

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1. Tujuan Umum.	5
1.2. Tujuan Khusus.	5
1.2.1. Pengetahuan tentang informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait pelaksanaan pekerjaan	5
1.2.2. Keterampilan dalam melakukan komunikasi yang benar dan sederhana	5
1.2.3. Sikap kerja yang teliti dalam menjelaskan sumber informasi dalam pelaksanaan kerja serta disiplin melakukan koordinasi dalam kelompok kerja.....	5
BAB II PENERIMAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA	7
2.1. Penjelasan sumber informasi dalam pelaksanaan tugas.	7
2.1.1. Identifikasi sumber informasi dan Instruksi kerja dengan benar	7
2.1.2. Jenis informasi dalam pelaksanaan tugas.....	7
2.1.3. Penyeleksian informasi yang terkait pelaksanaan tugas.....	7
2.2. Penjelasan tentang cara dan media penyampaian informasi.....	9
2.2.1. Cara penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas.....	9
2.2.2. Media yang dipakai dalam penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas.....	9
2.3. Pelaksanaan koordinasi dalam kelompok kerja sesuai dengan SOP Perusahaan	10
2.3.1. Pemahaman terhadap prosedur / peraturan perusahaan.....	10
2.3.2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP perusahaan	10
2.4. Pembinaan hubungan kerja antar anggota kelompok kerja	11

2.4.1.	Pengaturan hubungan kerja antar personal untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan struktur organisasi perusahaan	11
2.4.2.	Pertimbangan masukan untuk dievaluasi	11
2.5.	Pengetahuan, keterampilan dan sikap	12
BAB III KOORDINASI MELALUI PERTEMUAN ATAU DISKUSI.....		14
3.1.	Pertemuan koordinasi dilakukan ditempat kerja.	14
3.1.1.	Maksud dan tujuan koordinasi ditempat kerja	14
3.1.2.	Penyiapan materi pertemuan koordinasi	14
3.1.3.	Penyusunan agenda pertemuan anggota kelompok kerja ditempat kerja	15
3.2.	Penerimaan masukan dari anggota kelompok kerja melalui pertemuan	15
3.3.1.	Penyampaian masukan dengan cara yang tepat	15
3.3.	Pelaksanaan hasil pertemuan koordinasi.	17
3.4.1.	Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan.....	17
3.4.2.	Umpan balik dari pelaksanaan setiap keputusan berdasarkan penerapan dilapangan	18
3.4.	Interaksi antar anggota kelompok kerja.	18
3.4.1.	Interaksi dilakukan dengan benar dan sopan	18
3.4.2.	Interaksi ditempat kerja dan tertib organisasi.....	19
3.5.	Pengetahuan, keterampilan dan sikap	19
BAB IV PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA		21
4.1.	Identifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja	21
4.1.1.	Peran anggota kelompok kerja	21
4.1.2.	Tujuan kelompok kerja	21
4.1.3.	Pelaksanaan tugas sesuai perannya dalam kelompok kerja	22
4.2.	Identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota.....	22

4.2.1. Tujuan identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja	22
4.2.2. Pengaturan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab anggota kelompok kerja.....	23
4.3. Komunikasi dalam kelompok kerja	23
4.3.1. Komunikasi yang tepat dan efektif.....	23
4.3.2. Komunikasi antar anggota kelompok kerja untuk menghasilkan kinerja secara sinergi.....	24
4.4. Penugasan kepada setiap anggota kelompok kerja sesuai SOP perusahaan	24
4.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
A. Dasar Perundang-undangan.....	27
B. Buku Referensi	27
C. Majalah/Buletin	27
D. Referensi Lainnya.....	27
DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN.....	28
A. Peralatan yang digunakan:.....	28
B. Perlengkapan yang dibutuhkan:.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Umum.

Peserta latih diharapkan mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam melakukan komunikasi di tempat kerja.

1.2. Tujuan Khusus.

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

1. Pengetahuan tentang informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait pelaksanaan pekerjaan
2. Keterampilan dalam melakukan komunikasi yang benar dan sederhana
3. Sikap kerja yang teliti dalam menjelaskan sumber informasi dalam pelaksanaan kerja serta disiplin melakukan koordinasi dalam kelompok kerja.

