



**BUKU INFORMASI
MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN PARA
PIHAK TERKAIT
M.71.PKB.004.2**



**KEMETERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan**

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, modul pelatihan berbasis kompetensi ini dapat disusun. Modul pelatihan berbasis kompetensi ini merupakan media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang telah ditentukan.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) yang diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Buku ini sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan yang efektif dan efisien maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi, Jabatan Kerja "**Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Gedung**" Unit Kompetensi "**Melakukan Koordinasi dengan para pihak terkait**".

Kami menyadari bahwa modul yang di susun ini masih jauh dari sempurna , oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar modul ini menjadi lebih baik.

Demikian kami sampaikan, terimakasih atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Desember 2021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
DAFTAR ISI	ii-iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan Umum	1
1.2. Tujuan Khusus	1
BAB II MENGINTERPRESTASIKAN INFORMASI DILOKASI MAUPUN DILUAR LOKASI	2
2.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam ;Menginterpretasikan informasi di lokasi maupun diluar lokasi.....	2
2.1.2 Mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan dari sumber yang benar.....	2-11
2.1.3 Penjabarkan Informasi yang telah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan Kebutuhan	12-15
2.1.4 Kesimpulan hasil Penjabaran Informasi sebagai langkah tindak lanjut	16-18
BAB III. KOORDINASI DENGAN PARA PIHAK TERKAIT.....	19
3.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam: Melakukan koodinasi dengan para pihak terkait.....	19
3.1.2 Identifikasi para pihak terkait sesuai dengan kebutuhan	19-22
3.1.3 Pembuatan materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan.....	23-30
3.1.4. Prsentasi materi pada para pihak terkait.....	31-32
3.1.5. Pencatatan hasil koordinasi dengan para pihak terkait untuk program kerja penilaian	33-39

BAB IV TATA CARA KERJA SAMA DALAM KELOMPOK KERJA.....	40
4.1. Pengetahuan yang diperlukan dalam; Tata cara kerja sama dalam kelompok kerja ...	40
4.1.2.Melakukan kersama dalam kelompok kerja	40
4.1.3 Melaksanakan tugas, tanggung jawab kelompok dan individu sesuai dengan tujuan penilaian kegagalan bangunan gedung.....	42-43
DAFTAR PUSTAKA	44
1. Peraturan perundang-undangan.....	44
2. Buku Referensi	44
1 SKKNI Ahli Penilaian Kegagalan Bangunan Gedung.	44
3. Referensi lainnya	44
1. Iriany Hasan Juni 25, 2020 Seni Negoisasi yang bermanfaat (Rumah belajar Rena).....	44
2. KBBi Online Koodinasi oleh Ebta Setiawan 2021	44
3. Morrison, Ross, dan Kemp (2007: 32), Identifikasi kebutuhan	44.
4. Materi Power point LPJK.....	44

BAB I PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu:
Menerapkan koordinasi dengan para pihak terkait.

1.2 TUJUAN KHUSUS

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

1. Menginterpretasikan informasi di lokasi maupun diluar lokasi
2. Melakukan koordinasi dengan para pihak terkait
3. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja

BAB II
IDENTIFIKASI INFORMASI YANG TERKAIT
KEGAGALAN BANGUNAN DI LOKASI MAUPUN DILUAR LOKASI

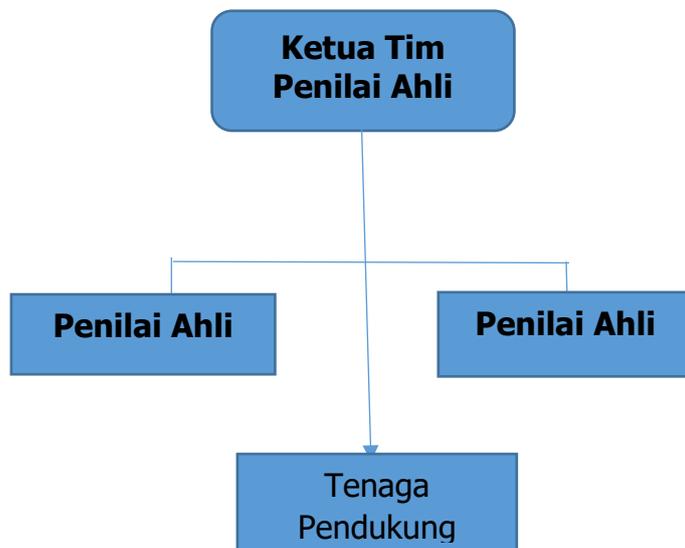
2.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam; Identifikasi informasi terkait kegagalan bangunan di lokasi maupun diluar lokasi

2.1.2 Mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan dari sumber yang benar

1.1. Prosedur identifikasi informasi yang terkait dengan tugas

- a. Dalam sebuah sistem organisasi kerja, baik organisasi besar ataupun kecil, seorang pekerja dalam melaksanakan tugasnya merupakan bagian dari tujuan organisasi tersebut. Mereka harus mampu bekerja sama, berkoordinasi dan berkomunikasi, serta saling menerima dan menyampaikan informasi dengan pekerja lainnya agar pekerjaan yang menjadi tujuan dari organisasi dapat terlaksana dengan baik.

- b. Agar tujuan organisasi tersebut bisa tercapai dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, maka diperlukan sistem pengelolaan kerja yang baik. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi kerja yang mengatur kewenangan maupun kewajiban masing-masing pekerja.
Kewenangan maupun kewajiban masing-masing pekerja diatur sesuai dengan hierarki jabatan dan kelompok tugas yang sesuai dengan keahlian maupun ketrampilan dan/atau kompetensi dari masing-masing pekerja.



Gambar: 2.1 Struktur Organisasi kerja .

- c. Seorang pekerja bisa menjalankan tugasnya dengan baik dan produktif, apabila mereka mampu bekerjasama, berkoordinasi dan berkomunikasi, serta saling berbagi informasi yang baik dengan pekerja lainnya, baik dengan atasan, bawahan, maupun dengan kawan selevel yang sama dan dengan divisi kerja yang lain. Oleh karena itu, seorang pekerja dituntut harus mampu berkomunikasi dengan baik dalam arti bisa memberi dan menerima informasi secara verbal (lisan) maupun tulisan, baik melalui media elektronik, media cetak atau dengan Smarpon.

1.2 Keterkaitan Instruksi Kerja dengan tugas penilai Ahli baik didalam lokasi maupun di luar lokasi;

1.1 Menyampaikan instruksi kerja baik didalam lokasi maupun luar lokasi kerja;

1. Instruksi kerja umumnya berasal dari pimpinan kepada staf/ bawahan dan kepada tim kerja. Secara formal instruksi kerja dalam bentuk tertulis, tetapi dalam kondisi yang urgen/tertentu, instruksi kerja dapat dilakukan secara lisan atau verbal.

Dalam hal kondisi tersebut, seorang staf/karyawan, penilai Ahli beserta tim kerjanya, harus dapat, mencermati, mencatat, dari mana informasi tersebut diterima, dan kapan diterimanya .

