procedure* atau SOP) yang telah ditetapkan perusahaan. SOP ini sifatnya mengikat dan setiap karyawan perusahaan wajib mentaati dan melaksanakannya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab. Pemahaman yang benar oleh setiap anggota kelompok kerja terhadap peraturan atau tata laksana baku (SOP) dapat meningkatkan kinerja kelompok kerja dengan bekerja secara sinergi satu anggota dengan anggota lainnya.

2) Interpretasi peraturan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya

Biasanya dalam kelompok kerja selalu dilakukan sosialisasi tentang SOP yang ditetapkan perusahaan, terutama yang menyangkut uraian tugas dari masing-masing anggota kelompok, sehingga pimpinan kelompok lebih mudah dan terarah dalam melakukan koordinasi di lapangan. Setiap terjadi ketidakjelasan atau multi-tafsir dari SOP terkait dengan tugas anggota kelompok kerja, dilakukan penjelasan secara transparan dari atasan langsung dalam kesempatan pertemuan rutin yang dihadiri semua anggota kelompok kerja.

3) Pelaksanaan prosedur yang ditetapkan perusahaan dengan benar dan konsisten yang terkait dengan bidang tugasnya

Dampak pembinaan yang intensif dari kelompok kerja dalam sosialisasi pemahaman prosedur yang ditetapkan perusahaan adalah setiap anggota kelompok lebih percaya diri dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan dapat bersinergi dengan anggota lainnya sehingga secara konsisten dapat mencapai hasil yang lebih baik, yaitu lebih baik untuk individunya, lebih baik untuk kelompok kerjanya dan lebih baik untuk perusahaan. Hal itu dapat dicapai selama dalam pelaksanaan tugas tidak terjadi tugas pekerjaan yang tumpang tindih diantara tugas anggota kelompok kerja.

a) Pahami tugas pribadi (individu)

- b) Pahami tujuan kelompok kerja yang didalamnya terdiri dari individu-individu dengan berbagai latar belakang sosial yang berbeda-beda
 - c) Pahami prosedur yang ditetapkan perusahaan sebagai dasar dalam melakukan tugas pribadi dan tugas dalam kelompok kerja
- e. Prosedur hubungan kerja antar personal
- 1) Prosedur hubungan kerja antar personal berdasarkan peraturan yang ditetapkan perusahaan
Hubungan kerja antar personal dapat diartikan sebagai komunikasi timbal balik antara seseorang dengan orang lain. Hubungan interpersonal yang baik akan menumbuhkan tingkat keterbukaan orang untuk mengungkapkan dirinya, makin cermat persepsinya tentang orang lain dan persepsi dirinya, sehingga makin efektif komunikasi yang berlangsung di antara anggota kelompok kerja. Komunikasi yang efektif tersebut akan menumbuhkan kerjasama yang baik dalam melaksanakan tugas kelompok kerja sesuai dengan peraturan atau prosedur yang ditetapkan perusahaan.
 - 2) Hubungan kerja antar personal dengan benar dan jelas (transparan) yang terbatas pada bidang tugas masing-masing
 - 3) Pemilahan antara hubungan pribadi dalam dinas atau di luar dinas untuk membina hubungan kerja di tempat kerja yang harmonis
 - a) Tumbuhnya rasa kesetaraan dalam kelompok kerja, salah satunya dibina dengan intensifnya komunikasi antar personal yang transparan dengan penekanan kepada kepentingan tugas dalam kelompok kerja
 - b) Pencapaian tujuan kelompok kerja diraih karena adanya kekuatan individu yang bersinergi dengan individu lainnya dalam menyelesaikan tugas kelompok tanpa menonjolkan kepentingan pribadi masing-masing
 - c) Menumbuhkan motivasi semua anggota kelompok kerja dalam membina hubungan kerja antar personal di tempat kerja yang berorientasi kepada kepentingan kelompok kerja menjadi tanggung jawab pemimpin kelompok kerja

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja

1. Mengidentifikasi kebenaran informasi
2. Menerima dan menyampaikan informasi dengan media yang tepat
3. Melakukan kegiatan sesuai dengan informasi yang disampaikan

C. Sikap Kerja dalam Menerima Dan Menyampaikan Informasi Di Tempat Kerja

1. Teliti
2. Cermat
3. Disiplin

BAB III

MELAKUKAN KOORDINASI MELALUI PERTEMUAN ATAU DISKUSI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang, atau dikerjakan oleh beberapa orang bersama-sama dalam bentuk kerjasama (*team work*), memerlukan adanya koordinasi agar kerjasama dapat dipertahankan tetap baik. Dengan koordinasi dapat dilakukan beberapa hal penting dengan lebih mudah dan hasil yang lebih baik, seperti misalnya monitoring kemajuan pekerjaan, keselarasan kerja, pemecahan masalah, dan lain sebagainya.