1.3. Diagram Proses

Lingkup materi yang dibahas dalam buku informasi ini dapat dipahami dalam diagram proses yang disajikan dalam bentuk bagan alir, seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 1.1.

Gambar 1. 1. Diagram proses

BAB II

PENERIMAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

2.1. Penjelasan sumber informasi dalam pelaksanaan tugas.

2.1.1. Identifikasi sumber informasi dan Instruksi kerja dengan benar

Sumber informasi dalam pelaksanaan tugas dapat terdiri bermacam-macam kepentingan. Tidak semua informasi dapat diteruskan atau dijelaskan ke operator tertentu, tetapi harus dipilah-pilah sesuai kepentingannya. Setelah jelas masalahnya, pengawas lapangan/supervisi dapat melanjutkan prosesnya, yaitu:

- a. Jika merupakan masalah khusus untuk informasi kepada operator maupun mekanik, maka dapat disimpan sebagai arsip didalam map sesuai nomor dan pengkodean menurut ketentuan perusahaan
- b. Jika merupakan masalah yang terkait dengan operator tertentu, informasi harus dirubah menjadi surat tugas kepada operator terkait
- c. Surat tugas kepada operator tertentu disimpan sebagai arsip didalam map sesuai nomor dan pengkodean menurut ketentuan perusahaan

Pada kondisi tertentu pelaksana seperti operator dapat menerima informasi lisan atau melalui telpon yang sifatnya prinsipil dari *stake holder* (pemangku kepentingan), untuk itu pelaksana produksi harus segera melaporkan ke atasan langsung atau membuat dalam bentuk tertulis, sebelum melaksanakan makna dari informasi tersebut.

2.1.2. Jenis informasi dalam pelaksanaan tugas

Informasi yang masuk ke unit pekerjaan stressing dan grouting , harus diseleksi sesuai dengan pembagian jenis masalah yang sudah menjadi ketentuan perusahaan. Pembagian jenis informasi dibuat sedemikian rupa sehingga untuk melakukan pelacakan kembali tidak mengalami kesulitan. Jika informasi menuntut untuk dilanjutkan ke operator, pelaksana produksi harus merubah format informasi menjadi lebih sederhana dan mudah dicerna oleh operator.

2.1.3. Penyeleksian informasi yang terkait pelaksanaan tugas

Informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas, yang diterima kepada pelaksana lapangan bisa untuk pelaksana lapangan itu sendiri, tetapi dapat juga untuk konsumsi pihak lain yang harus disampaikan kepada mereka. Dalam suatu institusi atau

perusahaan biasanya sudah mempunyai peraturan tertentu untuk menangani informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas. Informasi yang harus diteruskan kepada operator dan atau kepada atasan langsung, sudah mempunyai prosedur dan format-format yang sesuai. Untuk memudahkan pencarian kembali, semua informasi tertulis dikelompokkan menurut item-item yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Sebagai ilustrasi contoh pengelompokan adalah sebagai berikut:

a. Kelompok peralatan, perawatan dan perbaikan:

- 1) *Stressing Jack*
- 2) *Hydraulic Pump*
- 3) *Mixer Grouting*
- 4) *Grouting Pump (mixer dan agitator)*
- 5) *Mobile Crane*

b. Kelompok logistik dan bahan:

- 1) Kabel Strand (kawat baja mutu tinggi)
- 2) Semen
- 3) Pasir
- 4) Additive
- 5) Epoxy
- 6) Oli/grease
- 7) Solar

c. Kelompok sumber daya manusia:

- 1) Data kepegawaian
- 2) Pembinaan kepegawaian

Dari kelompok tersebut diatas pun masih harus terbagi menjadi surat keluar dan surat masuk. Pada perusahaan tertentu sudah ada nomor dan pengkodeannya. Informasi lisan (oral, telepon, radio), harus dibuatkan dalam bentuk tertulis dengan diberi tanda:

- a. Tanggal terima pesan lisan
- b. Pengiriman pesan lisan
- c. Uraian pesan lisan

Dalam waktu yang tidak terlalu lama harus diresmikan dengan cara pengirim pesan lisan untuk mendatangerinya. Dalam kasus tertentu pesan lisan dapat dibuatkan tertulis kemudian.

