



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI  
SEKTOR JASA KONSTRUKSI  
BIDANG PEKERJAAN MEKANIKAL  
NAMA JABATAN MEKANIK HIDROLIK ALAT BERAT**

**KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT  
KERJA**

**KODE UNIT KOMPETENSI :  
F45.500.2.2.30.01.002.01**

**BUKU INFORMASI**

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

## DAFTAR ISI

<b>Daftar Isi</b> .....	1
<b>BAB I PENGANTAR</b> .....	2
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi .....	2
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan.....	2
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini .....	3
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah.....	4
<b>BAB II STANDAR KOMPETENSI</b> .....	6
2.1 Peta Paket Pelatihan .....	6
2.2 Pengertian Unit Kompetensi .....	6
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari .....	6
<b>BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN</b> .....	11
3.1 Strategi Pelatihan .....	11
3.2 Metode Pelatihan .....	11
<b>BAB IV KOMUNIKASI DAN KERJA SAMA DI TEMPAT KERJA</b> .....	13
4.1 Umum .....	13
4.2 Penerimaan dan penyampaian informasi .....	14
4.3 Koordinasi di tempat kerja .....	20
4.4 Kerja sama dalam kelompok Kerja .....	24
4.5 Sistem pelaporan .....	31
<b>BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI</b> .....	38
5.1 Sumber Daya Manusia .....	38
5.2 Sumber-sumber Kepustakaan .....	38
5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan .....	39

## 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 pelatih 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 setiap pertanyaan yang diisikan pada *Buku Kerja*.
- e. Petunjuk bagi pelatih 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 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 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 Kualifikasi Jabatan Kerja Mekanik Hidrolik Alat Berat Yuniior (Jenjang KKNi Level II) yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja - Kode Unit F45.500.2.2.30.II.01.002.01, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (K3-LH) di tempat kerja
- Identifikasi Komponen pada Sistem Hidrolik Alat Berat
- Pemeliharaan Sistem Hidrolik Alat Berat
- Perbaikan Komponen pada Sistem Hidrolik Alat Berat
- Gangguan (troubleshooting) pada Sistem Hidrolik Alat Berat
- Laporan Pekerjaan

#### 2.2 Pengertian Unit 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 "Melakukan Komunikasi dan Kerjasama 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 mencapai kompetensi

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta 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 Kerja 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

Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

### 2.3.2 Kode Unit :

F45.500.2.2.30.II.01.002.01

### 2.3.3 Deskripsi Unit

Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja

### 2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal struktur organisasi proyek dan posisi peserta dalam organisasi proyek di lapangan.

### 2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja ( <i>Performance Criteria</i> )
1. Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja.	1.1 Informasi yang terkait dengan tugas diterima dari sumber yang benar. 1.2 Informasi diterima dan disampaikan melalui cara dan media yang tepat. 1.3 Jalur komunikasi dengan atasan dan kolega diidentifikasi dan ditaati secara tertib. 1.4 Prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dilaksanakan dengan benar dan konsisten. 1.5 Hubungan kerja antar personal dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi.	2.1 Pertemuan koordinasi di tempat kerja dihadiri secara konsisten dan tepat waktu. 2.2 Masukan disampaikan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan. 2.3 Keputusan/hasil pertemuan dilaksanakan secara konsisten. 2.4 Interaksi di tempat kerja dilakukan dengan benar.
3. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja.	3.1 Peran anggota dan tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar. 3.2 Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota lainnya diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien. 3.3 Cara komunikasi yang tepat digunakan dalam kegiatan kelompok kerja. 3.4 Tugas dalam kelompok kerja dilakukan berdasarkan prosedur standar perusahaan dan kesadaran serta 3.5 tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok kerja dan bagian dari perusahaan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja ( <i>Performance Criteria</i> )
4. Menerapkan sistem pelaporan.	4.1 Setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dicatat dengan benar. 4.2 Laporan kegiatan pelaksanaan tugas dibuat pada form yang telah ditetapkan berdasarkan hasil pencatatan. 4.3 Laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat sesuai dengan prosedur. 4.4 Laporan disampaikan kepada petugas/pejabat terkait sesuai dengan prosedur.

### 2.3.6 Batasan Variabel

- 1) Kontek Variabel
  - a. Kompetensi ini diterapkan secara perorangan pada mekanik hidrolik alat berat Yunior dan Senior dalam suatu kelompok kerja.
  - b. Unit ini diterapkan di tempat kerja dengan menggunakan media yang tepat, mencakup :
    - (1) Surat perintah kerja
    - (2) Edaran dari pimpinan yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan
    - (3) Komunikasi langsung dua arah
    - (4) Laporan dari pelaksana untuk memberikan informasi dan pertanggung jawaban kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan atau unit kerja terkait
  - c. Unit ini diterapkan agar pelaksanaan tugas di kelompok kerja dapat sinergi.
- 2) Perlengkapan dan Peralatan
  - a. Media komunikasi :
    - (1) Surat perintah kerja.
    - (2) Surat edaran.
    - (3) Laporan.
    - (4) Rapat koordinasi.
  - b. Alat Komunikasi :
    - (1) Radio Komunikasi.
    - (2) Komunikasi verbal
    - (3) Formulir standar perusahaan.
- 3) Tugas-tugas yang harus dilakukan :
  - a. Menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja.
  - b. Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi.
  - c. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja.
  - d. Menerapkan sitem pelaporan.
- 4) Peraturan-peraturan yang Diperlukan :
  - a. Undang-undang No.1/1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan lainnya terkait dengan keselamatan kerja.

- b. Undang-undang No. 4/1982 tentang Lingkungan Hidup dan peraturan lainnya terkait dengan pencegahan pencemaran lingkungan.
- c. Prosedur standar perusahaan.
- d. Pedoman kerja dalam kelompok kerja.
- e. Pedoman pemeliharaan dan perbaikan sistem hidrolik alat berat dari pabrik yang bersangkutan
- f. Struktur organisasi perusahaan / proyek.

