



**BUKU INFORMASI
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

**PENERAPAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA
DI TEMPAT KERJA
F.422110.002.01**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
1. Tujuan Umum	4
2. Tujuan Khusus	4
3. Unit Kompetensi	6
BAB II KAJIAN INFORMASI PELAKSANAAN PEKERJAAN DI TEMPAT KERJA	8
2.1 Interpretasi informasi tugas dan pekerjaan di tempat kerja ...	8
2.2 Evaluasi informasi kerjasama di tempat kerja	12
2.3 Kajian informasi kerjasama di tempat kerja	14
BAB III PENERAPAN INFORMASI	23
3.1 Penetapan kebenaran informasi	23
3.2 Hubungan kerja antar anggota kelompok kerja	28
3.3 Pengecekan pelaksanaan informasi kelompok kerja	30
BAB IV PENGAWASAN PELAKSANAAN PENERAPAN INFORMASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA	35
4.1 Informasi antar rekan kerja	35
4.2 Hubungan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja	36
4.3 Catatan pelaksanaan komunikasi dan kerjasama	37

DAFTAR PUSTAKA	41
A. Dasar Peraturan Perundang-undangan	41
B. Referensi Lainnya	41
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN	42
A. Daftar Peralatan/Mesin	42
B. Daftar Bahan	42
C. Daftar Istilah	43
D. Daftar Gambar	51
 RESUME PENERAPAN KOMUNIKASI DAAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA	 52

BAB I

PENDAHULUAN

Saluran pembawa atau biasa disebut saluran irigasi merupakan salah satu prasarana irigasi yang memiliki fungsi antara lain mengambil air dari sumber air, membawa atau mengalirkan air dari sumber ke lahan pertanian, mendistribusikan air kepada tanaman serta mengatur dan mengukur aliran air. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak. Sistem irigasi meliputi prasarana irigasi, air irigasi, manajemen irigasi, kelembagaan pengelolaan irigasi, dan sumber daya manusia.

1) TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menerapkan dan melaksanakan spesifikasi teknik yang tercantum dalam dokumen kontrak untuk pengendalian mutu, waktu dan biaya sebagai **Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi**, tentang **"Penerapan Komunikasi Dan Kerjasama Di Tempat Kerja"**

2) TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini melalui buku informasi memberi pengertian bagaimana mengkaji spesifikasi teknik, rencana mutu dan metode pelaksanaan sesuai dokumen kontrak guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki pengetahuan, kemampuan dan etika tentang :

1. Mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja
2. Menerapkan informasi yang telah diterima
3. Mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja

3) UNIT KOMPETENSI

Uraian Unit-Unit Kompetensi

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1.	Mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja	1.1	Informasi tentang tugas dan pekerjaan di tempat kerja diinterpretasikan dengan benar
		1.2	Informasi sebagai sarana dalam kerja sama di tempat kerja dievaluasi
		1.3	Informasi yang diterima berkaitan dengan kerja sama di tempat kerja dikaji kebenarannya untuk menghindari kesalahan pekerjaan
2.	Menerapkan informasi yang telah diterima	2.1	Informasi yang telah ditetapkan kebenarannya dilaksanakan bersama anggota kelompok kerja
		2.2	Hubungan kerja antar anggota kelompok kerja dilaksanakan untuk kelancaran tugas
		2.3	Pelaksanaan informasi yang telah disampaikan kepada kelompok kerja dilakukan pengecekan
3.	Mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja	3.1	Informasi antar rekan kerja dilaksanakan tanpa kesalah pahaman
		3.2	Hubungan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja dilaksanakan dengan konsisten
		3.3	Catatan tentang pelaksanaan komunikasi dan kerjasama dibuat sesuai formulir standar