Dan jika perlu meminta informasi tambahan sehingga instruksi kerja secara lisan tersebut, dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- a. Menyeleksi informasi yang diterima untuk memastikan berasal dari sumber yang benar, melalui verifikasi dan klarifikasi darimana informasi tersebut diterima, kapan diterimanya, dan apakah substansi informasi tersebut terkait dengan tugas dalam melaksanakan kegiatan observasi penilai Ahli.

2. Kemampuan berkomunikasi yang harus dikuasai bagi seorang pemimpin.

- a. Pemimpin dalam suatu organisasi kerja harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi atau (*communication skills*), dan jika ingin menjadi pemimpin dalam tim yang sukses, harus dapat mengembangkan kemampuan berkomunikasi dengan baik.
- b. Syarat yang harus dimiliki bagi seorang pimpinan organisasi kerja;
 1. Komunikasi yang efektif;
 2. Dapat menciptakan suasana yang harmonis;
 3. Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.;
 4. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat bagi komunikan.
- c. Efektivitas komunikasi sangat ditentukan oleh validitas informasi yang disampaikan, dan keterlibatan dalam memformulasikan ide atau gagasan secara bersama. Dalam hal ini, apabila karyawan atau tim kerja, berkumpul dalam satu kelompok yang memiliki kesamaan pandangan tentunya akan membuat suasana yang nyaman. Namun sebaliknya, apabila karyawan atau tim kerja ini berkumpul dengan kelompok yang berbeda idenya, akan membuat suasana yang kurang nyaman.

3. Keterampilan berkomunikasi yang harus miliki seorang pemimpin;

a. Komunikasi Kepemimpinan;



Gamba:2.1 komunikasi kepemimpinan

Komunikasi kepemimpinan adalah proses komunikasi yang dilakukan bagi seorang atasan kepada staf/karyawan, atau tim kerja, dan komunikasi ini harus diperhatikan agar semua tugas dapat dikerjakan sesuai rencana dan selesai dengan baik. Sebab, semakin banyak orang yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan, maka semakin banyak pula pesan atau informasi yang datang. Dan komunikasi semakin kompleks, sehingga peran pemimpin sangat penting agar komunikasi tetap terarah demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Komunikasi lisan/Verbal;

Komunikasi lisan adalah proses komunikasi yang melibatkan pembicaraan secara verbal dan langsung kepada lawan bicara. Meski komunikasi terbilang sangat sederhana, namun komunikasi lisan/verbal terkadang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Seorang pemimpin mesti memperhatikan kondisi, lawan bicara, dan tahu tata cara berkomunikasi yang baik agar pesan dapat tersampaikan dengan benar.



Gambar:2.2 contoh komunikasi verbal

c. Bahasa tubuh/non verbal;

Body language atau bahasa tubuh adalah komunikasi pesan non verbal tanpa kata-kata. Pesan yang disampaikan dapat berupa isyarat, pandangan mata, ekspresi wajah, sentuhan, gerakan tubuh, dan sebagainya..



Gambar: 2.3 komunikasi dengan Bahasa tubuh

d. Mendengarkan;

Didalam berkomunikasi suatu pertemuan, bukan hanya pemimpin saja yang berbicara dan mengirimkan pesan, tetapi juga perlu mendengarkan dan menerima pesan dari staf/karyawan atau tim kerja serta orang lain. Artinya, seorang pemimpin juga berperan sebagai pendengar dalam proses berkomunikasi.

Hal ini penting agar seorang pemimpin mengetahui kapan harus diam untuk mendengarkan dan kapan harus berbicara. Hal ini tampak lebih bijaksana saat mendengarkan dan juga dapat lebih memahami maksud bicarannya orang lain.



Gambar: 2.4 Ekpresi berbicara dan mendengarkan

e. Presentasi

Menguasai kemampuan berkomunikasi akan membantu dalam menjalankan presentasi saat rapat dengan staf/karyawan dan dengan tim kerja, untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas-tugas selaku penilai Ahli.

Kemampuan berbicara di depan publik atau *public speaking* akan membantu untuk tetap percaya diri. Tentu saja, konten dalam slide presentasi juga harus bagus, agar audiens tertarik dan menangkap pesan yang di sampaikan.



Gambar: 2.5 Presentasi

f. Debat

Dalam tim kerja pasti akan ada perdebatan, misalnya saat rapat internal, pimpinan dan staf/karyawan serta tim kerja yang saling mendebatkan mana ide yang terbaik.

g. Pertemuan dengan mitra kerja

Saat bertemu dengan mitra kerja, mitra kerja akan meminta revisi laporan hasil kerja yang telah di buat oleh penilai Ahli, karena mitra kerja merasa kurang puas, dirasa kurang akurat atas laporan yang disampaikan oleh tim Ahli, dan tim Ahli pastinya akan berdebat tentang hal itu.

Maka dari itu, tenaga ahli penting untuk memiliki kemampuan berdebat agar dapat mengemukakan gagasannya dengan baik dan menghargai gagasan orang lain, tanpa harus terjadi konflik yang tidak perlu.



Gambar:2. 5 Debat memprtahankan ide terbaik

h. Negosiasi

Negosiasi adalah proses tawar-menawar untuk mencapai kesepakatan bersama. Dalam dunia bisnis, penyediaan bahan baku bangunan gedung misalnya, akan melakukan negosiasi, antara pihak pertama (pemilik proyek) dengan pihak kedua (penyedia bahan baku) seperti saat meminta penawaran terbaik dengan *supplier*. Dengan bernegosiasi, pihak pertama bisa mendapatkan harga yang sesuai dengan pagu anggarannya, tanpa membuat kerugian kedua belah pihak. Dan selama proses perundingan/negoisasi, kemampuan komunikasi yang akan menentukan keberhasilan dalam bernegosiasi.



Gambar: 2. 7 Melakukan negoisasi

i. Mediasi

Mediasi adalah proses penyelesaian suatu perselisihan dengan melibatkan pihak ketiga. Sebagai seorang pemimpin ada kalanya akan berperan sebagai pihak ketiga atau mediator.

Misalnya, saat ada perselisihan antar staf tentang perbedaan persepsi dalam penyelesaian tugas, kehadiran pimpinan sangat diperlukan untuk dapat mendamaikan konflik antar karyawan tersebut. Oleh karena itu seorang pimpinan perlu memiliki kemampuan dalam hal mediasi agar permasalahan dapat segera berakhir dengan adanya solusi yang terbaik



Gambar: 2. 8 Mediasi

4.Hambatan dalam Berkomunikasi;

- a. Hambatan dalam berkomunikasi adalah segala sesuatu yang menghalangi atau mengganggu tercapainya komunikasi yang efektif. Dan hambatan komunikasi yang dapat mempersulit dalam mengirim pesan yang jelas, mempersulit pemahaman terhadap pesan yang dikirimkan, serta mempersulit dalam memberikan umpan balik yang sesuai.
- b. Hambatan komunikasi yang tidak harmonis umumnya terjadi akibat hubungan yang tidak harmonis secara personal, agar hambatan tersebut tidak mengganggu jalannya organisasi kerja, maka seorang pimpinan harus bijak dan mengambil langkah-langkah dengan cara, mengundang rapat intenal, diskusi dalam rangka mengembangkan organisasi kedepan dan copy morning.