### 2.3.7 Panduan Penilaian

#### 1) Kondisi Pengujian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metode pengujian antara lain:

- a. Penilaian/pengamatan langsung di tempat kerja dalam menerima dan menyampaikan informasi.
- b. Studi kasus dengan bahan diskusi yang telah disiapkan sebagai dasar mendiskusikan masalah dan cara penyelesaiannya dalam kelompok kerja dengan menggunakan cara berkomunikasi yang tepat.
- c. Uji tertulis, lisan, observasi.

#### 2) Penjelasan hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan keterkaitannya dengan unit kompetensi lainnya :

##### a. Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

-

##### b. Kaitan dengan Unit Kompetensi lain :

- (1) F45.500.2.2.30.II.01.001.01 : Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup di tempat kerja
- (2) F45.500.2.2.30.II.02.001.01 : Mengidentifikasi Komponen pada Sistem Hidrolik Alat Berat
- (3) F45.500.2.2.30.II.02.002.01 : Melakukan Pemeliharaan Sistem Hidrolik Alat Berat
- (4) F45.500.2.2.30.II.02.005.01 : Membuan Laporan Pekerjaan

#### 3) Pengetahuan yang dibutuhkan :

- a. Komunikasi yang efektif.
- b. Jenis komunikasi.
- c. Sistem dan prosedur melakukan komunikasi.
- d. Koordinasi
- e. Struktur Organisasi

f. Teknologi komunikasi.

- 4) Keterampilan yang dibutuhkan :
  - a. Menerima, menganalisis dan menyampaikan informasi di tempat kerja
  - b. Menerima dan memberikan saran pada setiap pertemuan yang diikutinya
  - c. Melakukan koordinasi dalam uatu pertemuan kelompok kerja
  - d. Menerapkan sistem pelaporan sesuai prosedur.
  - e. Membuat dan mengarsipkan laporan
- 5) Aspek Kritis :  
Aspek kritis yang harus diperhatikan :
  - a. Kemampuan melakukan komunikasi tertulis sesuai dengan bentuk *form* standar perusahaan
  - b. Kemampuan menggunakan media dan alat komunikasi
  - c. Kemampuan berkomunikasi secara efektif
  - d. Kemampuan melakukan koordinasi dan kerjasama dalam kelompok
  - e. Kemampuan menerapkan sistem pelaporan sesuai prosedur

### 2.3.8 Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

## 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 pelatih. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri, artinya bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan/proses belajar dengan Pelatih 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 pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada pelatih 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 pelatih 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, pelatih dan pakar/ahli dari tempat kerja.

### **3.2.3 Belajar terstruktur**

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

## BAB IV

### KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

#### 4.1 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.

##### 4.1.1 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

##### 4.1.2 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

#### 4.1.3 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.

## 4.2. Penerimaan dan Penyampaian Informasi

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.

### 4.2.1 Penerimaan informasi yang terkait dengan tugas.

#### 1) Sumber informasi yang benar.

Dalam pelaksanaan tugas, seorang Mekanik Hidrolik Alat Berat 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 mekanik yang bersangkutan pertama kali harus dapat meneliti bahwa informasi tersebut berasal dari sumber yang benar, misalnya berasal dari:

- Atasan Langsung
- Pelaksana lapangan
- Anggota Kelompok Kerja (Mekanik Hidrolik Alat Berat lainnya, Operator Alat Berat, Mekanik Alat Berat, atau anggota kelompok lainnya yang terdaftar sebagai anggota kelompok)

## 2) Uraian informasi yang benar.

Mekanik Hidrolik Alat Berat harus mampu meneliti bahwa isi informasi yang diterimanya telah benar dan sesuai dengan tugas pekerjaannya. Misalnya untuk seorang Mekanik Hidrolik Alat Berat mampu menentukan bahwa informasi tersebut benar sesuai dengan tugas pekerjaannya:

- a. Berasal dari Atasan Langsung, antara lain berisi informasi:
  - (1) Job description yang menyangkut tugas dan wewenang sebagai Mekanik Hidrolik Alat Berat
  - (2) Surat Perintah Kerja
  - (3) Prosedur yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas (sesuai SOP)
  - (4) Surat Keputusan
  - (5) Surat Edaran
- b. Berasal dari Kelompok Kerja lain, masih dalam satu proyek bersama, informasi dapat sebagai berikut
  - (1) Operator Alat Berat :
    - Informasi berupa pemberitahuan dari operator, bahwa alat yang dioperasikannya telah mengalami gangguan di bidang hidrolik, dan perlu segera ditangani
    - Informasi lain dari operator alat berat yang lain, minta agar jadwal penggantian minyak hidrolik sedikit diajukan, disesuaikan dengan waktu yang kebetulah kosong operasi (tidak dioperasikan karena ada perubahan jadwal operasi)
  - (2) Mekanik alat berat yang lain (kelompok engine, kelompok under carriage, dsb.) :

Informasi dapat berupa permintaan agar komponen hidrolik yang akan diperbaiki dapat segera di lepas dari unit, karena kelompok kerja lain akan segera mulai dengan pekerjaannya.
  - (3) Unit terkait :
    - Bagian Pengadaan Bahan dan Suku Cadang :

Informasi dapat berupa pemberitahuan bahwa semua pesanan suku cadang akan mengalami kelambatan beberapa hari, oleh karena terbentur masalah ketentuan baru
    - Bagian peminjaman tools  
Informasi dapat berupa suatu ketentuan baru dalam peminjaman tools, misalnya daftar tools harus ditanda-tangani oleh Ketua Unit Kerja, bukan Ketua Kelompok.
- c. Berasal dari dalam Kelompok Kerja sendiri, informasi dapat sebagai berikut :

- Pertemuan koordinasi diundur sampai minggu depan pada hari dan jam yang sama.