Skema Kegiatan

1. Mengkaji informasi yang diterima
terkait dengan pelaksanaan
pekerjaan di tempat kerja



2. Menerapkan informasi yang telah
diterima



3. Mengawasi pelaksanaan
penerapan informasi dan
kerjasama di tempat kerja



**PENERAPAN KOMUNIKASI DAN
KERJASAMA DI TEMPAT KERJA**

BAB II

KAJIAN INFORMASI PELAKSANAAN PEKERJAAN DI TEMPAT KERJA

Mempelajari berbagai macam media komunikasi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya adalah kita menjadi paham bahwa banyak sekali media komunikasi yang ada di sekitar kita. Kebanyakan media komunikasi tersebut merupakan awal dan dasar bagi berbagai media komunikasi yang kita gunakan saat ini. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah menjadikan media komunikasi lama menjadi media komunikasi modern atau disajikan secara daring dan penggunaannya secara bijaksana adalah tanggung jawab kita bersama.

Macam-macam media komunikasi yang dibagi menjadi media nir massa dan media massa dapat memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan kita tentang berbagai media komunikasi yang kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari.

2.1 Interpretasi informasi tugas dan pekerjaan

a. Pengertian komunikasi

1) Penyampai pesan (komunikator) dan isi pesan/ *message*

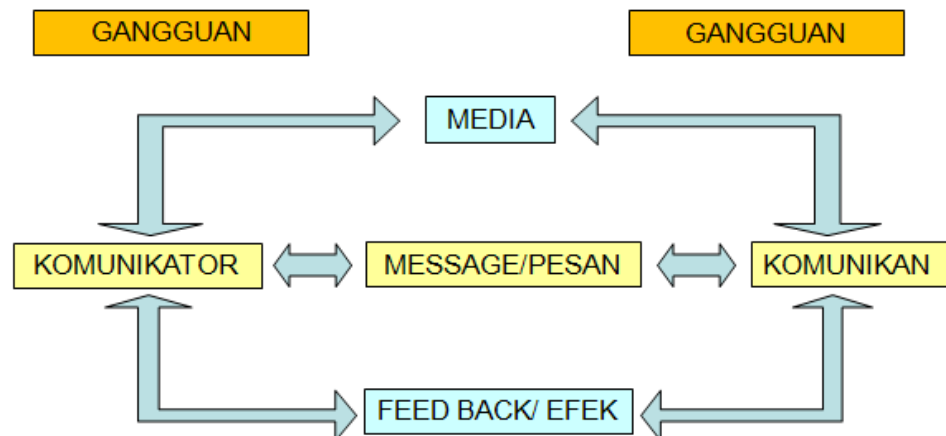
Penyampai pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya. Pesan adalah informasi yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan.

Pesan dapat verbal atau non verbal dan pesan akan efektif bila diorganisir secara baik dan jelas.

Materi pesan dapat berupa :

- Informasi

- Rencana kerja
- Pertanyaan
- Ajakan dan sebagainya.



Gambar 1 : Proses Komunikasi

2) Simbol (isyarat)

Pada tahap ini pengirim pesan membuat kode sehingga pesannya dapat dipahami oleh orang lain. Biasanya seorang manajer menyampaikan pesan dalam bentuk kata-kata, gerakan anggota badan (tangan, kepala, mata dan bagian muka lainnya). Tujuan penyampaian pesan adalah untuk mengajak, membujuk, mengubah sikap, perilaku atau menunjukkan arah tertentu.

3) Media / Penghubung

Adalah alat untuk penyampaian pesan seperti : TV, radio, surat kabar, papan pengumuman, telepon dan lainnya. Pemilihan media ini dapat dipengaruhi oleh isi pesan yang akan disampaikan, jumlah penerima pesan, situasi dan sebagainya.

4) Mengartikan kode / isyarat

Setelah pesan diterima melalui panca indera (telinga, mata dan seterusnya), maka si penerima pesan harus dapat mengartikan simbol/kode dari pesan tersebut, sehingga dapat dimengerti/dipahaminya.

5) Penerima pesan (komunikasi)

Penerima pesan adalah orang yang dapat memahami pesan dari sipengirim meskipun dalam bentuk kode/isyarat tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksud oleh pengirim.

6) *Feedback*

Feedback adalah isyarat atau tanggapan yang berisi kesan dari penerima pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal. Tanpa *feedback* seorang pengirim pesan tidak akan tahu dampak pesannya terhadap sipenerima pesan.