5. Jenis-Jenis Hambatan Komunikasi;

Secara garis besar, terdapat 4 (empat) jenis hambatan komunikasi adalah sebagai berikut;

a.Hambatan personal;

Hambatan personal merupakan hambatan yang terjadi pada peserta komunikasi, baik komunikator maupun komunikan. Hambatan personal dalam komunikasi meliputi sikap, emosi, stereotyping, (penilaian orang dari penampilan) prasangka dan bias.

b. Hambatan kultural atau budaya;

Komunikasi yang kita lakukan dengan orang yang memiliki kebudayaan dan latar belakang yang berbeda, mengandung arti bahwa kita harus memahami perbedaan dalam hal nilai-nilai, kepercayaan, dan sikap yang dipegang oleh orang lain.

Hambatan kultural atau budaya mencakup bahasa, kepercayaan dan keyakinan. Hambatan bahasa terjadi ketika orang yang berkomunikasi tidak menggunakan bahasa yang sama, atau tidak memiliki tingkat kemampuan berbahasa yang sama.

c. Hambatan fisik, beberapa gangguan fisik dapat mempengaruhi efektivitas komunikasi, hambatan fisik komunikasi mencakup panggilan telepon, jarak antar individu yang berjauhan.

d. Hambatan lingkungan

Terdapat beberapa faktor lingkungan yang turut mempengaruhi proses komunikasi yang efektif. Pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat mengalami rintangan yang dipicu oleh faktor lingkungan yaitu latar belakang fisik atau situasi dimana komunikasi terjadi. Hambatan lingkungan ini mencakup tingkat aktifitas, tingkat kenyamanan, gangguan, serta waktu.

6. Cara Mengatasi Hambatan Komunikasi

Berbagai hambatan komunikasi yang dapat diatasi adalah dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini :

a. Pengirim pesan/komunikator

1. Komunikasi adalah suatu proses yang berlangsung dua arah dan diawali oleh pengirim pesan.
2. Pengirim pesan hendaknya merumuskan informasi sedemikian rupa agar tujuan komunikasi tercapai.
3. Pengirim pesan harus proaktif dalam membuat penerima/komunikator /komunikator mengerti dan memahami pesan yang disampaikan.
4. Seringkali, apa yang dikatakan tidak selalu sesuai dengan apa yang didengar;

b. Untuk menghindari hal tersebut diatas maka harus melakukan hal-hal sebagaiberikut:

1. Menyatakan satu ide atau gagasan dalam satu waktu.
2. Menyatakan ide atau gagasan dengan singkat.
3. Memberikan penjelasan ketika diperlukan.
4. Melakukan pengulangan jika diperlukan.
5. Menerima dan memberikan umpan balik.
6. Melakukan pilihan kata, nada suara dan bahasa tubuh yang tepat.
7. Mengembangkan sikap empati terhadap penerima/komunikator dalam mengatasi hambatan kultural atau budaya dalam berkomunikasi.

2.1.3 Penjabarkan Informasi yang telah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan Kebutuhan

1.1 Penjabaran informasi sesuai prosedur dan kebutuhan;

- 1) Pengertian penjabaran;
 - a) Penjabaran adalah, proses, cara, melakukan penjelasan (menguraikan dan/atau menerangkan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian secara terperinci);
 - b) Penilaian merupakan proses pengumpulan berbagai data dan informasi yang dapat memberikan gambaran perkembangan pelaksanaan kegiatan dalam penilaian.
 - c) Penilaian menjelaskan penafsiran hasil opservasi, dan menggambarkan informasi yang didapat, sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah dicapai.
Penilaian juga dapat memberikan informasi yang lebih komprehensif dan lengkap dari hasil penilaian, dan dapat pula digunakan dalam pengambilan keputusan. Penilaian juga dapat untuk mengevaluasi hasil penilaian berdasarkan kriteria baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

2. Penjabaran sistem informasi;

- a) Sistem informasi adalah gabungan yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi kerja.
- b). Informasi menyiratkan pengumpulan data yang terorganisasi beserta tata cara penggunaannya.
- c). Agar informasi dapat berguna secara akurat, maka informasi harus didukung oleh tiga pilar sebagai berikut; tepat kepada penggunanya atau relevan (*relevance*), tepat waktu penyampainnya (*timeliness*), dan tepat nilainya atau akurat (*accurate*). Keluaran informasi yang tidak didukung oleh tiga pilar tersebut tidak dapat dikatakan sebagai informasi yang berguna, tetapi merupakan sampah (*garbage*)..

Dari penjabaran arti informasi diatas, maka dibuat kesimpulan pengertian dari sistem informasi yaitu untuk pengolahan data sebagai langkah tindak lanjut;
Dan informasi harus terorganisir secara, relevan, tepat waktu penyampainnya dan tepat nilainya atau akurat, yang dapat diperlukan oleh manajemen suatu organisasi kerja .sebagai unsur pendukung dalam proses pengambilan keputusan.

Berdasarkan sifatnya, informasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yakni:

- 1).Informasi Faktual umum, merupakan suatu informasi berupa fakta atau peristiwa nyata yang memang benar-benar terjadi dan bisa dibuktikan kebenarannya.
- 2).Informasi faktual khusus, merupakan peraturan yang dibuat secara khusus, untuk pengaturan tata kehidupan anara lain; Peraturan Perundang-undangan; Peraturan Pemerintah; Surat Keputusan (SK) Standar, Pedoman dan Manual; Ketentuan-ketentuan dan Peraturan daerah.

3. Information-as-process (berperan menyampaikan informasi);

- a. Informasi sangat penting dalam suatu Institusi atau organisasi kerja;
Artinya walaupun pelaksanaan kegiatan tim Ahli itu bagus dan bermanfaat pada kalayak, namun jika tidak informasikan/publikasikan, baik secara internal dan eksternal, maka pelaksanaan kegiatan para tim Ahli pada Institusi tersebut tidak akan dikenal masyarakat. Sehingga tim Ahli dianggap tidak berbuat yang terbiak, oleh karena itu harus ada koordinasi kerja anatar divisi untuk dapat mempublikasikan hasil kerja tim Ahli.
- b. Penyampaian atau penyebaran informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga informasi benar-benar sampai kepada komunikan yang dituju dan memberikan manfaat yang diharapkan. Informasi yang disebarkan harus secara terus-menerus dimonitor agar diketahui dampak internal maupun eksternalnya

- c. Monitoring tidak dapat dilakukan secara asal-asalan, tetapi harus betul-betul dirancang secara efektif dan sistemik. Selain itu, seorang pemimpin juga harus menjalankan peran consulting baik ke lingkungan internal organisasi maupun ke luar organisasi kerja secara baik, sehingga tercipta budaya organisasi yang baik pula.
- d. Pemimpin sebagai orang yang berada di puncak organisasi kerja, dan dipandang memiliki pengetahuan yang lebih baik dibanding yang dipimpin, seorang pemimpin juga harus mampu memberikan bimbingan yang tepat dan simpatik kepada bawahannya yang mengalami masalah dalam melaksanakan kegiatannya.