#### 4.2.2 Penerimaan dan penyampaian informasi melalui cara dan media yang tepat.

Jika ditinjau dari prosesnya komunikasi dapat dibagi menjadi 4 bagian, yaitu :

- Proses komunikasi secara primer, adalah proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media saluran. Lambang ini umumnya bahasa, tetapi dalam situasi tertentu lambang yang dipergunakan dapat berupa gerak anggota tubuh, gambar, warna dan sebagainya.
- Proses komunikasi secara sekunder, adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media pertama. Kalau komunikan berada pada lokasi yang jauh, dipergunakan surat atau telepon, apabila komunikan jauh dan jumlahnya banyak dipergunakan surat kabar, radio dan televisi.
- Proses komunikasi secara linear, adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan sebagai titik terminal. Komunikasi linear berlangsung baik dalam situasi komunikasi tatap muka (*face to face communication*) maupun dalam situasi komunikasi bermedia (*mediated communication*). Pada umumnya, proses ini berlangsung pada komunikasi bermedia, kecuali komunikasi melalui media telepon.
- Proses komunikasi secara sirkuler, adalah terjadinya *feedback* atau umpan balik, yaitu terjadi arus dari komunikan ke komunikator. Konsep umpan balik dalam proses komunikasi seperti ini amat penting, karena dengan terjadinya umpan balik komunikator dapat mengetahui apakah umpan balik itu positif atau negatif. Bila positif ia patut gembira, sebaliknya jika negatif akan menimbulkan permasalahan sehingga ia harus mengulangi lagi dengan perbaikan gaya komunikasinya sampai menimbulkan umpan balik positif

##### 1) Penggunaan media yang tepat

Dalam kegiatan proyek sehari-hari ke 4 media komunikasi tersebut banyak digunakan, antara lain :

- 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 visual komponen, daftar simak potensi pencemaran lingkungan, dan sebagainya.
- b. Komunikasi primer secara non verbal sering dilakukan oleh operator crane dengan signal man atau rigger dengan menggunakan bahasa isyarat.
- c. Komunikasi sekunder dengan alat (handy talkie) dilakukan oleh operator tower crane yang berada pada ketinggian tertentu dengan signal man yang mengatur beban yang akan diangkat di lantai lain.

- d. Komunikasi secara linear dalam bentuk tatap muka paling sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lisan, laporan lisan dan sebagainya.
- e. Komunikasi secara sirkuler digunakan terutama untuk evaluasi apakah yang disampaikan oleh komunikator dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh komunikan. Misalnya Operator melalui alat HT (handy talkie) telah menyampaikan pesan kepada Mekanik Pemeliharaan bahwa peralatan mengalami kerusakan dan memerlukan bantuan, tetapi tidak kunjung tiba dilokasi karena mungkin Mekanik sebagai komunikan tidak jelas menerima pesan dari komunikator.

Dengan demikian jelas bahwa faktor media komunikasi, disamping cara berkomunikasi, sangat penting untuk menunjang keberhasilan komunikasi yang efektif antara komunikator dan komunikan.

## 2) Penerimaan informasi

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 lainnya.

## 3) Penyampaian informasi.

Informasi yang telah diseleksi tujuannya dan kebenaran isinya, disampaikan melalui media yang tepat dan cara yang benar ke alamat yang benar pula. Kondisi ini akan melibatkan Mekanik Hidrolik ke dalam interaksi antar personal secara sinergi yang akan menghasilkan kinerja yang lebih baik.

### 4.2.3 Jalur komunikasi

#### 1) Dimensi jalur komunikasi

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 berwujud komunikasi antarpribadi ataupun komunikasi kelompok. Juga komunikasi bisa merupakan proses komunikasi primer maupun sekunder (menggunakan media nirmassa). Komunikasi internal ini lazim dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 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, dsb. kepada pimpinan.

- Komunikasi horizontal 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 :
  - Komunikasi Formal, yaitu komunikasi yang berlangsung dalam jalur lini formal menurut struktur komando dalam organisasi
  - Komunikasi Informal, yaitu komunikasi yang diluar jalur formal.

b. Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah komunikasi antara pimpinan orga-nisasi 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) Identifikasi dan penggunaan jalur komunikasi**

Dalam organisasi proyek, terutama untuk para pelaksana dilapangan, termasuk operator dan juga Mekanik Hidrolik alat berat, 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 (vertical) maupun dengan kolega atau anggota kelompok kerja (horizontal).

**3) Penggunaan jalur komunikasi 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.

**4.2.4 Prosedur pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan perusahaan**

**1) Pemahaman terhadap prosedur/ peraturan perusahaan.**

Pertama sekali dalam melakukan tugas pekerjaan yang diberikan atasan langsung kepada setiap anggota kelompok kerja, adalah pemahaman terhadap peraturan atau standar prosedur operasi (SOP) yang telah

ditetapkan perusahaan. SOP ini sifatnya mengikat dan setiap karyawan perusahaan wajib mentaati dan melaksana-kannya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.

Biasanya dalam kelompok kerja selalu dilakukan sosialisasi tentang SOP tersebut, terutama yang menyangkut uraian tugas dari masing-masing anggota kelompok, sehingga pimpinan kelompok lebih mudah dan terarah dalam melakukan koordinasi di lapangan.

## 2) Pelaksanaan tugas sesuai prosedur

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.

### 4.2.5 Prosedur hubungan kerja antar personal

#### 1) Hubungan kerja antar personal.

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.

Dalam bidang pemeliharaan sistem hidrolik, perbaikan komponen hidrolik maupun troubleshooting sistem hidrolik, komunikasi antar personal dilakukan antara sesama mekanik hidrolik alat berat, mekanik hidrolik dengan operator alat berat, mekanik dengan penanggung jawab tools, mekanik hidrolik dengan petugas penyediaan bahan/suku cadang, mekanik hidrolik dengan mekanik alat berat yang lain. Komunikasi dilakukan secara transparan untuk kepentingan kelompok kerja dan dengan mengenyampingkan kepentingan ataupun permasalahan pribadi.