Hal ini penting bagi pengirim pesan untuk mengetahui apakah pesan sudah diterima dengan pemahaman yang benar dan tepat. *Feedback* dapat disampaikan oleh penerima pesan atau orang lain yang bukan penerima pesan. *Feedback* yang disampaikan oleh penerima pesan pada umumnya merupakan tanggapan langsung yang mengandung pemahaman atas pesan tersebut dan sekaligus mengindikasikan apakah apakah pesan itu dapat dipahami oleh komunikas sesuai dengan makna yang disampaikan komunikator.

Feedback yang diberikan oleh orang lain didapat dari pengamatan orang tersebut terhadap perilaku maupun ucapan komunikasi. Pemberi *feedback* menggambarkan perilaku komunikasi sebagai reaksi dari pesan yang diterimanya. *Feedback* bermanfaat untuk memberikan informasi, saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan dan

membantu untuk menumbuhkan kepercayaan serta keterbukaan di antara komunikator, juga *feedback* dapat memperjelas persepsi.

7) Gangguan

Gangguan bukan merupakan bagian dari proses komunikasi akan tetapi mempunyai pengaruh dalam proses komunikasi, karena pada setiap situasi selalu ada hal yang mengganggu kita. Gangguan adalah hal yang merintangikan atau menghambat komunikasi sehingga penerima salah menafsirkan pesan yang diterimanya.

b. Persyaratan komunikasi

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

- 1) Komunikator dan komunikand dapat berperan dengan baik.
- 2) Tujuan komunikasi harus jelas.
- 3) Isi komunikasi dikemas secara jelas dan mudah dipahami.
- 4) Alat/media komunikasi yang tepat.
- 5) Komunikasi harus menarik.

c. 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**)

- a) Komunikasi secara lisan adalah komunikasi yang bersifat langsung, yaitu dalam bentuk pembicaraan.
- b) 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.

2.2 Evaluasi Informasi kerjasama di tempat kerja

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

a. Identifikasi informasi yang sesuai dengan hubungan kerja

1) Penerimaan sumber informasi yang benar

Dalam pelaksanaan tugas, seorang pelaksana 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 pelaksana pertama kali harus dapat meneliti bahwa informasi tersebut berasal dari sumber yang benar, misalnya berasal dari :

- Pelaksana lapangan
- Anggota Kelompok Kerja (juru ukur, operator alat berat atau anggota kelompok lainnya yang terdaftar sebagai anggota kelompok).

2) Penerimaan uraian informasi yang benar

Seorang pelaksana harus mampu meneliti bahwa isi informasi yang diterimanya telah benar dan sesuai dengan tugas pekerjaannya.

Misalnya untuk seorang pelaksana mampu menentukan bahwa informasi tersebut benar sesuai dengan tugas pekerjaannya :

a) Bila berasal dari atasan langsung, antara lain berisi informasi :

- *Job description* yang menyangkut tugas dan wewenang sebagai pelaksana.
- Surat Perintah Kerja.
- Prosedur yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas (sesuai SOP).
- Surat Keputusan.
- Surat Edaran.

b) Bila berasal dari sesama anggota kelompok kerja :

Juru ukur (*Surveyor*)

Apabila jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana bekerjasama dengan juru ukur dimana pengukuran as, lebar dan elevasi jalan sudah selesai, maka pelaksana dapat melanjutkan pengawasan pekerjaan yang lain misalnya:

- Mengawasi pemasangan patok ukur
- Mengawasi kemiringan jalan potongan melintang

2.3 Kajian informasi kerjasama di tempat kerja

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 pemasalahan sehingga ia harus mengulangi lagi dengan perbaikan gaya komunikasinya sampai menimbulkan umpan balik positif

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

- Komunikasi primer secara verbal digunakan pada pemberian tugas dengan media bahasa yang dituangkan dalam tulisan, yaitu surat perintah kerja, gambar kerja, gambar sketsa arsitektur, daftar simak potensi bahaya dan kecelakaan
- Komunikasi primer secara non verbal jarang dilakukan karena bekerja di ruangan kantor, biasanya dengan telpon atau surat
- Komunikasi sekunder biasanya dengan telpon dan surat
- Komunikasi secara linear dalam bentuk tatap muka paling sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lesan, laporan lesan dan sebagainya
- Komunikasi secara sirkuler digunakan terutama untuk evaluasi apakah yang disampaikan oleh komunikator dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh komunikan.