4. *Information-as-knowledge* (sesuatu yang dirasakan dalam *information-as-process*, pengetahuan yang dikomunikasikan);

- a. Informasi memiliki arti konsep, ide, atau garis besar, Informasi sendiri merupakan kata benda yang berarti aktivitas dalam pengetahuan yang dikomunikasikan
- b. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya. Biasanya, informasi akan diproses terlebih dahulu agar penerima mudah memahami informasi yang diberikan.

5. *Information-as-thing*;

Informasi adalah obyek, seperti data dan dokumen yang dapat memberikan informasi. tentang;

- a. Informasi untuk sosialisasi kebijakan;

Informasi sebagai komponen yang penting untuk berkomunikasi dengan pihak lainnya. Salah satunya adalah dapat untuk memberikan kebijakan dari pemerintah kepada para masyarakat dengan cara mensosialisasikan.

.b. Menghilangkan Ketidakpastian;

Kurangnya informasi tentang sesuatu hal dapat menimbulkan ketidakpastian. Untuk menghilangkan ketidakpastian tersebut maka diperlukan informasi yang lengkap dan benar dari sumber yang terpercaya. Dan informasi tersebut juga merupakan sebuah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.

6. Peran pembangkit semangat kerja;

Peran kepemimpinan dalam membangkitkan semangat kerja

- a. Peran membangkitkan semangat kerja dalam bentuk memberikan dukungan, bisa dilakukan melalui kata-kata yang baik, baik langsung maupun tidak langsung, dalam kalimat-kalimat yang sugestif;
- b. Dukungan juga dapat diberikan dalam bentuk peningkatan atau penambahan sarana kerja, penambahan staf yang berkualitas dan perbaikan lingkungan kerja;
- c. Salah satu peran kepemimpinan yang harus dijalankan oleh seorang pemimpin adalah peran membangkitkan semangat kerja, peran ini dapat dijalankan dengan cara memberikan pujian dan dukungan.
- d. Pujian dapat diberikan dalam bentuk penghargaan dan insentif, Penghargaan adalah bentuk pujian yang tidak berbentuk finansial, sementara insentif adalah pujian yang berbentuk finansial atau benda yang berharga
- e. Pemberian insentif hendaknya didasarkan pada aturan yang sudah disepakati bersama dan dilakukan secara transparan. Insentif akan efektif dalam peningkatan semangat kerja jika diberikan secara tepat, artinya sesuai dengan tingkat kebutuhan karyawan yang diberi insentif, dan disampaikan oleh pimpinan tertinggi dalam organisasi kerja, serta diberikan dalam suatu 'event' khusus.

2.1.4 Kesimpulan hasil Penjabaran Informasi sebagai langkah tindak lanjut

1. Kesimpulan hasil penjabaran informasi

- a. Penjabaran informasi hasil penilaian, penilai Ahli dalam melakukan pemeriksaan terjadinya kegagalan bangunan.
- b. Tahapan dalam penilaian dan penjabaran penilaian kegagalan bangunan;
 1. Melakukan pengamatan (observasi) obyek kegagalan bangunan;
 2. Melakukan klarifikasi melalui wawancara kepada pengelola/pemilik, dan atau saksi yang mengetahui terjadinya kegagalan bangunan;
 3. Melakukan identifikasi terjadinya kegagalan bangunan;
 4. Melakukan iinvestigasi terjadinya kegagalan bangunan;
 5. Menghimpun data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan penilaian sebagai bahan analisa dan laporan.

2.Sifat-sifat laporan hasil obsevasi dan penilaian kegagalan bangunan;

- a. Bersifat objektif, global, dan universal;
- b. Objek yang akan dibahas adalah objek tunggal;
- c. Disusun secara lengkap dan sempurna;
- d. Dibuat berdasarkan fakta sesuai hasil penilaian yang telah dilakukan dilapangan;
- e. Informasi yang dipilih merupakan hasil kajian dan analisis terkini yang sudah terbukti kebenarannya;
- f. Tidak mengandung prasangka, dugaan atau pemihakan yang menyimpang atau tidak tepat;

3. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan pada saat melakukan observasi dan penilaian kegagalan bangunan adalah sebagi berikut:

- a. Menguasai objek permasalahan yang akan dilakukan observasi dan dinilai;
- b. Mengetahui tujuan penilaiani kegagalan bangunan;

- c. Membatasi kriteria penilaian dan observasi secara tegas;
- d. Mencatat setiap permasalahan dengan runtut, terperinci, dan terstruktur.

4. Sifat-sifat laporan hasil penilaian dan observasi adalah sebagai berikut:

- a. Bersifat informatif;
- b. Bersifat komunikatif;
- c. Bersifat objektif.

5. Tujuan dari laporan hasil penilaian kegagalan bangunan sebagai berikut:

- a. Penyajian fakta tentang suatu keadaan dari hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- b. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- c. Penyajian keterangan untuk informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- d. Pengambilan keputusan yang lebih obyektif dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- e. Melakukan prediksi besaran biaya renovasi dan rekomendasi dalam perbaikan diwaktu yang akan datang;

6. Terdapat 5 (lima) fungsi laporan hasil penilaian kegagalan bangunan adalah sebagai berikut:

- 1) Menginformasikan dan/atau menjelaskan kepada pihak yang berwenang tentang kegiatan pemeriksaan dan penilaian yang dilakukan;
- 2) Menginformasikan kepada pihak yang berwenang tentang informasi atas objek yang dilinai;
- 3). Sebagai bahan informasi dan evaluasi kinerja Institusi dalam pengelolaan bangunan;

- 4).Instrumen pendokumentasian suatu objek pelaksanaan kegiatan penilaian yang telah dilaksanakan.
- 5).Dijadikan sebagai dasar penyusunan kebijakan Institusi kedepan dalam pengelolaan bangunan.

Terdapat3 (tiga) unsur yang harus ada dalam laporan hasil pemeriksaan dan observasi kegagalan bangunan adalah sebagai berikut:

- 1) Pernyataan umum atau klasifikasi; (penjelasan tentang objek yang tengah diamati secara terperinci dan detail);
- 2) Deskripsi bagian, (memberikan informasi tentang bagian- bagian dari objek yang tengah diamati);
- 3) Deskripsi manfaat, (paragraf yang mengandung manfaat-manfaat dari objek penelaian yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk struktur tentang manfaat).

1. Keterampilan yang diperlukan dalam mengidentifikasi informasi dilokasi maupun diluar lokasi;

- 1.1 Dapat mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar;
- 1.2 Dapat menjabarkan informasi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan;
- 1.3 Dapat menyimpulkan hasil penjabaran informasi sebagai langkah tindak lanjut.

2. Sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi informasi dilokasi maupun diluar lokasi kerja;

- 2.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar;
- 2.2 Teliti dan cermat dalam menjabarkan informasi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan secara tepat;
- 2.3 Teliti dan cermat dalam menyimpulkan penjabaran informasi sebagai langkah tindak lanjut.