#### 2) Pembinaan hubungan kerja di tempat kerja.

Tumbuhnya rasa kesetaraan dalam kelompok kerja, salah satunya dibina dengan intensifnya komunikasi antar personal yang transparan, dengan penekanan kepada kepentingan tugas dalam kelompok kerja.

Pencapaian tujuan kelompok kerja diraih karena adanya kekuatan individu yang bersinergi dengan individu lainnya dalam menyelesaikan tugas kelompok, tanpa menonjolkan kepentingan pribadi masing-masing.

Oleh karenanya, 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

### 4.3 Koordinasi di Tempat Kerja

Pelaksanaan pekerjaan bidang alat-alat berat, baik bidang pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan maupun analisa dan pemecahan masalah gangguan (*troubleshooting*), rasanya tidak akan mungkin bila dilakukan oleh hanya seorang diri, apalagi untuk pekerjaan yang cukup besar maupun bersifat kompleks. Dengan demikian maka pada pelaksanaan hampir di semua pekerjaan tersebut diperlukan adanya koordinasi.

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.

#### 4.3.1 Pertemuan koordinasi di tempat kerja

##### 1) Informasi agenda pertemuan

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.

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.

##### 2) Kehadiran dalam pertemuan harian ataupun 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

#### 4.3.2 Penyampaian masukan dalam pertemuan koordinasi

##### 1) Penyiapan materi pertemuan.

Berdasarkan agenda pertemuan, setiap anggota kelompok telah dapat memahami tujuan pertemuan tersebut, sehingga diharapkn 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

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.

## 2) Cara penyampaian masukan

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, seyogianya selalu perpegang 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:

- a. Timing yang tepat untuk penyampaiannya
- 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 :

### *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.

#### *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 (*communicate*) 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

#### *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*)

#### *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

#### *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 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)

#### **4.3.3 Keputusan/ hasil pertemuan dilaksanakan secara konsisten**

##### **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 konsesus 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 mubadhir, 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

##### **2) Umpan balik dari pelaksanaan setiap keputusan berdasarkan penerapannya di lapangan.**

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 ketidak tepatan penerapan keputusan dengan kondisi lapangan juga dicatat sebagai bahan masukan untuk perbaikan kinerja kelompok atau individu.

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.

#### **4.3.4 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

#### **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.

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, yaitu :

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

#### **2) Interaksi di tempat 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, namun setiap anggota kelompok kerja dalam melakukan interaksi antar personal harus tetap disiplin dalam koridor kerja sesuai dengan standar prosedur operasi (SOP) yang ditetapkan organisasi perusahaan.

### **4.4 Kerjasama dalam kelompok kerja**

#### **4.4.1 Kerjasama (team work)**

Kerjasama 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.



Gambar 4.1 - Contoh bentuk sebuah tim

- Sekelompok atau kumpulan individu-individu berkeinginan untuk menyelesaikan tugas secara bersama
- Kumpulan individu-individu memiliki aturan dan mekanisme kerja yang jelas
- Antara satu individu dengan yang lain terjadi saling ketergantungan

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

#### 4.4.2 Karakteristik Team work

Team work terbentuk memiliki karakteristik :

- 1) Ada kesepakatan terhadap misi kelompok kerja.  
Anggota kelompok kerja harus memahami dan menyepakati misi kelompok kerja agar bisa bekerja dengan efektif
- 2) Semua anggota mentaati peraturan kelompok kerja  
Suatu kelompok kerja harus mempunyai peraturan atau tata tertib, sehingga dapat membentuk kerangka usaha pencapaian misi
- 3) 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
- 4) 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

#### 4.4.3 Peran anggota dan tujuan kelompok kerja

##### 1) Identifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja.

Dalam pemeliharaan alat berat, seorang mekanik 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.

- a. 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 dan mekanik alat berat terkait, maka setiap hari sebelum memulai pekerjaan, pemimpin kelompok kerja memberikan instruksi berupa penjelasan yang terkait dengan tugas setiap anggota kelompok kerja. Operator wheel excavator menggali saluran drainase disisi kanan jalan, tanah galian ditumpuk untuk seterusnya dimuat kedalam dump truck. Operator dump truck mengangkut tanah hasil galian tersebut ke lokasi yang telah ditentukan di luar daerah kerja. Dan seterusnya untuk anggota kelompok kerja lainnya, sehingga secara teratur pemimpin kelompok kerja selalu mengingatkan akan tugas setiap anggota dan diarahkan untuk menjalin kerja sama secara sinergi.

Disamping hal tersebut, pemimpin kelompok kerja juga harus selalu mengingatkan kepada anggota kelompoknya berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak mekanik alat berat, termasuk mekanik hidrolik, agar sewaktu-waktu akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kelompok mekanik alat berat, para operator yang bersangkutan segera menyiapkan alat beratnya. Pemimpin kelompok harus juga berkoordinasi dengan pemimpin pemeliharaan alat berat berkenaan dengan penyesuaian jadwal pengoperasian dan pemeliharaan, agar pelaksanaan pemeliharaan tidak terlalu mengganggu pengoperasian alat berat.

b. 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:

- 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.

c. Sinergi diantara anggota

Ketergantungan kelompok kerja 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 demikian itu

disebabkan karena dua individu yang bekerja bersama secara sinergi akan mendapatkan keuntungan dari bekerja samanya yang sinergi. Hasil bersama itu lebih menguntungkan dari pada dikerjakan sendiri-sendiri.

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.



Gambar 4.2 – Contoh sinergi dalam tim

Sebagai contoh kerjasama semut yang mampu memindahkan barang dengan ukuran melebihi kapasitas jumlah semut dalam kelompok tersebut.