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

Yang dimaksud dengan media *nirmassa* adalah media *non massa* yang digunakan untuk menyampaikan informasi seperti surat, telepon, telegram, poster, spanduk, papan pengumuman, bulletin, folder, majalah organisasi, radio amatir, dan lain-lain.

Berbagai macam media komunikasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), surat itu artinya kertas yang bertulis atau juga secarik kertas sebagai tanda atau juga sebuah keterangan, sesuatu yang ditulis berupa pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain. Sebuah surat tersebut dibuat dan dikirimkan dengan tujuan supaya penerima surat mengerti maksud si pembuat surat.

2. Kartu Pos

Kartu pos adalah lembaran kertas tebal atau karton berbentuk persegi panjang yang ditujukan untuk menulis dan mengirim surat tanpa amplop. Kartu pos tidak hanya terbuat dari kertas atau karton tebal melainkan ada juga yang terbuat dari kayu tipis, tembaga, atau kelapa. Di beberapa tempat, biaya pengiriman kartu pos lebih murah dibandingkan dengan surat. Biasanya kartu pos dicetak oleh perusahaan swasta, perorangan atau organisasi dan dikeluarkan oleh otoritas pos yang berwenang. Kartu pos tertua dikirim pada tahun 1840 kepada Theodore Hook yaitu seorang penulis yang berasal dari Fulham, London.

Dalam bidang komunikasi pembangunan, kartu pos digunakan oleh Bangladesh dan Filipina untuk menyebarkan pesan-pesan pembangunan. Kartu pos pertama kali digunakan oleh para ahli komunikasi di Bangladesh untuk memberikan motivasi serta menyebarkan informasi dalam kampanye dan berbagai program pembangunan lain di daerah pedesaan. Digunakannya kartu pos sebagai media komunikasi karena memiliki potensi sebagai media massa yakni kartu pos biasa digunakan orang untuk memberi kabar kepada kerabatnya, mudah dibuat, biaya pembuatan murah, praktis, pesan ringkas dan mudah dibaca, mudah disimpan, dan menimbulkan rasa senang (Jahi, 1981 : 125). pos

3. Telepon

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya

4. Telegram

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online, yang dimaksud dengan telegram adalah berita yang dikirim dengan menggunakan telegraf atau disebut juga dengan kabar kawat. Dengan demikian, telegram adalah pesan tertulis yang dikirimkan dengan menggunakan telegraf dan dimana teks ditulis atau dicetak dan dikirimkan dengan tangan atau teleprinter.

Sebelum telepon genggam dan surat elektronik berkembang seperti sekarang, telegram sangat berguna untuk menyampaikan kabar yang mendesak atau menyampaikan ucapan selamat hari raya. Kini, kita hampir tidak lagi melihat telegram di kantor pos dan menggunakan layanannya.

5. Poster

Poster atau plakat adalah karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar atau kecil. Pengaplikasiannya dengan ditempel di dinding atau permukaan datar lainnya dengan sifat mencari perhatian mata sekuat mungkin. Selain itu bisa pula berupa salinan karya seni terkenal.

6. Spanduk

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online, yang dimaksud dengan spanduk adalah kain rentang yang berisi slogan, propaganda, atau berita yang perlu diketahui umum. Spanduk biasanya diperuntukkan sebagai media publikasi dan promosi suatu produk, lembaga, berbagai macam kegiatan, dan lain-lain.

Spanduk pada umumnya digantung di tempat umum atau dibawa dalam demonstrasi atau prosesi. Selain itu, spanduk juga bisa digantung di dalam ruangan dalam suatu acara tertentu. Umumnya, spanduk dibuat dengan cara cetak sablon, car, atau digital.