2.2. Penjelasan tentang cara dan media penyampaian informasi

2.2.1. Cara penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas

Dalam cara penyampaian informasi dalam kelompok kerja stressing dan grouting sudah sebagian dibahas pada sub bab sebelumnya, diantaranya adalah:

- a. Dengan surat, yang harus dilengkapi dengan tanda terima surat
- b. Dengan komunikasi oral dalam rapat, yang harus dilengkapi dengan berita acara rapat, yang ditanda tangani oleh semua peserta rapat
- c. Dengan bahasa isyarat (body language), merupakan cara penyampaian informasi yang sangat penting pada lokasi dimana saling dapat melihat tetapi tidak saling dapat mendengar. Misalnya isyarat segera matikan mesin, gerakkan keatas, gerakkan kebawah dan lain-lain.

Pada pekerjaan yang sudah rutin setiap hari dan merupakan masalah yang tidak prinsipiil pelaksana lapangan dapat memberi atau menyampaikan informasi tanpa ada bukti tertulis, misalnya perintah untuk membersihkan alat *stressing* dan *grouting* untuk operasional hari selanjutnya.

2.2.2. Media yang dipakai dalam penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas

Media yang dipakai dalam penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas diantaranya adalah :

- a. Untuk penyampaian informasi dalam forum rapat, alat yang biasa digunakan berupa LCD, OHP, *white board*, Flip chart, kertas.
- b. Untuk penyampaian informasi jarak jauh, berupa telepon, radio.
- c. Untuk penyampaian pada lokasi dimana pemberi dan penerima informasi dapat saling melihat tetapi tidak saling mendengar, digunakan bahasa isyarat (*Body language*).

2.3. Pelaksanaan koordinasi dalam kelompok kerja sesuai dengan SOP Perusahaan

2.3.1. Pemahaman terhadap prosedur / peraturan perusahaan

Di dalam manajemen suatu perusahaan harus memiliki:

- a. Struktur organisasi
- b. Job description
- c. Sistem dan prosedur
- d. Surat Perintah Kerja

Keempat hal tersebut merupakan alat untuk penerapan koordinasi dalam pelaksanaan tugas kelompok kerja. Dengan struktur organisasi tersebut, setiap personil akan melaksanakan tugas pada unit kerja yang sudah ditentukan. Dengan demikian pelaksana lapangan dapat mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan mengacu pada struktur organisasi tersebut.

Dalam suatu perusahaan ada sistem dan prosedur yang sudah tertulis, tetapi ada juga yang belum tertulis tetapi sudah menjadi budaya dari perusahaan tersebut.

Langkah-langkah untuk penerapan koordinasi dalam pelaksanaan tugas kelompok kerja:

- a. Pelaksana produksi harus memahami struktur organisasi perusahaan terkait
- b. Pelaksana produksi harus memahami job description dilingkungan unit pekerjaan *stressing* dan *grouting*.
- c. Masing-masing operator dikoordinasikan dalam pelaksanaan tugas kelompok kerja mengacu dan menyesuaikan dengan struktur organisasi dan *job description* yang berlaku diperusahaan
- d. Pengaturan administrasi dikelola dengan mengacu dan menyesuaikan dengan sistem dan prosedur administrasi yang berlaku diperusahaan

2.3.2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP perusahaan

Dalam pelaksanaan tugas kelompok kerja *stressing* dan *grouting*, pelaksana lapangan tetap harus mengacu pada beberapa hal:

- a. Bagan struktur organisasi perusahaan yang berlaku
- b. *Job description* perusahaan yang berlaku
- c. Pengaturan dalam sistem dan prosedur perusahaan yang berlaku

Sehingga dengan demikian semua kegiatan dalam unit pekerjaan *stressing* dan *grouting* sudah terstruktur dengan baik.