## 2) Pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja

Pelaksanaan tugas harus sesuai dengan perannya dalam kelompok kerja. Sinergi adalah kerja kelompok yang kreatif, kerjasama yang kreatif. Kunci untuk menciptakan sinergi dengan belajar untuk menghargai bahkan menyukuri perbedaan latar belakang adat istiadat, kepribadian maupun pengalaman dan pendidikan.

Karena perbedaan-perbedaan itulah yang menunjukkan hasil kerja kelompok kerja menjadi lebih baik.

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.

### 4.4.4 Tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja

#### 1) Identifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota kelompok kerja.

Salah satu kunci keberhasilan kelompok kerja adalah mengenal lebih jauh tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota 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 saja, tetapi juga pada 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.

## 2) Pelaksanaan tugas dan kerjasama dengan 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.

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.

### 4.4.5 Komunikasi dalam kegiatan kelompok kerja

#### 1) Komunikasi dalam 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.

- a. 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
- b. 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.

#### 2) Pelaksanaan kegiatan kelompok kerja

Dalam melakukan kegiatan kelompok kerja, semua anggota kelompok kerja dituntut untuk memiliki kemampuan yang dapat menjamin tercapainya tujuan kelompok dengan baik.

Agar kelompok kerja bisa berfungsi dengan baik, semua anggota harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang tepat untuk mengembangkan hubungan antar pribadi secara baik, bicara secara terbuka satu sama lain, memecahkan konflik yang ada, dan secara bersama menghadapi masalah. Prioritas utama sebuah kelompok kerja adalah belajar berfungsi seefektif dan seefisien mungkin sehingga secara individu dan bersama-sama, anggota kelompok kerja itu dapat meraih sasaran yang tepat.

#### **4.4.6 Pelaksanaan Tugas dalam kelompok kerja**

##### **1) Prosedur pelaksanaan tugas dalam kelompok kerja.**

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. Misalnya seorang mekanik hidrolik alat berat melakukan tugasnya mengganti minyak tangki hidrolik (minyak dalam tangki hidrolik), maka mekanik tersebut harus dapat melakukannya dengan baik dan benar sesuai ketentuan dan selesai pada waktunya.

##### **2) Pelaksanaan pekerjaan dan tanggung dalam kelompok kerja.**

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 terkait dengan komunikasi dan kerjasama yang perlu ditambahkan bagi setiap anggota kelompok kerja. Kompetensi substansi masih belum cukup untuk diharapkan membentuk kelompok kerja yang baik.

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 selalu bekerjasama dengan anggota kelompok kerja lainnya, berusaha mencapai sasaran kerja dengan baik.

Misalnya, seorang mekanik hidrolik alat berat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan perintah kerja yang diterimanya yaitu mengganti minyak hidrolik tangki. Dalam melakukan tugas tersebut mekanik yang bersangkutan berkoordinasi secara baik dengan operator alat berat yang bersangkutan atau pengawas lapangan, berkaitan dengan waktu pelaksanaan penggantian minyak hidrolik tersebut, sehingga pekerjaan

pengoparasian alat berat tidak terganggu, sasaran kerja dapat tercapai dengan baik.

**3) Pelaksanaan individu dalam pencapaian tujuan perusahaan.**

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.

Misalnya, bagian pekerjaan perbaikan pompa hidrolik yang diselesaikan oleh setiap anggota kelompok kerja tersebut merupakan target kelompok kerja yang merupakan bagian dari pekerjaan penyiapan suatu alat berat untuk pekerjaan pembangunan jalan yang menjadi target perusahaan, maka dengan demikian secara otomatis penyelesaian target kelompok kerja ini akan menjadi bagian penyelesaian target perusahaan.

**4) Ciri-ciri kelompok kerja yang berkinerja tinggi**

Cara termudah menilai kinerja sebuah kelompok kerja (*teamwork*) adalah dengan melihat prestasi pekerjaan yang dihasilkannya, tetapi apabila diamati lebih cermat kelompok tersebut memiliki ciri-ciri yang spesifik, antara lain :

- Seluruh anggota mempunyai tekad menyelesaikan tujuan atau misi yang dikembangkannya.
- Kelompok kerja bekerja dalam lingkungan yang anggotanya saling terbuka dan percaya satu sama lainnya.
- Seluruh anggota merasa memiliki kelompok kerja dan secara sukarela mereka berpartisipasi didalamnya.
- Anggota terdiri atas orang dengan pengalaman, gagasan, pandangan, yang berbeda, dan perbedaan ini dihargai.
- Semua anggota kelompok kerja secara terus menerus belajar dan memperbaiki dirinya. Hal ini membantu meningkatkan kemampuan kelompok kerja dalam memecahkan persoalan.
- Semua anggota kelompok kerja mengerti peranan dan tanggung-jawabnya, saling menghargai satu dengan lainnya.
- Keputusan diambil berdasarkan konsensus
- Setiap anggota kelompok kerja berkomunikasi secara terbuka, langsung, dan saling mendengarkan satu dengan lainnya secara obyektif dan penuh kesabaran.
- Kelompok kerja dapat menangani konflik tanpa harus memunculkan permusuhan.

- Pimpinan kelompok kerja, apakah temporer atau tetap, mempraktekan gaya kepemimpinan partisipatif.
- Setiap anggota kelompok kerja melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang ditentukan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

#### 4.5 Sistem pelaporan

Semua kegiatan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan alat-alat berat baik yang menyangkut pengoperasian maupun pemeliharaan harus dapat diinformasikan kepada semua pihak yang terkait dengan pengelolaan alat-alat berat tersebut mulai dari pimpinan/manajer sampai tingkat pelaksana dan pengawas di lapangan. Demikian pula yang menyangkut kesiapan alat berat yang dipergunakan, yang dikerjakan oleh para mekanik alat berat, termasuk mekanik hidroliknya, harus juga dapat diinformasikan kepada pihak-pihak terkait tersebut.