1. Pertemuan koordinasi

a. Program pertemuan koordinasi di tempat kerja

Koordinasi merupakan suatu hal yang mudah dikatakan, akan tetapi tidak demikian pada pelaksanaannya. Koordinasi dapat dilakukan dengan lebih efisien melalui pertemuan atau rapat-rapat secara berkala, dengan tujuan untuk evaluasi kemajuan hasil pekerjaan, memelihara keselarasan kerja kelompok sehingga kondisi sinergi tetap dapat dipertahankan, pemecahan masalah, menampung dan menggunakan berbagai masukan yang baik dan bermanfaat bagi kelompok, dan sebagainya. Pertemuan koordinasi harian dilaksanakan setiap pagi sebelum memulai pekerjaan untuk menghadirkan semua petugas yang terlibat dalam pekerjaan. Pertemuan koordinasi secara berkala, bersifat khusus, perlu dilakukan untuk pembahasan masalah yang sifatnya lebih kompleks.

b. Pengumpulan informasi agenda pertemuan yang diprogramkan kelompok kerja

Pada agenda pertemuan koordinasi yang dilakukan setiap pagi sebelum memulai pekerjaan untuk kegiatan rutin, setiap petugas anggota kelompok kerja telah dapat mengetahui materi yang akan dibahas dalam pertemuan koordinasi tersebut. Namun suatu perubahan sesuai dengan kondisi lapangan

mungkin saja terjadi dan harus dibahas dalam pertemuan koordinasi. Oleh karena itu setiap anggota kelompok kerja harus berusaha proaktif mendapatkan informasi agenda pertemuan koordinasi di lapangan, agar dapat mempersiapkan diri untuk hadir dan aktif dalam setiap pertemuan yang telah diagendakan.

c. Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja

Berdasarkan agenda rapat atau pertemuan yang telah diinformasikan kepada semua anggota kelompok kerja, maka kepada setiap anggota kelompok diwajibkan untuk selalu hadir dalam rapat atau pertemuan koordinasi, agar dapat menyampaikan permasalahan yang dihadapi untuk bantuan pemecahannya, memberikan masukan-masukan yang relevan dengan tugas kelompok, dan lain sebagainya. Disamping itu rapat atau pertemuan ini dapat dipakai sebagai sarana untuk berinteraktif antar anggota kelompok kerja dalam forum yang lebih terarah karena telah ditetapkan agenda pertemuannya. Setiap anggota kelompok wajib mentaati dan melaksanakan secara konsisten semua keputusan kelompok yang telah disetujui bersama.

2. Penyampaikan masukan dalam pertemuan koordinasi

a. Peran dalam pertemuan koordinasi ditempat kerja

Setiap anggota kelompok yang hadir dalam pertemuan koordinasi pada dasarnya mempunyai peran yang serupa yaitu menyampaikan permasalahan pada tugasnya untuk mendapatkan bantuan pemecahannya, memberikan masukan dalam rangka ikut memecahkan permasalahan anggota yang lain atau masukan lain untuk memajukan kelompoknya serta menciptakan kondisi agar semua kegiatan dapat dilakukan dengan sinergi.

b. Tata cara penyampaian masukan dalam pertemuan

Penyampaian masukan dalam pertemuan harus sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan rapat, sehingga pertemuan dapat berjalan efektif dan terfokus pada masalah-masalah yang dihadapi kelompok kerja. Setiap anggota kelompok kerja dapat menyampaikan masukan untuk dibahas dalam pertemuan, namun harus dapat menerima dan

berlapang dada bila masukannya tidak/belum dapat diterima anggota kelompok kerja dalam pertemuan tersebut.

c. Penyiapan materi bahan masukan dalam pertemuan

Berdasarkan agenda pertemuan, setiap anggota kelompok telah dapat memahami tujuan pertemuan tersebut, sehingga diharapkan dapat menyiapkan bahan masukan atau masalah yang memerlukan pemecahan bersama dalam pertemuan. Secara garis besar bahan masukan atau masalah yang akan disampaikan antara lain harus memiliki kondisi:

- 1) Bahan harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian anggota pertemuan
- 2) Bahan yang disusun harus menggunakan bahasa atau lambang-lambang yang tertuju kepada pengalaman yang sama antara anggota pertemuan, sehingga secara bersama akan mengerti atas bahan yang akan disampaikan tersebut.
- 3) Bahan yang akan disampaikan harus diusahakan dapat membangkitkan pemenuhan kebutuhan tugas anggota dan kelompok kerja.