Langkah-langkah pengaturan pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja produksi secara terkendali sesuai dengan SOP perusahaan:

- a. Pelaksana lapangan memberikan tugas kepada para operator, baik dengan surat tugas maupun secara lisan, sesuai porsinya dalam *job description*.
- b. Pelaksana lapangan memberikan tugas kepada para operator, baik dengan surat tugas maupun secara lisan, sesuai pembagian jabatan dalam struktur organisasinya
- c. Komunikasi dapat dilaksanakan baik dalam rapat kelompok kerja produksi maupun dalam pertemuan sendiri-sendiri
- d. Semua pengaturan pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja *stressing* dan *grouting*, baik untuk operasionalnya maupun secara administrasinya harus mengikuti SOP perusahaan yang berlaku

2.4. Pembinaan hubungan kerja antar anggota kelompok kerja

2.4.1. Pengaturan hubungan kerja antar personal untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan struktur organisasi perusahaan

- a. Penempatan personil pada jabatan sesuai dengan bagan organisasi disesuaikan dengan kepemilikan sertifikat keterampilannya.
- b. Semua personil diberi tahu bagan organisasi yang berlaku dan nama personil yang memegang jabatan tersebut. Dengan demikian semua personil jika akan berurusan tentang masalah yang dihadapi dalam pekerjaannya dapat langsung berhubungan dengan pejabat terkait
- c. Diadakan rapat koordinasi harian

2.4.2. Pertimbangan masukan untuk dievaluasi

- a. Hubungan kerja dengan pemberi kerja (atasan)
Dalam melaksanakan pekerjaan seorang mandor harus berkoordinasi dengan pemberi kerja, lewat pelaksana lapangan. Koordinasi sudah dimulai pada waktu proses perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi. Jalur pengawasan antara Pengawas Lapangan dengan Mandor melalui Pelaksana Lapangan. Instruksi kerja yang dilaksanakan di lapangan harus mendapat persetujuan dari Pengawas Lapangan. Bila ada instruksi kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan, pengawas

lapangan berhak untuk menolak dan minta kepada pelaksana lapangan untuk memperbaiki instruksi kerja tersebut. Sebaliknya bila ada usulan instruksi kerja dari mandor, dapat disampaikan kepada pelaksana untuk dipertimbangkan sebagai perbaikan/revisi. Melalui koordinasi yang baik ini, diharapkan akan berdampak pada kinerja dan kelancaran pekerjaan.

b. Hubungan kerja dengan tenaga kerja

Koordinasi dengan tenaga kerja dimulai dengan pengaturan dan pengelompokan di lapangan, agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Tahap ini penting karena jika terjadi ketidak tepatan pengaturan dan pengelompokan kegiatan, bisa berakibat langsung terhadap tujuan pekerjaan. Pengelompokan kegiatan dapat dilakukan dengan cara menyusun jenis kegiatan dari yang terbesar hingga yang terkecil. Kemudian dilanjutkan dengan menetapkan tenaga kerja yang nantinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut.

2.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

1) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam bab ini adalah:

- a. Dapat menjelaskan sumber informasi dan instruksi kerja dengan benar
- b. Dapat menjelaskan cara penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas
- c. Dapat menjelaskan media yang dipakai dalam penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas
- d. Dapat memahami prosedur/peraturan perusahaan
- e. Dapat menjelaskan pengaturan hubungan kerja antar personal untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan struktur organisasi perusahaan

2) Adapun keterampilan yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:

- a. Mampu mengatakan jenis informasi dalam pelaksanaan tugas
- b. Mampu menunjukkan cara dan media penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas
- c. Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan SOP perusahaan
- d. Mampu memahami struktur organisasi sebagai pedoman dalam hubungan kerja antar anggota kelompok kerja

3) Sikap kerja yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:

- a. Harus dengan cermat dan jelas dalam penyampaian informasi kaitannya dalam pelaksanaan tugas
- b. Harus dengan cermat dan jelas dalam penyampaian informasi kaitannya dalam pelaksanaan tugas
- c. Harus cermat dalam melaksanakan koordinasi kelompok kerja sesuai dengan SOP perusahaan
- d. Harus mampu secara cermat menimbang masukan untuk dievaluasi yang terjadi dalam hubungan kerja antar anggota