BAB III

TATA CARA KOORDINASI DENGAN PARA PIHAK TERKAIT

3.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam; Tata cara koodinasi dengan para pihak terkait

3.1.2 Identifikasi para pihak terkait sesuai dengan kebutuhan

1 Pihak-pihak terkait dalam identifikasi penilaian kegagalan bangunan.

- a. Pemilik dan atau pengelola bangunan;
- b. Dinas yang terkait dengan bangunan;
- c. Masyarakat sekitar kegagalan bangunan;
- d. Saksi fata yang menetahui kronologis terjadinya kegagalan bangunan
- e. Pihak yang berwenag.

2. Kebutuhan dalam identifikasi para pihak terkait

Morrison, Ross, dan Kemp (2007: 32), menjelaskan bahwa terdapat 5 (lima) jenis dalam identifikasi kebutuhan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan observasi dilapangan;
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terkait dengan masalah kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- 3) Melakukan prioritas untuk memilih tindakan yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;
- 4) Menghimpun data dan informasi hasil obsevasi dan investigasi terjadinya kegagalan bangunan;
- 5) Menganalisis data dan informasi yang telah dihimpun sebagai bahan laporan dan rekomendasi.

Menyimak penjelasan tersebut diatas, maka identifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan, .

- a. Mevaluasi rumusan untuk perbaikan program, penilaian kegagalan bangunan
- b. Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;

Selain itu terdapat 4 (empat) tahap dalam melakukan analisa kebutuhan pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan antara lain;

- 1). **Program** (*Planning*), program yang matang akan memberikan hasil yang optimal dalam pelaksanaan observasi lapangan;
- 2). **Pengumpulan data** (*Collecting data*), dengan cara kuisisioner, rangking, interview, diskusi kelompok kecil, dan lain-lain, hal yang perlu diperhatikan karena dalam tahap ini yang dapat mempengaruhi hasil identifikasi.
- 3). **Analisa data** (*analyzing data*), setelah data terkumpul kemudian dilakukan analisis data dengan pertimbangan rangking dan kebutuhan.
- 4). **Membuat laporan akhir** (*preparing the final report*), dalam sebuah laporan identifikasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan observasi, mencakup 3 (tiga) bagian, yakni pengumpulan data dan informasi, proses, analisa data dan informasi, hasil analisa data dan informasi

3.1.3 Menyusun jadwal koordinasi sesuai dengan perkembangan proses investigasi penilaian kegagalan bangunan gedung;

1. Menyusun jadwal koordinasi proses investigasi;

- a. Koordinasi pelaksanaan investigasi

Dengan telah terbentuknya organisasi, juklak (paparan / uraian kegiatan), jadwal pelaksanaan penilaian dan rencana pengadaan sumber daya, maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan observasi, identifikasi dan investigasi di lapangan.

c. Pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, yang dipimpin oleh tim Ahli dan/ atau tim penilai Ahli .

Tabel 3.1. contoh format jadwal koodinasi dengan para pihak terkait

Uraian kegiatan	B u l a n					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Koordinasi dengan pemilik/pengelola bangunan, instansi terkait saksi, Penilai Ahli, saksi fakta, pihak yang berwenang dan masyarakat sekitar kegagalan bangunan						
Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;						
Menyusun metode pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan;						
Pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan melakukan observasi, identifikasi dan investigasi serta melakukan uji struktur dengan alat yang sesuai kebutuhan;						
Pengumpulan data, seleksi data hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan;						
Analisa data hasil penilaian, menentukan kriteria kondisi bangunan dan menyusun laporan penilaian kegagalan bangunan;						
Pengiriman laporan sebagai pertanggung jawaban dan rekomendasi;						

Agar pelaksanaan penilaian kegagalan bangunan, mencapai target yang telah ditetapkan dalam rencana, maka koordinasi pelaksanaan perlu dilakukan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan.



Gambar: 3.2 Koordinasi

Koordinasi pelaksanaan kegiatan dilakukan di lokasi kegiatan, hal-hal yang dibahas antara lain:

- a) Struktur organisasi kerja tim Ahli dan penilai Ahli dan tenaga pendukung;
- b) Pembagian kerja dan urain kerjanya;
- c). Mengkaji tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d).Menyamakan persepsi tentang jadwal pelaksanaan kegiatan penilaian;
- e).Menyatukan langkah agar masing-masing unit tidak berjalan sendiri-sendiri dalam menjalankan tugasnya.
- f).Mengikuti SOP (*standard Operating Procedure*) yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian kegagalan bangunan.

3.1.3 Pembuatan materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan

1. Kebutuhan materi koordinasi;

a. Pengertian Koordinasi

Koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang selevel/setara, untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati suatu kegiatan.

Dalam koordinasi, pada proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya.

Sementara pada disisi lain yang satu langsung atau juga tidak langsung mendukung para pihak yang lainnya.

Koordinasi dibuat agar supaya dalam pelaksanaan kegiatan penilaian tidak terjadi over laping/tumpang tindih, baik kewengannya maupun pelaksanaan kegiatannya.

b. Syarat Koordinasi

Sense of Cooperation yakni perasaan agar dapat saling bekerja sama antar bagian atau devisi;

Rivalry adalah pada institusi profesi yang besar biasa terjadi persaingan antar bagian, untuk saling berlomba dalam kemajuan;

Tim spirit yaitu satu sama lainnya per bagian harus saling menghargai;

Esprit de Corps yakni bagian yang saling menghargai akan makin bersemangat.

c. Manfaat Koordinasi

Tercapainya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi (KISS) supaya pencapaian tujuan organisasi diraih seefektif dan seefisien mungkin;

Membantu tim Ahli dalam melakukan sinergi dan integrasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian;

Ketika keterkaitan dengan berbagai unit/divisi semakin besar maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi;

Mendukung pimpinan untuk mensinergikan dan mengatur perkembangan antara satu unit dengan unit lainnya.

Membagi pekerjaan di masing-masing unit supaya tidak terjadi overlapping. Semakin besar skala pekerjaan yang didapatkan maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi. Hal ini mempunyai tujuan supaya tidak ada pekerjaan yang sama yang dijalankan divisi yang berbeda karena akan membuat suatu pemborosan;

Terjadi pengembangan dan terjaganya keharmonisan antar divisi yang dijalankan dengan para pihak;

Melakukan pencegahan yang dapat menimbulkan konflik internal dan eksternal;

Melakukan pencegahan adanya pekerjaan yang idle di setiap unit;

Menghindari persaingan yang kurang baik.

d. Tujuan Koordinasi

Mencegah:

1. adanya konflik dan kontradiksi antar divisi;
2. terjadinya persaingan yang tidak sehat;
3. pemborosan;
4. kekosongan area kerja dan waktu;
5. terjadinya perbedaan pendekatan dalam pelaksanaan kegiatan.

d. Objek dilakukannya koordinasi sebagai berikut :

Koordinasi berupaya untuk membuat dan menjaga solidaritas tim Ahli, sehingga dalam kondisi yang saling merespon dan mengantisipasi di tiap tiap unit kerja. sehingga keberhasilan tiap tiap unit tidak terganggu oleh unit lainnya. Oleh karena itu diharapkan dalam koordinasi dapat terjalin kerjasama komunikasi dan Info yang efektif.