Masukan rapat dapat terdiri dari berbagai masalah, misalnya:

- Buah pikiran yang telah disaring dan dipertimbangkan dengan baik. Pengalaman yang telah dilakukan dan ternyata dapat memberikan kemajuan pada pelaksanaan tugas
- Usulan atas suatu perubahan sistem, prosedur atau hal lain lagi (menambah, menghilangkan, memindah/merubah) sesuatu yang dapat memberikan hasil lebih baik bagi tujuan kelompok, tanpa merugikan salah satu pihak ataupun individu
- Masalah yang ditemukan untuk mendapatkan bantuan pemecahannya
- Dan lain sebagainya.

d. Penyampaian masukan sesuai dengan tujuan pertemuan

Di dalam rapat atau pertemuan koordinasi, diharapkan kepada semua peserta rapat untuk dapat memberikan masukan yang relevan dengan kepentingan

dan tujuan rapat yang pada gilirannya dapat memberikan keuntungan bagi kelompok, keuntungan bersama ataupun keuntungan semua pihak.

Dalam memberikan ataupun menanggapi masukan, seyogyanya selalu berpegang pada prinsip dasar komunikasi yang efektif, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik, tanpa menimbulkan friksi di dalam kelompok ataupun hal-hal yang tidak diinginkan. Selain itu beberapa faktor perlu dipertimbangkan dalam penyampaian masukan ini, antara lain:

- waktu yang tepat untuk penyampaiannya
- Bahasa yang digunakan, agar masukan dapat dimengerti
- Sikap dan nilai yang harus ditampilkan agar efektif
- Jenis kelompok dimana masukan tersebut akan dilaksanakan

Menurut para ahli komunikasi, prinsip dasar komunikasi yang efektif dapat tercakup dalam satu kata, yaitu REACH terdiri dari *respect*, *empathy*, *audible*, *clarity*, dan *humble*, dengan pengertiannya sebagai berikut:

a) *Respect* adalah sikap hormat dan sikap menghargai terhadap lawan bicara.

Kita harus memiliki sikap (*attitude*) menghormati dan menghargai lawan bicara kita, karena pada dasarnya manusia itu ingin dihormati dan dihargai dan dianggap penting. Jika masukan merupakan suatu kritik terhadap seseorang, lakukan dengan penuh respect terhadap harga diri dan kebanggaan orang yang bersangkutan.

b) *Empathy* yaitu kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi dan kondisi yang dihadapi oleh orang lain yang bersangkutan. Rasa *empathy* akan membuat kita mampu untuk menyampaikan masukan (pesan) dengan cara dan sikap yang akan memudahkan komunikan (*communicatee*) menerima pesan yang kita sampaikan. Prinsip dasar ini adalah memperlakukan orang lain seperti halnya kita ingin diperlakukan. Empati bisa juga diartikan sebagai kemampuan untuk mendengar dan bersikap perspektif, yaitu sikap menerima masukan ataupun umpan balik apapun dengan sikap yang positif. Komunikasi satu arah tidak akan efektif

manakala tidak ada umpan balik (*feed back*) yang merupakan arus balik dari penerima pesan

c) *Audible* adalah dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik. Kunci utama untuk menerapkan prinsip ini dalam mengirimkan/menyampaikan pesan adalah:

- (1) Buatlah pesan/masukan yang akan disampaikan mudah dimengerti
- (2) Fokus pada informasi yang penting
- (3) Gunakan ilustrasi untuk membantu memperjelas isi dari pesan yang disampaikan
- (4) Berilah perhatian pada fasilitas yang ada dan lingkungan di sekitar
- (5) Antisipasi kemungkinan muncul suatu masalah
- (6) Selalu siapkan rencana atau pesan cadangan (*back up*)

d) *Clarity* adalah kejelasan pesan yang ingin disampaikan. Pesan yang ingin disampaikan harus jelas sehingga tidak menimbulkan multi interpretasi atau berbagai penafsiran yang berlainan. *Clarity* ini juga sangat tergantung dari kualitas suara dan bahasa yang dipergunakan. Penggunaan bahasa yang tidak dimengerti membuat isi dari pesan tidak dapat mencapai tujuannya. Sering orang menganggap remeh pentingnya *clarity*, sehingga tidak menaruh perhatian pada suara dan kata-kata yang dipilih untuk berkomunikasi.