BAB III

KOORDINASI MELALUI PERTEMUAN ATAU DISKUSI

3.1. Pertemuan koordinasi dilakukan ditempat kerja.

3.1.1. Maksud dan tujuan koordinasi ditempat kerja

Pemantauan prestasi kegiatan pengendalian akan digunakan sebagai bahan untuk melakukan langkah perbaikan, baik proyek dalam keadaan terlambat atau lebih cepat. Semua permasalahan dalam proyek harus diselesaikan bersama antara pihak-pihak yang terlibat dalam proyek, sehingga diperlukan agenda rapat / pertemuan semua unsur. Koordinasi dapat dilakukan secara internal maupun secara eksternal. Koordinasi internal dilakukan untuk mengevaluasi diri terhadap kinerja yang telah dilakukan, terutama kinerja staf dalam organisasi itu sendiri, sedangkan koordinasi eksternal misalnya antara mandor dengan petugas pematat adalah proses evaluasi kinerja pihak-pihak yang terlibat dalam proyek (Kontraktor, Konsultan dan Pemilik proyek).

Koordinasi antara pelaksana lapangan dengan operator yang bekerja bersama-sama bertujuan:

- a. Untuk menyamakan persepsi sesuai dengan prosedur kerja dan mengevaluasi tugas masing-masing
- b. Untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul selama proses pelaksanaan pekerjaan
- c. Agar ada keselarasan dan saling pengertian diantara pihak-pihak yang berkordinasi

Hal ini menjadi sangat penting karena kelancaran pelaksanaan kegiatan sangat tergantung dari kepentingan pihak-pihak terkait dalam proses pelaksanaan pekerjaan.

3.1.2. Penyiapan materi pertemuan koordinasi

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:

- a. Bahan harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian anggota pertemuan
- b. 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
- c. Bahan yang akan disampaikan harus diusahakan dapat membangkitkan pemenuhan kebutuhan tugas anggota dan kelompok kerja

3.1.3. Penyusunan agenda pertemuan anggota kelompok kerja ditempat kerja

Pertemuan kelompok kerja atau pertemuan koordinasi dari kelompok kerja akan menyita waktu, dimana para kelompok kerja akan meninggalkan tugasnya. Dengan demikian pelaksana produksi harus membuat agenda pertemuan ini sesingkat mungkin dan seluas mungkin diketahui oleh kelompok kerja. Sehingga agenda pertemuan kelompok kerja harus disusun sedemikian rupa dapat melibatkan semua kegiatan dari anggota kelompok kerja.

3.2. Penerimaan masukan dari anggota kelompok kerja melalui pertemuan

3.3.1. Penyampaian masukan dengan cara yang tepat

Di dalam rapat atau pertemuan koordinasi, diharapkan kepada semua peserta rapat untuk dapat memebrikan 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, seyogianya selalu berpegang pada prinsip dasar komunikasi yang efektif, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik tanpa menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan atau friksi di dalam kelompok.

Selain itu beberapa faktor perlu dipertimbangkan dalam penyampaian masukan ini, antara lain:

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

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 komunikasi (*communicatee*) menerima pesan yang kita sampaikan. Prinsip dasar ini adalah memperlakukan orang lain seperti halnya kita ingin diperlakukan. Komunikasi satu arah tidak akan efektif, manakala tidak ada umpan balik (*feed back*) yang merupakan arus balik dari penerima pesan.

c. Audible

Makna dari *audible* adalah dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik.

Kunci utama untuk menerapkan prinsip ini dalam mengirimkan/ menyampaikan pesan adalah :

- Buatlah pesan/masukan yang akan disampaikan mudah dimengerti.
- Fokus pada informasi yang penting.
- Gunakan ilustrasi untuk membantu memperjelas isi dari pesan yang disampaikan.
- Berilah perhatian pada fasilitas yang ada dan lingkungan di sekitar.
- Antisipasi kemungkinan muncul suatu masalah.
- 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 :

- Tentukan goal yang jelas.
- Luangkan waktu untuk menyiapkan ide.
- Penuhi tuntutan kebutuhan format bahasa yang dipakai.

e. Humble

Yaitu sikap rendah hati, yang 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 sipenerima 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).