Jenis-Jenis Koordinasi

1).Koordinasi Internal

Koordinasi intern terdiri 3 (tiga) jenis;

- a. Koordinasi Vertikal yakni dimana antara yang mengkoordinasi dengan yang dikoordinasikan secara struktural terdapat hubungan hierarkis karena satu dengan yang lainnya berada dalam satu garis komando.
- b. Koordinasi Horizontal yaitu koordinasi fungsional dimana yang mengkoordinasi memiliki tingkat eselon yang sama.
- c. Koordinasi diagonal yaitu koordinasi fungsional dimana yang mengkoordinasi memiliki kedudukan yang lebih tinggi tingkat eselonnya dibandingkan yang dikoordinasikan, namun satu dengan yang lainnya tidak berada dalam satu garis komando.



Gambar: 3.3 Kordinasi diagonal;

2).Koordinasi eksternal

Koordinasi eksternal terdiri 2 (dua) jenis;

- a. Koordinasi Vertikal adalah koordinasi yang dilakukan oleh ketua tim Ahli yang menjalankan kegiatan antar divisi, seperti dalam rapat staf, rapat kerja dan rapat tim;
- b. Koordinasi Horizontal adalah koordinasi yang dilakukan tim Ahli yang berhubungan dengan divisi lain, dan dianggap ada kaitannya atau hubungannya dengan yang dilaksanakan dalam wilayah kerjanya.

3). Ciri-Ciri Koordinasi

Tanggung jawab koordinasi berada di tangan pimpinan.

Terdapat proses (*Continues process*) karena koordinasi merupakan tugas pimpinan yang bersifat berkesinambungan dan harus ditingkatkan hingga tujuan tercapai.

Pengaturan secara terstruktur di dalam kelompok kerja, sehingga koordinasi dapat dilakukan di dalam kelompokkerja bukan terhadap individu.

Konsep kesatuan tindakan merupakan pondasi utama dari koordinasi.

Tujuan utama koordinasi merupakan tujuan bersama.

Koordinasi merupakan sebuah upaya untuk bekerja sama yang merupakan syarat utama terselenggaranya koordinasi yang efektif.

Ruang Lingkup Koordinasi

Koordinasi dalam Individu

Jika dilihat dari sisi manajemen organisasi, koordinasi setiap individu mungkin termasuk pada urusan tiap individu dan tidak berkaitan langsung dengan manajemen organisasi atau suatu organisasi kerja.

Namun pada keahlian tiap individu dalam mengatur dan juga menyelesaikan tanggung jawab dari suatu organisasi akan berdampak pada keberhasilannya dalam pencapaian tujuan kelompok kerja.

4). Koordinasi antar individu dan Kelompok

Ini dapat dilihat pada kerja sama tim dalam sebuah organisasi kerja.

Tanpa adanya koordinasi yang baik akan mustahil suatu tim mencapai tujuannya.

Koordinasi antar individu pada kelompok yang sudah diterapkan dengan adanya pembagian tugas dan saling berkomunikasi untuk dapat membentuk sinergisitas.

5). Koordinasi antara Kelompok kerja pada Institusi

Dalam suatu organisasi atau kelompok kerja, sering berkoordinasi antara kelompok kerja yang diartikan sebagai divisi, unit atau departemen.

Antar divisi juga harus saling melakukan koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih pada berbagai kegiatan atau program yang akan dilaksanakan.

Koordinasi antar unit dapat menyelaraskan langkah dalam pencapaian tujuan.

6). Koordinasi Antar Lembaga

Koordinasi dengan pihak luar (eksternal) diperlukan dalam hal menjalankan manajemen suatu lembaga.

1. Kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga secara keseluruhan dimungkinkan sesuai dengan lingkungan eksternal.
2. Lingkungan eksternal yang dimaksud seperti pada lembaga pelatihan, lembaga sertifikasi dan asosiasi profesi.

7). Prinsip Koordinasi

1. Memiliki kesatuan arah dan tujuan;
2. Kesepakatan terkait kegiatan yang seharusnya dilakukan masing-masing lembaga;
3. Taat dan loyal pada mekanisme implementasi lembaga;
4. Saling berbagi informasi terkait dengan kegiatan pelaksanaan yang dihadapi dan hasil yang sudah capai;
5. Saling berinteraksi, dan saling percaya satu lembaga dengan lembaga yang lain;
6. Mengedepankan profesionalitas lembaga;
7. Tepat guna dan efisien dalam melaksanakan kegiatannya.

8). Dampak Kurangnya Koordinasi

1. Penanggung jawab setiap satuan lembaga organisasi dapat berselisih pada suatu wewenang atau bidang kerja, yang masing-masing beranggapan masuk dalam kewenangannya;
2. Terdapat saling melepaskan tanggung jawab, disebabkan masing-masing lembaga merasa bahwa bidang kerja yang ada, tidak masuk dalam lingkup kewenangannya;
3. Terdapat keputusan yang dibuat kurang mengakomodasi para lembaga, karena tidak adanya keterangan lengkap pada satuan lembaga;

9). Sifat-Sifat Koordinasi

1. Koordinasi bersifat dinamis;
2. Koordinasi menekankan pandangan menyeluruh kepada seorang koordinator (pimpinan) dalam rangka mencapai tujuan;
3. Koordinasi dapat memonitor suatu pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan;
4. Tujuan koordinasi diharapkan dapat dicapainya pelaksanaan kegiatan dengan memuaskan semua pihak yang terkait;
5. Koordinator harus proaktif dan stakeholder kooperatif.
6. Tidak dibenarkan suatu lembaga mementingkan kepentingan sendiri atau kelompoknya;
7. Dalam implementasinya tidak terdapat tumpang tindih dalam melaksanakan kegiatannya;.
8. Harus ada komitmen dari semua lembaga untuk dapat mengembangkan misinya.

1. Informasi tentang keputusan dapat mengalir dengan cepat ke semua pihak terkait dengan sistem koordinasi.
 2. Tidak ada pihak-pihak dalam koordinasi yang dirugikan.
 3. Dapat dilaksanakan tepat waktu.
 4. Semua permasalahan dapat dipecahkan dan diselesaikan.
 5. Terdapat laporan tertulis dan tidak tertulis yang lengkap dan terperinci dari setiap stakeholder.
- 9). Pentingnya Koordinasi di dalam lembaga organisasi profesi Dengan adanya koordinasi yang baik maka dapat memberikan pengaruh dan efisiensi pada lembaga organisasi profesi;
1. Koordinasi dapat memberikan dampak positif pada moral terutama dengan hal-hal yang terkait dengan kepemimpinan (*Leadership*).
 2. Pentingnya koordinasi di dalam organisasi atau manajemen, karena dapat memberikan efek pada perkembangan dari pada personal didalam lembaga organisasi tersebut.