Beberapa cara untuk menyiapkan pesan agar jelas, antara lain:

- (1) Tentukan *goal* yang jelas
- (2) Luangkan waktu untuk menyiapkan ide
- (3) Penuhi tuntutan kebutuhan format bahasa yang dipakai

e) *Humble* yaitu rendah hati. Sikap ini merupakan unsur yang terkait dengan prinsip yang pertama, membangun rasa menghargai orang lain. Kerendahan hati juga bisa berarti tidak sombong dan menganggap dirinya penting ketika berbicara. Justru dengan kerendahan hatilah orang dapat menangkap perhatian dan respons yang positif dari si penerima pesan.

Dengan menerapkan prinsip dasar komunikasi tersebut, diharapkan penyampaian pesan kepada semua peserta akan berjalan baik dan mendapatkan respon yang positif, yang pada gilirannya akan tercapai hubungan yang harmonis dan saling menunjang (sinergi)

3. Pelaksanaan keputusan/hasil pertemuan

a. Hubungan keputusan/hasil pertemuan koordinasi dengan pelaksanaan tugas

Setiap pertemuan atau rapat koordinasi, harus dapat menghasilkan suatu kesimpulan rapat yang telah disetujui bersama. Hasil rapat ini merupakan keputusan yang ditentukan secara konsesus sehingga merupakan suatu keputusan bersama yang bersifat mengikat, oleh karenanya semua pihak harus mau dan mampu melaksanakan hasil rapat sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Hasil kesepakatan rapat yang tidak dilaksanakan atau tidak ada respon/umpan balik harus dihindari.

b. Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan

Hasil keputusan rapat tersebut harus dilaksanakan dengan konsisten, baik oleh kelompok maupun anggota kelompok yang terkait. Keputusan rapat merupakan kesepakatan yang disetujui peserta rapat, sehingga sebagai konsekuensinya adalah semua orang/petugas yang terkait dengan keputusan rapat tersebut harus melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

c. Penyampaian umpan balik dari pelaksanaan keputusan berdasarkan penerapannya di lapangan

1) Pelaksanaan setiap keputusan sebagai hasil pertemuan oleh setiap anggota kelompok kerja, diusahakan dapat menghasilkan kinerja yang efektif dalam kelompok kerja. Secara sadar setiap anggota kelompok kerja akan merasakan dampak dari pelaksanaan keputusan tersebut setelah diterapkan sesuai dengan tugas individunya dalam melaksanakan tugas sebagai karyawan perusahaan.

2) Setiap keberhasilan dari penerapan keputusan di lapangan, dicatat sebagai bahan masukan untuk peningkatan kinerja kelompok atau individu. Dan setiap ketidaktepatan penerapan keputusan dengan kondisi lapangan juga

dicatat sebagai bahan masukan untuk perbaikan kinerja kelompok atau individu.

- 3) Diharapkan setiap anggota kelompok kerja dapat mengembangkan hasil pengamatan lapangan berdasarkan pengalamannya masing-masing, dan dapat memberikan umpan balik kepada pimpinan kelompok atau atasannya untuk perbaikan kinerja kelompok untuk dibahas dalam pertemuan berikutnya.

4. Prosedur Interaksi di tempat kerja

a. Prosedur untuk melakukan interaksi di tempat kerja

Setiap pribadi/individu anggota kelompok kerja memiliki latar belakang kemampuan berbeda, berupa pemahaman, pengalaman, maupun prediksi tantangan yang dihadapi sebuah kelompok kerja. Sinergi kelompok kerja dapat dicapai ketika setiap individu tim merubah diri dari sifatnya yang individualistis ke dalam sebuah tim yang sifatnya kolektif. Kesuksesan perpindahan tersebut tergantung pada kemampuan anggota tim dalam interaksi positif dan dalam kerjasama konstruktif dalam setiap aktivitas tim. Dengan demikian, membuka diri, dan mau menerima peran serta orang lain merupakan permulaan dan pembuka jalan bagi kita untuk mempercepat perpindahan menuju satu tim. Lebih dari itu, membuat orang lain lebih terbuka dan lapang dada untuk menerima kita, dengan sendirinya telah menghilangkan area tak bertuan yang kita sendiri tidak mengetahuinya jika hanya bersandar pada reaksi orang lain terhadap diri kita.

b. Pelaksanaan interaksi di tempat kerja dengan benar untuk menjaga agar keputusan pertemuan dapat dilaksanakan