3.3. Pelaksanaan hasil pertemuan koordinasi.

3.4.1. Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan

- a. Setiap pertemuan atau rapat koordinasi, harus dapat menghasilkan suatu kesimpulan rapat yang telah disetujui bersama. Hasil rapat ini merupakan keputusan yang ditentukan secara konsensus sehingga merupakan suatu keputusan bersama yang bersifat mengikat, oleh karenanya semua pihak harus mau dan mampu melaksanakan hasil rapat sesuai dengan bidang masing-masing. Hasil kesepakatan rapat yang tidak dilaksanakan atau tidak ada respon/umpan balik adalah suatu hal yang mubazir dan ini harus dihindari.
- b. Hindarkan hasil-hasil yang belum tuntas atau masih ngambang, tidak jelas statusnya.
- c. Hasil keputusan rapat tersebut harus dilaksanakan dengan konsisten, baik oleh kelompok maupun anggota kelompok yang terkait.

3.4.2. Umpan balik dari pelaksanaan setiap keputusan berdasarkan penerapan dilapangan

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. 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.

3.4. Interaksi antar anggota kelompok 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.

Adapun yang harus diperhatikan dalam interaksi antar anggota kelompok kerja, adalah:

3.4.1. Interaksi dilakukan dengan benar dan sopan

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.

3.4.2. Interaksi ditempat kerja dan tertib organisasi

Sinergi dalam kerja tim memiliki kekuatan dinamis, sehingga mempengaruhi bagaimana individu-individu berinteraksi satu dengan yang lain. Tentunya hal ini terjadi dari jiwa yang saling menghargai diantara masing-masing anggota kelompok kerja dan sama-sama memahami posisinya dalam organisasi perusahaan dalam menghasilkan sesuatu yang baru, yang menjadi tujuan kelompok kerja. Dengan demikian, walaupun semangat kerjasama telah terbina dengan baik, setiap anggota kelompok kerja dalam melakukan interaksi antar personal tetap disiplin dalam koridor kerja sesuai dengan standar prosedur operasi (SOP) yang ditetapkan organisasi perusahaan.

3.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

- 1) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam bab ini adalah:
 - a. Dapat menjelaskan maksud dan tujuan koordinasi di tempat kerja
 - b. Dapat menjelaskan cara menyampaikan masukan dengan cara yang tepat
 - c. Dapat melaksanakan keputusan hasil pertemuan koordinasi
 - d. Dapat memahami prinsip dasar komunikasi yang efektif dan efisien

- 2) Adapun keterampilan yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:
 - a. Mampu menyiapkan materi pertemuan koordinasi
 - b. Mampu memahami prinsip dasar komunikasi yang efektif
 - c. Mampu menerapkan hasil/keputusan pertemuan koordinasi oleh semua anggota kelompok kerja
 - d. Mampu menjelaskan apa saja yang perlu diperhatikan dalam interaksi antar anggota

- 3) Sikap kerja yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:
 - a. Harus mampu menyusun agenda pertemuan anggota kelompok kerja ditempat kerja
 - b. Harus mampu menyampaikan dan menerima masukan dalam komunikasi yang efektif antar anggota kelompok kerja
 - c. Harus mampu melaksanakan atau menerapkan keputusan oleh semua anggota kelompok kerja

- d. Harus bisa memberikan umpan balik dari setiap pelaksanaan keputusan berdasarkan penerapan di tempat kerja
- e. Harus mampu menerapkan interaksi antar anggota berdasarkan ilmu komunikasi yang sudah didapat dengan efektif dan efisien

BAB IV

PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA

4.1. Identifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja

Dalam pengoperasian alat-alat, seorang operator tidak mungkin bekerja hanya sendirian sebagai individu dan sebagai anggota kelompok kerja, sehingga dalam pelaksanaannya selalu melakukan kerjasama dengan anggota lainnya. 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.

4.1.1. 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 mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab anggota kelompoknya. Misalnya dalam kelompok kerja untuk pekerjaan jalan dengan anggota kelompok kerja antara lain terdiri dari operator alat berat, operator mesin stressing jack, operator mixer grouting dan lainnya. Maka setiap hari sebelum memulai pekerjaan, pemimpin kelompok kerja memberikan instruksi berupa penjelasan yang terkait dengan tugas setiap anggota kelompok kerja.

4.1.2. Tujuan kelompok kerja

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:

- a. Misi atau tujuan kelompok kerja
- b. Tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja
- c. Kepada siapa setiap anggota kelompok kerja harus melaporkan hasil kerjanya

- d. Peran masing-masing anggota kelompok kerja dan tidak bertentangan atau tumpang tindih antara satu dengan lainnya.