Seorang mekanik hidrolik alat berat, bersama anggota kelompoknya, yang telah berhasil dengan baik melakukan perbaikan kerusakan silinder hidrolik bucket excavator, akan dapat diketahui dengan benar oleh atasan langsungnya bila mekanik tersebut telah memberikan laporan secara tepat dan benar sesuai dengan ketentuan.

Sebaliknya, seorang manajer operasi atau manajer peralatan yang tidak setiap hari berada di lapangan akan mendapatkan informasi yang benar tentang prestasi operatornya atau prestasi mekaniknya dan kinerja peralatan yang dioperasikan di lapangan, bila telah ada laporan dari petugas dibawahnya. Laporan yang sampai kepada manajer tersebut bersumber dari laporan yang dibuat oleh operator ataupun mekanik yang memiliki disiplin tinggi.

Dalam masalah laporan ini faktor yang penting untuk diperhatikan adalah informasi yang disampaikan tersebut harus benar, lengkap dan disampaikan tepat waktu dan ini merupakan bentuk komunikasi yang tepat dari pelaksana kepada semua pihak yang terkait

##### 4.5.1 Data/hasil pencatatan pelaksanaan tugas, K3 dan lingkungan hidup

Dalam komunikasi data adalah bahan baku informasi, karena data setelah diolah lebih lanjut akan menjadi informasi yang hasilnya bisa bermanfaat dalam operasional dan manajemen.

Dengan demikian pencatatan data menjadi hal yang penting karena akan menjadi informasi yang penting untuk pengambilan keputusan. Apabila data tidak benar maka hasil keputusannya tentu tidak benar juga.

Pencatatan data harus dilakukan dengan benar dan *up to date*.

##### 1) Pencatatan data pelaksanaan tugas

Pada pekerjaan pemeliharaan ataupun perbaikan maupun *troubleshooting* sistem hidrolik alat berat, dibuat oleh mekanik yang bersangkutan untuk setiap jenis pekerjaan mencakup pemakaian bahan, suku cadang ataupun catatan hal-hal yang bersifat suatu kelainan yang ditemui. Pencatatan ini dilakukan segera setelah pemakaian bahan atau suku cadang dilakukan serta kelainan-kelainan ditemukan. Semua catatan tersebut nantinya dikompilasikan dan disusun dalam suatu form laporan, menjadi laporan pekerjaan pada akhir pelaksanaan pekerjaan atau setelah pekerjaan selesai.

Sedangkan pencatatan data K3 dan lingkungan hidup dibuat sesuai dengan kebutuhan untuk mengidentifikasi pelaksanaan K3-LH di lokasi pekerjaan.

**2) Kompilasi catatan pelaksanaan tugas kegiatan pengoperasian, pemeliharaan atau perbaikan dan K3LH.**

Data hasil pencatatan pelaksanaan tugas dikompilasi dan diperiksa ulang untuk meyakinkan kebenaran pencatatan tersebut (misalnya pencatatan pelaksanaan pemeliharaan rutine, berkala, atau pelaksanaan perbaikan pompa hidrolik). Demikian juga untuk catatan K3-LH (misalnya data potensi kecelakaan kerja dan potensi pencemaran)

**4.5.2 Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan tugas**

**1) Penyiapan form laporan kegiatan**

Pada pekerjaan pemeliharaan sistem, perbaikan komponen dan troubleshooting sistem hidrolik alat berat, laporan kegiatan berupa Laporan Pekerjaan.

Laporan Pekerjaan ini dibuat pada akhir pekerjaan atau setelah setiap jenis pekerjaan selesai dikerjakan.

Form laporan disiapkan oleh perusahaan, dan dirancang sesederhana mungkin agar mudah pengisiannya dan menghindarkan kesalahan dalam pengisiannya, tapi telah mencakup data yang diperlukan untuk kebutuhan evaluasi pekerjaan.

Form laporan ini telah disiapkan oleh mekanik yang bersangkutan sebelum mulai melakukan kegiatan pekerjaan, untuk menghindarkan keterlambatan dalam pembuatan dan pengirimannya.

Contoh form Laporan Pelaksanaan Tugas (Laporan Pekerjaan adalah sebagai berikut) :



## 2) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas.

Pengisian dilakukan dengan memperhatikan materi yang ada didalam formulir laporan termasuk satuan-satuan yang harus diisikan. Sebagian diantaranya ada yang harus diisi dengan angka dan sebagian lainnya dengan huruf.

Dalam form laporan diberikan ruangan yang disediakan untuk mencatat kelainan-kelainan yang ditemukan. Kelainan ditulis dengan singkat tetapi jelas.

Ikuti selalu petunjuk pengisian, sehingga terhindar dari kesalahan-kesalahan pengisian.

Untuk memperkuat kebenaran isi laporan, maka laporan perlu diketahui oleh atasan langsung mekanik, misalnya foreman yang bersangkutan, atau pengawas pekerjaan, atau pelaksana lapangan, atau pejabat lain yang ditunjuk (untuk setiap perusahaan atau proyek, mungkin ditunjuk pejabat yang mengesahkan laporan tersebut).

Contoh pembuatan/pengisian Laporan Pelaksanaan Tugas (Laporan Pekerjaan) adalah seperti **Lampiran 1**.

### 4.5.3 Pembuatan laporan pelaksanaan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan

- 1) Penyiapan form laporan pelaksanaan K3 dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan.

Form laporan K3 ( yang berupa Daftar Simak K3) dan laporan pencegahan pencemaran lingkungan ( yang berupa Daftar Simak Potensi Pencemaran Lingkungan), dirancang oleh perusahaan dengan melibatkan ahli K3 dan Lingkungan Hidup, biasanya dalam bentuk daftar simak (*check list*).