Interaksi merupakan salah satu bagian dari proses yang terjadi di dalam kelompok kerja. Interaksi antar anggota kelompok dapat juga dipakai sebagai indikator bagaimana kerjasama dalam tim berjalan. Minimnya interaksi antar anggota kelompok menunjukkan bahwa kerjasama dalam kelompok tersebut tidak atau kurang berjalan. Hal ini tentunya bukan merupakan hal yang diinginkan. Oleh karena itu pimpinan kelompok harus selalu berusaha untuk

merangsang timbulnya interaksi antar anggota kelompok. Kelompok kerja bisa berfungsi dengan baik, bila semua anggota berusaha memiliki kemampuan untuk mengembangkan hubungan antar pribadi secara baik, bicara secara terbuka satu sama lain, memecahkan konflik yang ada, dan secara bersama menghadapi masalah. Agar interaksi dalam kelompok kerja dapat selalu bertahan baik, maka dalam berinteraksi tersebut perlu memegang prinsip-prinsip interaksi berikut:

- Interaksi dilakukan dengan sopan/santun
- Menyampaikan segala sesuatu dilakukan dengan benar dan menggunakan media yang tepat

5. Pelaksanaan interaksi di tempat kerja dengan benar untuk memelihara, agar penerimaan dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan tertib.

Sinergi dalam kerja tim memiliki kekuatan dinamis, sehingga mempengaruhi bagaimana individu-individu berinteraksi satu dengan yang lain. Tentunya hal ini terjadi dari individu yang saling menghargai diantara masing-masing anggota kelompok kerja dan sama-sama memahami posisinya dalam organisasi perusahaan untuk menghasilkan sesuatu yang baru, yang menjadi tujuan kelompok kerja.

Pelihara semangat kerjasama yang selama ini telah terbina dengan baik

Lakukan interaksi antar personal di tempat kerja dengan disiplin dalam koridor kerja sesuai dengan tata laksana baku (SOP) yang ditetapkan perusahaan.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi

1. Menyampaikan masukan dalam rapat koordinasi
2. Melakukan interaksi di tempat kerja
3. Melaksanakan keputusan pertemuan secara konsisten

C. Sikap Kerja dalam Melakukan Koordinasi Melalui Pertemuan Atau Diskusi

1. Teliti

2. Cermat

3. Disiplin

BAB IV

MELAKUKAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja

1. Peran anggota dan tujuan kelompok kerja



Gambar 4.1
Contoh bentuk tim

Kerjasama (*team work*) adalah keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Kompetensi kerjasama menekankan peran sebagai anggota kelompok, dan kelompok disini dalam arti yang luas, yaitu sekelompok individu yang berkeinginan untuk menyelesaikan suatu tugas atau proses.

Kumpulan individu-individu atau anggota kelompok tersebut memiliki aturan dan mekanisme kerja yang jelas serta saling tergantung antara satu dengan yang lain.

Team work terbentuk memiliki karakteristik:

- Ada kesepakatan terhadap misi kelompok kerja.
- Anggota kelompok kerja harus memahami dan menyepakati misi kelompok kerja agar bisa bekerja dengan efektif
- Semua anggota mentaati peraturan kelompok kerja.
- Suatu kelompok kerja harus mempunyai peraturan atau tata tertib, sehingga dapat membentuk kerangka usaha pencapaian misi
- Ada pembagian tanggung jawab dan wewenang yang adil.
- Kelompok kerja dapat berjalan dengan baik apabila tanggung jawab dan wewenang didistribusikan dengan baik dan setiap anggota diperlakukan secara adil
- Orang beradaptasi terhadap perubahan.
- Perubahan bukan saja tidak dapat dihindari tetapi juga diperlukan sekali, hanya pada umumnya orang sering menolak perubahan. Oleh karenanya

setiap anggota kelompok kerja harus dapat saling membantu dalam beradaptasi terhadap perubahan secara positif

a. Tujuan kelompok kerja dalam kegiatan pelaksanaan tugas di tempat kerja

Mekanisme kerja sama harus berpedoman kepada uraian tugas yang ditetapkan perusahaan sehingga setiap petugas (anggota kelompok kerja) dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Uraian jabatan kadang-kadang tidak sesuai dengan kemampuan dan harapan anggota kelompok kerja, sehingga perlu dibicarakan bersama dengan para anggota kelompok kerja peran dan tugas masing-masing anggota kelompok kerja dalam pencapaian tujuan kelompok kerja.