4.1.3. Pelaksanaan tugas sesuai perannya dalam kelompok kerja

Dalam peran tugas/*job description* tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan atau salah interpretasi, yang menyebabkan saling tumpang tindih tugas, atau justru ada tugas yang terlewatkan penanggung jawabnya. Untuk itu perlu pengaturan lebih lanjut agar mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Langkah-langkah langkah pengaturan pelaksanaan tugas anggota kelompok kerja sesuai dengan beban tugasnya masing-masing dan bekerja sama dengan anggota lainnya untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien:

- a. Untuk awalnya diadakan pertemuan khusus untuk meneliti secara bersama beban-beban tugas masing-masing personil yang terdapat dalam *job description*
- b. Usulan dari masing-masing personil dipecahkan secara bersama, selama usulan tersebut masih dalam wewenang pelaksana produksi
- c. Usulan yang prinsipil dan diluar wewenang pelaksana lapangan, ditampung oleh pelaksana lapangan untuk diusulkan ke atasan langsung atau kebagian kepegawaian.

4.2. Identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota

4.2.1. Tujuan identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja

Tujuan identifikasi adalah mengenal lebih jauh tugas dan tanggung jawab dari masing-masing kelompok kerja.

- a. 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.

- b. Temukan kesamaan

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

- c. Komitmen

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

d. Menjaga kebersamaan

Tidak hanya pada saat jam kerja, tetapi kegiatan bersama lainnya

4.2.2. Pengaturan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab anggota kelompok kerja

Dalam kelompok kerja setiap anggota kelompok kerja melakukan tugasnya sesuai dengan perannya dengan berpedoman kepada standar operasi yang telah ditentukan dan kesepakatan dalam kelompok kerja. 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. 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.

4.3. Komunikasi dalam kelompok kerja

4.3.1. Komunikasi yang tepat dan efektif

Dalam suatu suatu kelompok kerja, satu hal yang menjadi poin utama dan penting adalah komunikasi. Komunikasi ini menjadi sangat penting karena memiliki posisi sebagai alat penyambung antar anggota. Komunikasi yang tepat dan efektif dapat dipahami sebagai komunikasi yang mampu menghasilkan perubahan sikap pada orang lain. Perubahan sikap ini biasanya terlihat pada proses maupun pasca komunikasi. Komunikasi yang efektif biasanya memiliki tujuan untuk memudahkan orang lain dalam memahami pesan yang disampaikan dan menimbulkan *feedback* dari si penerima pesan.

Komunikasi dikatakan tepat dan efektif apabila:

- a. Pesan dapat diterima dan dimengerti serta dipahami sebagaimana yang dimaksud oleh pengirimnya
- b. Pesan yang disampaikan oleh pengirim dapat disetujui oleh penerima dan ditindaklanjuti dengan perbuatan yang dinikmati oleh pengirim

- c. Tidak ada hambatan yang berarti untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan untuk ditindaklanjuti pesan yang dikirim

4.3.2. Komunikasi antar anggota kelompok kerja untuk menghasilkan kinerja secara sinergi

Komunikasi antar anggota kelompok kerja dapat dilakukan setiap saat bila ditemui masalah yang perlu dikoordinasikan antar anggota kelompok kerja, terutama selama mesin pencampur aspal panas sedang beroperasi. Prosedur pengaturan komunikasi antar anggota kelompok kerja harus dilakukan dengan baik untuk menghasilkan kinerja secara sinergi.

Langkah-langkah pengaturan komunikasi antar anggota kelompok kerja dengan baik untuk menghasilkan kinerja secara sinergi, adalah:

- a. Pelaksana produksi harus mengadakan pertemuan koordinasi secara harian, yang membahas segala sesuatunya yang terjadi hari ini, dan rencana untuk hari selanjutnya.
- b. Agenda pertemuan koordinasi harus dapat mencakup semua masalah termasuk salah satunya adalah memberi kesempatan komunikasi antar anggota kelompok
- c. Masalah yang sudah dipecahkan dalam forum pertemuan koordinasi akan berlanjut diadakan komunikasi secara fisik dilapangan.
- d. Jika komunikasi di lapangan menemui jalan buntu, perlu ada dua alternatif:
 - Diselesaikan bersama antar anggota kelompok, sebatas masih menjadi wewenangnya
 - Dilaporkan atasan langsung untuk diteruskan bagian lain yang berwenang untuk menanganinya