Pengisian dilakukan oleh mekanik dengan tujuan untuk memberikan perhatian tentang kegiatan-kegiatan yang mengandung bahaya kecelakaan kerja dan yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan.

Laporan ini dibuat setiap kali melakukan kegiatan pekerjaan baru atau tergantung ketentuan dari perusahaan.

Contoh form Laporan K3 ( Daftar Simak Keselamatan Kerja ) dan Laporan Pencegahan Pencemaran Lingkungan ( Daftar Simak Potensi Pencemaran Lingkungan ) adalah sebagai berikut :

Contoh : Laporan K3

### DAFTAR SIMAK KESELAMATAN KERJA

JENIS PEKERJAAN :

LOKASI :

No.	Daftar pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah lingkungan kerja sudah dipastikan bersih dari kemungkinan terjadi kebakaran ?		
2.	Apakah daerah kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya benda yang dapat menimbulkan kecelakaan ?		
3.	Apakah tempat kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya bagian lantai yang licin karena tumpahan air, minyak dan bahan penyebab licin lainnya ?		
4.	Apakah alat perlengkapan keselamatan kerja telah tersedia dengan cukup		
5.	Apakah alat pemadam kebakaran telah tersedia dan ditempatkan pada tempat yang benar		
6.	Apakah peralatan P3K telah disediakan		
7.	Apakah telah tersedia rambu-rambu kerja dan rambu-rambu lalu lintas yang diperlukan ?		
8.	Apakah semua bahan, suku cadang dan tools yang diperlukan telah tersedia dengan cukup ?		
9.	Apakah setelah selesai pekerjaan telah dipastikan tempat kerja telah bersih, rapih dan bebas dari barang berbahaya kebakaran ?		
10	Apakah ada petugas yang memberi petunjuk pelaksanaan K3		
<p>Dibuat oleh :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Diketahui oleh :</p>			

Gambar 4.4 Laporan K3 / Daftar

Contoh : Form Pencegahan Pencemaran Lingkungan

**DAFTAR SIMAK  
POTENSI PENCEMARAN LINGKUNGAN**

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Tanggal : .....

Mekanik : .....

.....

.....

NO.	KEGIATAN	A	B	C	D	JENIS PENCEMARAN
1.	Pemeliharaan sistem hidrolik					A = pencemaran udara B = pencemaran air tanah C = pencemaran air kali/ sungai/Danau D = pencemaran air laut
a.	- Penggantian suku cadang					
b.	- Penggantian bahan					
c.	- Pengetesan waktu siklus					
2.	Perbaiki sistem hidrolik					
a.	- Melepas/remove komponen					
b.	- Pembongkaran komponen					
c.	- Penggantian suku cadang					
d.	- Perakitan suku cadang					
e.	- Pemasangan komponen					
3.	Troubleshooting sistem hidrolik					
a.	- Penggantian suku cadang					
b.	- Penggantian bahan					
c.	- Pengujian komponen					

.....

Pengawas

Mekanik Hidrolik

( ..... )

( ..... )

Gambar 4.5 Daftar Simak Potensi  
Pencemaran

**2) Pembuatan laporan pelaksanaan K3.**

Laporan pelaksanaan K3 atau Daftar Simak K3 dibuat dengan bimbingan Ahli K3 (Safety Engineer) atau Pengawas Lapangan, sehingga dapat diisi dengan data yang benar, dan mekanik dapat memahami potensi kecelakaan kerja pada setiap tahap kegiatan. Diisi dengan mengisikan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

(Contoh pembuatan/pengisian laporan K3 adalah seperti **Lampiran 2**)

**3) Pembuat laporan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan.**

Laporan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan dibuat dengan bimbingan Ahli Lingkungan Hidup atau Pengawas Lapangan, sehingga dapat diisi dengan data yang benar, dan operator dapat memahami potensi pencemaran lingkungan pada setiap tahap kegiatan. Diisi dengan mengisikan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

(Contoh pembuatan/pengisian laporan pencegahan pencemaran lingkungan adalah seperti **Lampiran 3**)

**4.5.4 Penyampaian laporan.**

**1) Pemeriksaan laporan pelaksanaan tugas, laporan K3 dan laporan pencegahan pencemaran lingkungan**

Sebelum laporan yang telah dibuat dikirim kepada pejabat terkait, mekanik yang bersangkutan harus memeriksa dan meneliti ulang tentang kebenaran pengisian datanya, dan bila telah diyakini kebenarannya disampaikan kepada atasan langsung untuk diketahui dan disetujui untuk diteruskan/dikirimkan sesuai dengan prosedur.

**2) Penampaian laporan**

Laporan yang telah dibuat dan di periksa dan diteliti ulang, harus disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Laporan yang sudah selesai diisi dan telah diketahui/disetujui atasan langsung harus secepatnya dikirim kepada alamat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur yaitu tepat waktu dan tepat kirim.

## BAB V

### SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

#### 5.1 Sumber Daya Manusia

##### 5.1.1 Pelatih

Pelatih/instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran pelatih 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 kelompok kerja dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

#### 5.2 Sumber-sumber Kepustakaan ( Buku Informasi )

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

**Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan :**

Judul	:	Kontribusi Komunikasi di Tempat Kerja
Pengarang (Alih Bahasa)	:	Tim (3 orang)
Penerbit	:	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Menengah Departemen Pendidikan Nasional
Tahun Terbit	:	2005
Judul	:	Komunikasi
Pengarang	:	WHO
Penerbit	:	Pelatihan Keterampilan Manajerial SPMK Jakarta
Tahun terbit	:	2003
	:	

### 5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan

#### 5.3.1 Peralatan/Media Komunikasi yang digunakan:

- 1) Radio komunikasi
- 2) Surat Perintah Kerja
- 3) Surat Edaran
- 4) SOP Perusahaan
- 5) Form Laporan