Dalam pembicaraan dengan semua kelompok kerja dijelaskan antara lain:

- Misi atau tujuan kelompok kerja
- Tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja
- Kepada siapa setiap anggota kelompok kerja harus melaporkan hasil kerjanya.
- Peran masing-masing anggota kelompok kerja tidak bertentangan atau tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya.

b. Identifikasi peran anggota kelompok kerja

1) Sinergi diantara anggota

Pada dasarnya sinergi memiliki makna bahwa satu ditambah satu pasti lebih besar dari dua. Dengan kata lain, hasil dari suatu kelompok kerja yang efektif harus lebih besar dari hasil masing-masing individu. Sebagai contoh kerjasama semut kerjasama semut yang mampu menyeberangi lokasi yang ukurannya melebihi kemampuan satu ekor semut, bila dilakukan sendirian yaitu dengan membuat jembatan terdiri dari beberapa ekor semut yang akan diseberangi oleh semut-semut lainnya



Gambar 4.2
Contoh sinergi tim

2) Peran anggota kelompok kerja

Setiap perusahaan telah dilengkapi dengan struktur organisasi yang mengatur mekanisme kerja dan tingkat jabatan dalam organisasi tersebut. Dan suatu keharusan bagi setiap petugas dalam organisasi perusahaan tersebut mengetahui dengan benar tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan pimpinan kelompok berkewajiban menyosialisasikan tugas dan tanggung jawab anggota kelompoknya.

c. Pelaksanaan tugas sesuai perannya dalam kelompok kerja.

Sinergi adalah kerja kelompok yang kreatif, kerjasama yang kreatif. Kunci untuk menciptakan sinergi dengan belajar untuk menghargai bahkan mensyukuri perbedaan latar belakang adat istiadat, kepribadian maupun pengalaman dan pendidikan. Ketergantungan kelompok kerja timbal balik mengandung arti bahwa satu tambah satu lebih besar dari satu, tetapi belum tentu sama dengan dua, biasa terjadi paling sedikit sama dengan tiga atau lebih. Hal itu yang membuat dua individu bekerja bersama karena mereka mendapatkan keuntungan dengan bekerja sama sehingga hasil bersama itu lebih menguntungkan dari pada dikerjakan sendiri-sendiri. Dengan menyadari dan menerapkan peran masing-masing anggota kelompok kerja, akan menghasilkan kinerja yang optimal dalam kelompok kerja sebagai penerapan dari proses saling mengisi kekurangan dan kelebihan kemampuan individualnya.

2. Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja

a. Identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota dalam kelompok kerja

Salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja adalah mengenal lebih jauh tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota kelompok kerja

1) Kenali anggota kelompok kerja

Sebisa mungkin dapatkan informasi tentang teman-teman sekerja, selain namanya. Misalnya, sudah berapa lama ia bekerja, tugasnya apa saja selama bekerja. Pastikan Anda tahu bagaimana menyebutkan namanya dengan benar.

2) Temukan kesamaan

Untuk memperlancar komunikasi carilah kesamaan antara rekan sekerja. Misalnya; hobi, makanan favorit atau lainnya

3) Komitmen

Setiap anggota dibutuhkan komitmen yang tinggi demi tercapainya tujuan bersama didalam kelompok kerja.

4) Menjaga kebersamaan

Tidak hanya pada saat jam kerja, tetapi kegiatan bersama lainnya. Kondisi ini akan lebih memudahkan untuk mengenal tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja, sehingga dalam pelaksanaan kerja akan menjadikan suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan yang dapat menghasilkan kinerja kelompok kerja yang efektif dan efisien.

b. Pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing

Dalam kelompok kerja setiap anggota kelompok kerja melakukan tugasnya sesuai dengan perannya dengan berpedoman kepada SOP yang telah ditentukan dan kesepakatan dalam kelompok kerja. Setiap anggota kelompok harus berusaha untuk mengatur tugasnya sendiri bersinergi dengan tugas anggota kelompok lainnya dapat dilaksanakan dengan baik mencapai kinerja kelompok kerja yang efektif dan efisien. Kondisi ini hanya akan dapat dilaksanakan bila setiap anggota kelompok kerja memiliki motivasi dan

rangsangan untuk bekerja bersama-sama menyelesaikan tugas atau sasaran yang telah ditetapkan dalam kelompok kerja.

c. Pelaksanaan kerjasama untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien

Keberhasilan pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien adalah dengan bekerja secara tim, sehingga sesama anggota kelompok kerja dapat saling mengisi tugasnya.

3. Penggunaan komunikasi yang tepat dalam kelompok kerja

a. Tata cara melakukan komunikasi dalam kegiatan kelompok kerja

Keberhasilan kerja dalam suatu kelompok kerja, salah satunya ditentukan dengan penerapan komunikasi yang tepat sehingga mampu menjembatani hubungan kerja antar anggota kelompok kerja. Dalam kelompok kerja jenis komunikasi yang diterapkan adalah komunikasi kelompok dimana seorang kepala kelompok menyampaikan pesan kepada sekelompok orang (anggota kelompok) atau komunikasi interpersonal dimana kepala kelompok atau anggota kelompok menyampaikan atau menerima pesan kepada/dari anggota kelompok lainnya.