Gambag: 3.4 koodinasi

3.1.4. Presentasi materi pada para pihak terkait

1. Pengertian presentasi

- a. Presentasi adalah penyajian karya ilmiah seseorang, penyajian program dan/ atau penyajian hasil investigasi pelaksanaan kegiatan, di depan forum undangan atau peserta. Kehadiran undangan atau peserta bermanfaat untuk mengikuti presentasi tersebut secara aktif dengan lisan dalam jangka waktu yang tersedia.

Orang yang menyampaikan presentasi disebut presentator atau presenter, sedangkan orang yang menghadiri presentasi disebut audience. Agar presentasi itu dapat berjalan secara selektif, ada beberapa hal yang perlu diperhitungkan.

- b. Presentasi yang baik tidaklah mudah dilakukan, namun bisa dilatih supaya presentasi optimal di hadapan audiens. Beberapa tahapan yang perlu dilakukan oleh presenter.

Teknik pembuatan materi presentasi

Slide presentasi berperan dalam penyampaian hasil pengkajian, selain dikemas dengan lebih singkat dan menarik slide dapat menjadi fasilitas pemaparan hasil penilaian kegagalan bangunan.

Kekoherensian slide akan mendukung kelancaraan presentasi dan menarik perhatian audiens karena ketiadaan dukungan dari audiens dapat mengganggu kelancaran presentasi pembicara, misalnya audiens berbicara sendiri, gaduh, jenuh, hingga tertidur.



Gambar; 3.5 Presentasi

Terdapat beberapa pilihan perangkat lunak yang dapat digunakan dalam presentasi yaitu: *microsoft power point*, *open office impress*, *flash point*, *macromedia flash*, *macromedia captivate*.

3.1.5. Pencatatan hasil koordinasi dengan para pihak terkait untuk program kerja penilaian

1. Hasil rapat koordinasi dengan para pihak terkait dicatat untuk program kerja penilaian

a). Ada beberapa koordinasi seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, namun disini ingin menjelaskan metode pencatatan dari hasil koordinasi dengan para pihak terkait untuk program kerja penilaian.

Bentuk-bentuk koordinasi;

- 1) Koordinasi umum, adalah menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan kerja para pihak;
- 2) Koordinasi secara khusus adalah kemampuan yang dilakukan sebuah organisasi kerja, untuk saling berkerjasama;
- 3) Koordinasi secara normative berkaitan erat dengan proses antar pihak atau lingkungan dalam berkegiatan masing-masing pihak.

Dari ketiga bentuk-bentuk koordinasi tersebut diatas, jika diambil kesimpulan bahwasanya;

Koordinasi itu merupakan suatu proses rangkaian kegiatan dalam rangka pengintegrasian dan penyelarasan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan pada semua unsur, bidang fungsional dan departemen untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis secara efektif dan efisien



Gambar: 3. 6 Rapat koordinasi

1) Mencatat hasil koordinasi untuk program kerja penilaian

- a) Catatan hasil koordinasi, merupakan notulen dari hasil rapat koordinasi yang dihimpun oleh salah satu penyelenggara rapat.
- b) Dalam rapat koordinasi yang diselenggarakan, notulen menjadi hal yang penting dan tidak bisa terlepas dari kegiatan tersebut.. Jadi, notulen merupakan catatan yang dibuat dalam berbagai jenis rapat dan menjadi bukti bahwa rapat tersebut benar diselenggarakan. Selain itu, notulen juga merupakan catatan dari apa saja hal yang dibahas dalam rapat.
- c) Dengan adanya notulen, juga menjadi salah satu pengingat mengenai apa yang pernah dibahas sebelumnya, sehingga rapat selanjutnya bisa langsung fokus melanjutkan pembahasan dari agenda rapat

c). Cara membuat notulen rapat

Membuat notulen rapat ternyata memiliki aturan yang cukup baku. Aturan tersebut dibuat tentu untuk memudahkan pembuatan catatan dan juga agar catatan terlihat lebih lengkap, terutama dalam segi informasi. Pada kesempatan ini, kita akan membahas tentang beberapa contoh notulen rapat dan cara membuatnya.

Notulen rapat, ada beberapa pengantar yang perlu perlu diketahui terutama isi dan susunan dari notulen tersebut.. Dalam aturan yang, ada. beberapa isi dari notulen adalah sebagai berikut:

1. Tujuan kegiatan itu dilakukan
2. Agenda yang akan dibahas dalam suatu kegiatan ke depan
3. Saran dan juga keputusan dalam kegiatan
4. Waktu untuk pelaksanaan kegiatan
5. Berbagai pihak yang menghadiri kegiatan.

Selain itu, ada pula susunan dari notulen rapat.

Adapun susunan dari notulen rapat adalah sebagai berikut:

Isi dan susunan notulen rapat

1. Kepala notulen

Kepala notulen merupakan bagian pertama dan utama yang harus diingat ketika hendak membuat notulen. Ada beberapa bagian inti dari kepala notulen tersebut, yakni tema yang akan dibahas, hari dan tanggal pelaksanaan, waktu pelaksanaan, tempat, acara dan juga unsur yang ada dalam acara tersebut.

2. Isi notulen

Isi notulen adalah bagian yang berisi hal penting dalam suatu acara atau kegiatan yang dilaksanakan. Bagian ini juga tergolong penting untuk membedakan susunan notulen secara sistematis, seperti kata pembukaan, pembahasan, pembacaan hasil keputusan dan juga waktu penutupan.

3. Bagian akhir notulen

Susunan selanjutnya dari notulen adalah bagian akhir, bagian ini berisi mengenai hal-hal lain yang melengkapi isi notulen secara keseluruhan. Dalam hal ini, bagian akhir notulen berisi tentang nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat dan informasi lainnya.

4. Penanda tangan

Notulen sebaiknya ditutup dengan penandatanganan. Ini adalah kumpulan tanda tangan yang penting sebagai wujud dari pertanggungjawaban pelaksanaan rapat koordinasi. Dengan adanya tanda tangan tersebut tentu notulen menjadi resmi..

Adapun beberapa orang yang bertanda tangan diantaranya adalah ketua, wakil ketua dan para peserta rapat lainnya



Gambar: 3.7 Mencatat notulen rapat

2) Catatan hasil rapat koordinasi dengan para pihak terkait

a. Agenda rapat koordinasi;

1. Membahas program kerja dalam penilaian kegagalan bangunan;
2. Membahas metode kerja dalam penilaian kegagalan bangunan.

b. Pimpinan rapat koordinasi,

Ketua tim Ahli, dan wakil ketua serta penilai Ahli;

c. Tujuan dilakukannya rapat koordinasi dengan para pihak terkait;

Menyamakan persepsi metode penilaian kegagalan bangunan;

d. Agenda yang akan dibahas dalam rapat koordinasi menyusun:

1. Jadwal kerja
2. kebutuhan biaya operasional
3. kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja
4. kebutuhan peralatan uji komponen struktur dan non struktur.