#### 5.3.2 Bahan yang Dibutuhkan :

- 1) Alat Tulis Kantor
- 2) Gambar Bahasa Isyarat

**Lampiran 1**

**FORMULIR LAPORAN PEKERJAAN**

Jenis Pekerjaan : *Perbaikan Bucket Cylinder*      Jenis alat berat : *Hydraulic Excavator*  
 Lokasi/tempat : *Bengkel Cabang/Muara Enim*      Type/Model : *PC 300*  
 Tanggal : *27.06.07 s.d. 20.07.07*      No. Regr. : *SM - L.00027*  
 Mekanik : *1. Amir K*      Hour Meter : *012.572.04*  
                   *2. Suhendi*      Pengawas : *Fredy Alamsyah*

**PEMAKAIAN BAHAN**

No.U.	Jenis / Nama	Spesifikasi	Jumlah	Catatan
1.	<i>Minyak Hidrolik</i>	<i>Tellus 27</i>	<i>140 Ltr.</i>	<i>- Penggantian minyak tangki</i>

**PEMAKAIAN SUKU CADANG**

Item	Nama Suku Cadang	Nomor Suku cadang	Jumlah	Catatan
15	<i>Cyl. Bucket :</i>	<i>4402137</i>		<i>Penggantian</i>
16	<i>Piston</i>	<i>0706905</i>	<i>1</i>	
17	<i>Ring, seal, assy</i>	<i>0400210</i>	<i>1</i>	
18	<i>Ring</i>	<i>0400311</i>	<i>2</i>	
19	<i>Ring</i>	<i>0400212</i>	<i>2</i>	
	<i>Shim</i>	<i>0706907</i>	<i>1</i>	

**PENGUNAAN TOOLS**

Common Tools			Special Tools		
No.U	Jenis Tools	Jumlah	No.U	Jenis Tools	Jumlah
1.	<i>Kunci pas</i>	<i>6 bh</i>	1	<i>Kunci nippel</i>	<i>3 bh.</i>
2.	<i>Kunci sok</i>	<i>1 set</i>			
3.	<i>Obeng</i>	<i>3 bh</i>			

Measurement Tools			Diagnostic Tools		
No.U	Jenis Tools	Jumlah	No.U	Jenis Tools -	Jumlah
1.2.	<i>Dial Micrometer</i>	<i>3 bh.</i>		<i>-</i>	

**Kelainan yang terjadi**

No.U	Jenis Kelainan
1.	<i>Tidak ada kelainan</i>

*Muara Enim, 20 Juli 2007*

**Atasan Langsung/Pengawas**

**Mekanik**

*tttd.*  
*( Fredy Alamsyah )*

*1. Amir K : tttd.*  
*2. Suhendi : tttd.*

**Lampiran 2**

**DAFTAR SIMAK KESELAMATAN KERJA**

JENIS PEKERJAAN : *Perbaikan komponen sistem hidrolik alat berat*

LOKASI : *Bengkel Lapangan, Jambi*

No.	Daftar pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah lingkungan kerja sudah dipastikan bersih dari kemungkinan terjadi kebakaran ?	√	-
2.	Apakah daerah kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya benda yang dapat menimbulkan kecelakaan ?	√	-
3.	Apakah tempat kerja sudah diperiksa dari kemungkinan adanya bagian lantai yang licin karena tumpahan air, minyak dan bahan penyebab licin lainnya ?	√	-
4.	Apakah alat perlengkapan keselamatan kerja telah tersedia dengan cukup	√	-
5.	Apakah alat pemadam kebakaran telah tersedia dan ditempatkan pada tempat yang benar	√	-
6.	Apakah peralatan P3K telah disediakan	√	-
7.	Apakah telah tersedia rambu-rambu kerja dan rambu-rambu lalu lintas yang diperlukan ?	√	-
8.	Apakah semua bahan, suku cadang dan tools yang diperlukan telah tersedia dengan cukup ?	√	-
9.	Apakah setelah selesai pekerjaan telah dipastikan tempat kerja telah bersih, rapih dan bebas dari barang berbahaya kebakaran ?	√	-
10	Apakah ada petugas yang memberi petunjuk pelaksanaan K3	√	-

Dibuat oleh : *Sariman, Mekanik hidrolik alat berat*

Tanggal : *12 Juni 2003*

Diketahui oleh : *Kardianto, Pejabat K3*

**Lapiran 3**

**DAFTAR SIMAK  
POTENSI PENCEMARAN LINGKUNGAN**

Pekerjaan: Penggantian minyak tangki hidrolik      Jenis alat berat      : Bulldozer  
Lokasi      : Waduk Wadas Lintang                      Tipe/Model              : TD 8  
Tanggal      : 14 Maret 1989                                      No. Regr.                : LJ – PSN.003  
Mekanik      : 1. Sutanto    Hour Meter             : 002.080.53

NO.	KEGIATAN	A	B	C	D	JENIS PENCEMARAN
1.	Pemeliharaan sistem hidrolik					A = pencemaran udara
a.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	B = pencemaran air tanah
b.	- Penggantian bahan	-	√	√	-	C = pencemaran air kali/ sungai/Danau
c.	- Pengetesan waktu siklus	-	-	-	-	D = pencemaran air laut
2.	Perbaiki sistem hidrolik					
a.	- Melepas/remove komponen	-	-	-	-	
b.	- Pembongkaran komponen	-	-	-	-	
c.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	
d.	- Perakitan suku cadang	-	-	-	-	
e.	- Pemasangan komponen	-	-	-	-	
3.	Troubleshooting sistem hidrolik					
a.	- Penggantian suku cadang	-	-	-	-	
b.	- Penggantian bahan	-	-	-	-	
c.	- Pengujian komponen	-	-	-	-	

Kebumen, 14 Maret 1989

Mekanik Hidrok

Ttd.

( Sutanto )