1) Komunikasi antara kepala kelompok dengan anggota kelompok

Biasa dilakukan dalam rapat koordinasi atau penyampaian instruksi atau penyampaian laporan, dengan menggunakan media surat (tertulis) atau verbal.

2) Komunikasi antar anggota kelompok kerja

Biasa dilakukan dalam kegiatan kelompok kerja dengan tujuan memberi informasi atau tukar informasi dalam pelaksanaan pencapaian sasaran kegiatan kelompok kerja secara efektif dan efisien.

b. Kegiatan kelompok kerja berdasarkan penerapan komunikasi yang tepat

Agar kelompok kerja bisa berfungsi dengan baik, semua anggota harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik untuk mengembangkan hubungan antar pribadi secara tepat, bicara secara terbuka satu sama lain, memecahkan konflik yang ada dan secara bersama menghadapi masalah. Prioritas utama sebuah kelompok kerja adalah mengarahkan anggota

kelompoknya untuk belajar agar dapat berfungsi seefektif dan seefisien mungkin, sehingga secara individu dan bersama-sama, anggota kelompok kerja itu dapat meraih sasaran yang tepat yang telah ditentukan sebelumnya.

c. Penerapan komunikasi yang tepat diantara anggota kelompok kerja

Kelompok kerja yang baik, selain perlu diisi oleh orang yang tepat di bidangnya, perlu juga mendapatkan orang dengan kompetensi bekerja dalam kelompok kerja yang bagus sebagai anggota kelompok atau sebagai pemimpin kelompok kerja. Sehingga setiap anggota kelompok kerja secara sadar dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya dan dengan bekerjasama dengan anggota kelompok kerja lainnya berusaha mencapai sasaran kelompok kerja dengan baik.

Suatu kelompok kerja yang terdiri dari anggota yang kompeten dalam bidang tugasnya masing-masing, yang kemudian dipimpin oleh ketua kelompok kerja yang selalu menerapkan komunikasi yang tepat diantara sesama anggota kelompok kerja, akan mampu menciptakan kelompok kerja yang kuat dan secara tim dapat mengatasi setiap masalah yang dihadapi untuk mencapai kinerja tim yang efektif dan efisien.

4. Tugas dalam kelompok kerja

a. Tugas dalam kelompok kerja berdasarkan prosedur perusahaan. Setiap individu atau kelompok kerja dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman kepada prosedur yang telah ditetapkan dalam organisasi perusahaan. Untuk menjadi seseorang yang berkinerja baik itu umumnya membutuhkan kompetensi teknis atau profesional sesuai bidangnya dan ditambah dengan kompetensi sikap kerja yang baik. Dalam pengertian lain seseorang tersebut harus dapat melakukan tugasnya dengan baik dalam bidang tugasnya sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

b. Tanggung jawab sebagai pribadi, anggota kelompok maupun karyawan perusahaan

Dalam kenyataan di lapangan tidak semua kinerja individual yang baik itu secara otomatis menjadi kinerja yang baik dalam kelompok kerja, dan kalau kita dalam ternyata untuk menjadikan kelompok kerja yang berkinerja baik itu membutuhkan kompetensi lain yang memungkinkan yang bersangkutan dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik dalam kelompok kerja. Kompetensi substansi masih belum cukup untuk diharapkan membentuk kelompok kerja yang baik.

c. Pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja dengan benar sesuai prosedur

Kelompok kerja yang dibentuk pada dasarnya terdiri dari anggota kelompok kerja yang berstatus karyawan perusahaan, sehingga secara otomatis kelompok kerja ini adalah bagian dari perusahaan. Kelompok kerja ini dalam menjalankan tugas atau perannya, secara bersama telah menetapkan sasaran atau target yang harus dicapai kelompok kerja dengan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja dengan jelas. Dalam hal ini target kelompok kerja merupakan bagian dari target perusahaan dan tugas setiap anggota kelompok kerja sejalan dengan tugas dalam struktur organisasi perusahaan. Dengan demikian maka tugas dari setiap anggota kelompok kerja dilaksanakan bersama secara sinergi, mencapai sasaran kelompok kerja yang pada akhirnya menyelesaikan target yang ditetapkan perusahaan.

d. Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kesadaran dan tanggung jawab pribadi dalam kelompok kerja

Untuk menilai kinerja sebuah kelompok kerja (*team work*) adalah dengan melihat prestasi pekerjaan yang dihasilkannya, yaitu sebagai hasil karya masing-masing individu yang telah bekerja sesuai dengan tugas individu yang dibebankan kepadanya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sebagai pribadi dan sebagai anggota kelompok kerja yang bersinergi dengan anggota kelompok lainnya untuk menyelesaikan target yang dibebankan kepada kelompok kerja. Apabila diamati lebih cermat lagi kelompok kerja tersebut memiliki ciri-ciri yang spesifik, antara lain:

- 1) Anggota terdiri atas orang dengan pengalaman, gagasan, pandangan yang berbeda dan perbedaan ini dihargai;
- 2) Setiap anggota kelompok kerja berkomunikasi secara terbuka, langsung, dan saling mendengarkan satu dengan lainnya secara obyektif dan penuh kesabaran;
- 3) Setiap anggota kelompok kerja melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang ditentukan dengan baik dan penuh tanggung jawab;
- 4) Semua anggota kelompok kerja mengerti peranan dan tanggung-jawabnya, saling menghargai satu dengan lainnya;
- 5) Seluruh anggota merasa memiliki kelompok kerja dan secara sukarela mereka berpartisipasi di dalamnya;
- 6) Kelompok kerja bekerja dalam lingkungan yang anggotanya saling terbuka dan percaya satu sama lainnya;
- 7) Kelompok kerja dapat menangani konflik tanpa harus memunculkan permusuhan;
- 8) Semua anggota kelompok kerja secara terus menerus belajar dan memperbaiki dirinya. Hal ini membantu meningkatkan kemampuan kelompok kerja dalam memecahkan masalah;
- 9) Semua keputusan dalam kelompok kerja diambil berdasarkan konsensus;
- 10) Pimpinan kelompok kerja, apakah berstatus karyawan paruh waktu atau tetap, mempraktekan gaya kepemimpinan partisipatif.

Seorang anggota kelompok kerja pada suatu perusahaan, pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan atau sistem, sehingga hasil kerja maupun perilakunya akan membawa nama perusahaan. Oleh karenanya dalam melaksanakan tugas pekerjaan dikelompoknya harus didasarkan pada kesadaran dan tanggung jawabnya dalam kelompok kerja.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja

1. Melaksanakan peran dan tugas dalam kelompok kerja

2. Melakukan kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan

C. Sikap Kerja dalam Melakukan Kerjasama Dalam Kelompok Kerja

1. Cermat
2. Teliti
3. Disiplin

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

-

B. Buku Referensi

Buku referensi (text book)/ buku manual operasi dan pemeliharaan backhoe loader

1. Judul : Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar

Pengarang : Deddy Mulyana

Penerbit : Remaja Rosdakarya, Bandung

Tahun Terbit 2007

2. Judul : Komunikasi

Pengarang : WHO

Penerbit : Pelatihan Keterampilan Manajerial SPMK Jakarta

Tahun Terbit 2003

3. Judul : Kerjasama Tim (Teamwork)

Pengarang : Jasmin, SH, MH

Penerbit : jobsdb.com

Tahun Terbit 2010

4. Judul : K3 Dalam Teamwork yang Baik

Pengarang : Protonema

Penerbit : <http://istunugroho07.blogspot.com>

Tahun Terbit 2010

5. Judul : Kontribusi Komunikasi di Tempat Kerja

Pengarang : Bambang Suranto HS, S.Pd, Agustinus Bambang Utoyo, S.Pd,
dan Sugeng, S.Pd

Penerbit : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Ditjen
Manajemen Pendidikan Dasar Menengah

Tahun Terbit 2005

6. Judul : Kontribusi Komunikasi di Tempat Kerja

Pengarang : Team (3 orang)

Penerbit : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Ditjen
Manajemen Pendidikan Dasar Menengah

Tahun Terbit 2005

7. Judul : Komunikasi

Pengarang : Pelatihan Keterampilan Manajerial SPMK

Penerbit : WHO

Tahun Terbit 2003

C. Referensi lainnya

-

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

| No. | Nama Peralatan/Mesin | Keterangan |
|-----|----------------------|------------|
| 1. | Radio komunikasi | |

B. Laporan Daftar Bahan

| No. | Nama Bahan | Keterangan |
|-----|---|------------|
| 1. | <i>Standard Operating Prosedure (SOP)</i> | |
| 2. | Surat Perintah Kerja | |
| 3. | Surat edaran, laporan | |