4.4. Penugasan kepada setiap anggota kelompok kerja sesuai SOP perusahaan

Pada awalnya untuk karyawan baru, penjelasan penugasan anggota kelompok kerja seharusnya dilaksanakan dalam forum pertemuan. Sehingga semua anggota kelompok kerja dapat mengetahuinya. Penjelasan penugasan dimulai dari ketentuan-ketentuan perusahaan yang berlaku, seperti:

- a. Struktur badan organisasi unit kerja mesin stressing dan grouting yang sudah menjadi ketentuan perusahaan
- b. *Job description* seluruh pejabat dari struktur badan organisasi unit kerja prestressing dan *grouting*
- c. Sistem dan prosedur administrasi untuk pelaksanaan operasional

Penugasan secara tertulis maupun secara lisan harus jelas. Prosedur cara mengatur penugasan kepada setiap anggota kelompok kerja secara benar sesuai dengan bidang tugasnya:

1. Pengaturan penugasan kepada setiap anggota kelompok kerja tidak boleh menyimpang dari ketentuan yang sudah dibuat perusahaan terkait
2. Pengaturan penugasan kepada setiap anggota kelompok kerja tidak boleh menyimpang dari hasil keputusan pertemuan koordinasi
3. Untuk penugasan khusus mesin *stressing* dan *grouting* tidak boleh menyimpang dari OMM (*operation and maintenance manual*)
4. Penugasan dari pelaksana lapangan kepada para operator harus jelas, jangan sampai menimbulkan salah interpretasi.

4.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

- 1) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam bab ini adalah:
 - a. Dapat mengidentifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja
 - b. Dapat menjelaskan peran anggota kelompok kerja
 - c. Dapat menjelaskan tujuan identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja
 - d. Dapat mendefinisikan komunikasi yang tepat dan efektif
 - e. Dapat memahami struktur badan organisasi unit kerja di perusahaan
 - f. Dapat memahami job description masing sesuai dengan SOP perusahaan yang ada

- 2) Adapun keterampilan yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:
 - a. Mampu menjelaskan tujuan kelompok kerja
 - b. Mampu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja
 - c. Mampu menjelaskan maksud dari komunikasi yang tepat dan efektif

d. Mampu mematuhi penugasan sesuai tugas masing-masing sesuai SOP perusahaan

3) Sikap kerja yang diharapkan setelah mempelajari bab ini adalah:

- a. Harus mampu secara cermat melaksanakan tugas sesuai perannya dalam kelompok kerja
- b. Harus mampu secara cermat menerapkan masing-masing tugas dan tanggung jawab untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien
- c. Harus mampu dengan cermat menerapkan komunikasi yang tepat dan efektif antar anggota kelompok kerja untuk menghasilkan kinerja yang sinergi
- d. Harus mampu cermat dalam mengaktifkan pelaksanaan tugas setiap anggota kelompok kerja sesuai dengan SOP perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

- 1) *Standard Operating Procedure (SOP)* Perusahaan

B. Buku Referensi

- 1) Kemen-PU, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, Kerja Operator Backhoe Loader, Modul tentang Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja, Jakarta, 2010
- 2) Kemen-PU, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan, Modul tentang Komunikasi di Tempat Kerja, Jakarta, 2012
- 3) Kemen-PU, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, Pelaksana Produksi Campuran Aspal, Modul tentang Komunikasi di Tempat Kerja, Jakarta, 2012

C. Majalah/Buletin

- 1) -

D. Referensi Lainnya

- 1) Browsing Internet, *Unsur-unsur Komunikasi Efektif*, 29 April 2019 pukul 11.21

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN

A. Peralatan yang digunakan:

- 1) Radio Komunikasi
- 2) Lampu Isyarat
- 3) Peluit

B. Perlengkapan yang dibutuhkan:

- 1) Surat Perintah Kerja
- 2) Struktur Organisasi Proyek
- 3) *Emergency Contact Response*