- a) Sasaran dan keputusan yang akan diambil untuk:
1. mendapatkan data dan informasi tentang terjadinya kegagalan bangunan;
 2. dapat menentukan besaran ganti rugi bagi yang terdampak akibat kegagalan bangunan;
 3. dapat menentukan penanggung jawab akibat kegagalan bangunan;
 4. dapat menganalisis data dan informasi yang didapat dalam penilaian kegagalan bangunan;
 5. Membuat laporan dari hasil analisis kegagalan bangunan sebagai pertanggung jawaban;
 6. Menyampaikan laporan hasil analisis kegagalan bangunan kepada pihak yang berwenang;
- b) Waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
Diatur oleh penyelenggara rapat;
- c) Pihak- pihak yang akan menghadiri rapat koordinasi;
1. Ketua Tim Ahli;
 2. Wakil Ketua;
 3. Penilai Ahli;
 4. Instansi terkait;
 5. Pemilik/pengelola bangunan yang mengalami kegagalan;
 6. Tenaga pendukung.
- h) Notulis/notulen rapat koorinasi;
Staf instansi terkait

1. Keterampilan yang diperlukan dalam menginterpretasikan informasi dilokasi maupun diluar lokasi

- 1.1. Dapat mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar.
- 1.2. Dapat menjabarkan informasi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan.
- 1.3. Dapat menyimpulkan hasil penjabaran informasi sebagai langkah tindak lanjut.

2. Sikap kerja yang diperlukan dalam menginterpretasikan informasi dilokasi maupun diluar lokasi

- 2.1. Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar;
- 2.2 . Teliti dan cermat dalam menjabarkan informasi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan;
- 2.3.Teliti dan cermat dalam menyimpulkan hasil penjabaran informasi sebagai langkah tindak lanjut.

BAB IV
TATA CARA KERJA SAMA DALAM
KELOMPOK KERJA

4.1. Pengetahuan yang diperlukan dalam; Tata cara kerja sama dalam kelompok kerja

4.1.2. Melakukan kersama dalam kelompok kerja

1.1 Tujuan, tugas tanggung jawab kelompok kerja dan individu ditetapkan berdasarkan program kerja penilaian kegagalan bangunan gedung

1. Penetapan tujuan tugas tanggung jawab kelompok kerja dan individu;; berdasarkan program kerja;
 - . Penetapan tujuan yang terkait dengan tugas kelompok kerja dan individu, berdasarkan program kerja penilaian kegagalan bangunan gedung oleh pejabat yang berwenang.

2. Menyusun program penilaian kegagalan bangunan gedung

- 1) Penyusunan program penilaian kegagalan bangunan gedung berdasarkan program kerja yang telah ditentukan;

Dengan disusunnya program penilaian kegagalan bangunan gedung, maka akan tergambarkan apa saja kegiatan yang dilakukan dalam program penilaian bangunan gedung.

Pembuatan program kerja penilaian kegagalan bangunan gedung hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan dari penilaian kegagalan bangunan gedung.

Permen PUPR No: 8 tahun 2021 tentang penilai Ahli, pasal 24 tentang penilaian kegagalan bangunan menyatakan.

- 2) Penilaian kegagalan bangunan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pelaporan kejadian kegagalan bangunan;
Oleh Pengguna Jasa, pemilik/penanggung jawab bangunan, dan/atau pihak lain yang dirugikan
Disampaikan kepada Lembaga Pengembangan Jasa konstruksi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender setelah kejadian kegagalan bangunan.
 - b) Penugasan Penilai Ahli;
Penilai Ahli yang ditunjuk sebagaimana huruf b menyampaikan surat penerimaan atau penolakan atas penunjukan sebagai Penilai Ahli secara tertulis kepada LPJK paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal penunjukan.
Penugasan oleh LPJK paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan terjadinya Kegagalan Bangunan
 - c) Pembuatan perjanjian kerja;
Perjanjian antara Penilai Ahli & Pengguna Jasa atau pemilik/ Penanggung Jawab Bangunan
 - d) Pelaksanaan penilaian kegagalan bangunan;
 - a.pemeriksaan dokumen legalitas dan/atau perizinan objek bangunan
 - b.Identifikasi kegagalan bangunan
 - c.investigasi kegagalan bangunan
 - d.analisis penyebab kegagalan bangunan
 - e.penilaian besaran ganti kerugian
 - f.penetapan penanggung jawab kegagalan bangunan
 - g.penyusunan laporan
 - e penyampaian laporanLaporan hasil penilaian disampaikan kepada LPJK paling lambat 90 (sembilan puluh) hari tehitung sejak pelaksanaan tugas.
Hasil penilaian Kegagalan Bangunan oleh Penilai Ahli bersifat final dan mengikat.

4.1.3 .Melaksanakan tugas, tanggung jawab kelompok dan individu sesuai dengan tujuan penilaian kegagalan bangunan gedung

1. Tugas tanggung jawab kelompok dan individu dilaksanakan sesuai dengan tujuan penilaian kegagalan bangunan gedung.
 - a). Melakukan Identifikasi kegagalan bangunan gedung;
 - ◆ Mencari data primer dan data sekunder bangunan meliputi:
 1. Dokumen legalitas bangunan;
 2. Kondisi struktur dan non struktur bangunan;
 3. Kondisi geologi dan geoteknik;
 4. Pengamatan kondisi bangunan secara visual;
 5. Pengamatan visual kondisi lapangan antara lain;
 6. Gambar-gambar dan foto-foto kondisi bangunan setelah kegagalan.
 - b). Pernyataan pihak terkait antara lain:
 1. Instansi terkait;
 2. Pengguna Jasa;
 3. Penyedia Jasa
 4. pengelola/pemilik bangunan;
 5. Saksi-saksi fakta,terjadinya kegagalan bangunan;
 6. Masyarakat setempat.
 - c. Klasifikasi kerusakan komponen bangunan dari aspek structural dan fungsional
 - d. Rekomendasi..

1. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan kerja sama dalam kelompok kerja

1.1 Mampu menetapkan tujuan tugas, tanggung jawab kelompok kerja dan individu berdasarkan program kerja penilaian kegagalan bangunan gedung

1.2 Dapat melaksanakan tugas tanggung jawab kelompok kerja dan individu sesuai dengan tujuan penilaian kegagalan bangunan gedung

2. Sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kerja sama dalam kelompok kerja

2.1 Teliti dan cermat dalam menetapkan tujuan tugas, tanggung jawab kelompok kerja dan individu berdasarkan program kerja penilaian kegagalan bangunan gedung

2.2 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas tanggung jawab kelompok kerja dan individu sesuai dengan tujuan penilaian kegagalan bangunan gedung.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan dan perundang-undangan

- 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- 1.3 PP No: 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No: 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 1.4. PP No: 14 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No: 2 tahun 2007 tentang Jasa Konstruksi
- 1.5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilai Ahli, Kegagalan Bangunan dan Penilaian Kegagalan Bangunan
- 1.6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

2. Buku Referensi

- 1 SKKNI Ahli Penilaian Kegagalan Bangunan Gedung.

3. Referensi lainnya

- 1 Iriany Hasan Juni 25, 2020 Seni Negoisasi yang bermanfaat (Rumah belajar Rena)
- 2 KBBI Online Koodinasi oleh Ebta Setiawan 2021
- 3 Morrison, Ross, dan Kemp (2007: 32), Identifikasi kebutuhan
4. Materi Power point LPJK