7. Papan Pengumuman

Papan pengumuman adalah salah satu media komunikasi kelompok yang biasanya ditujukan untuk target sasaran dalam lingkup tertentu.

Media ini adalah salah satu media yang paling murah, paling diacuhkan, dan paling efektif. Apabila ditempatkan dan diawasi secara layak, maka papan pengumuman akan banyak menarik perhatian orang-orang yang berada di lingkungan sekitar di mana papan itu berada. Apabila sarana ini dijaga bebas dari debu, jamur, dan pemberitahuan yang sudah tidak berlaku lagi – di mana materinya harus diubah setiap minggu dan memiliki sistem seperti penunjukkan orang yang bertanggung jawab menjaganya agar tetap kelihatan rapi dan baru, maka papan pengumuman bisa menjadi media yang efektif.

Pada lingkup perkantoran papan pengumuman biasanya ditempatkan di mana ia dapat dilihat dan dibaca dengan baik, yaitu: kamar kecil, disamping lift, dan di kafetaria. Informasi yang dipasang di papan

pengumuman meliputi daftar makanan kafetaria, berita kesejahteraan masyarakat, pemberitahuan kelompok karyawan, kebijaksanaan dan berita perusahaan, pemberitahuan hari libur, lowongan kerja, serta informasi tentang penutupan

8. Buletin

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online, buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah yang berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik oleh suatu organisasi atau lembaga dan ditujukan untuk kelompok profesi tertentu.

Pengertian lain buletin adalah pemberitahuan singkat kepada publik yang biasanya dikeluarkan oleh sumber terpercaya. Lebih spesifik lagi, buletin adalah berita singkat yang ditujukan untuk publikasi atau penyiaran langsung.

Selain menampilkan berita singkat, buletin juga menyajikan foto atau gambar-gambar yang mendukung dan menggunakan bahasa resmi atau bahasa formal.

9. Radio amatir

Radio merupakan media komunikasi yang muncul pada era telekomunikasi. Kemunculan radio sebagai media komunikasi yang memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi. Radio menjadi salah satu media yang menyebarkan informasi melalui audio atau suara

Radio amatir adalah radio yang menggunakan spectrum frekuensi radio untuk tujuan pertukaran pesan nonkomersial, eksperimen nirkabel, pelatihan mandiri, rekreasi pribadi, radiosport, dan komunikasi darurat.

Istilah amatir digunakan untuk menentukan orang yang benar-benar berwenang yang tertarik dengan praktik radioelektrik dengan tujuan pribadi semata dan tanpa adanya kepentingan komersial.

10. Surat Kabar

Koran (dari bahasa Belanda: *Krant*, dari bahasa *Prancis courant*) atau surat kabar adalah suatu penerbitan yang ringan dan mudah dibuang, biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah yang disebut kertas koran, yang berisi berita-berita terkini dalam berbagai topik. Surat kabar sore juga umum di beberapa negara.

11. Majalah

adalah salah satu publikasi berkala yang dicetak atau dipublikasikan secara elektronik atau daring. Majalah umumnya berisi artikel dan ilustrasi, biasanya mencakup topik atau bidang minat tertentu seperti kesehatan, olahraga, perempuan, pria, anak-anak, teknologi, dan lain-lain.

Pada umumnya majalah dibiayai oleh iklan, dengan harga beli, dengan langganan prabayar, atau kombinasi ketiganya. Majalah pertama diterbitkan di Jerman pada tahun 1663 dan kemudian setelah itu, majalah mulai berkembang di Eropa dan Amerika.

12. Televisi

Televisi adalah salah satu media siaran selain radio yang digunakan untuk mentransmisikan gambar bergerak dalam bentuk hitam putih atau monokrom atau berwarna, dan dalam dua atau tiga dimensi serta suara. Istilah televisi juga merujuk pada perangkat televisi, jenis program

televisi, atau media transmisi televisi. Televisi adalah salah satu media massa untuk hiburan, pendidikan, berita, politik, gossip, dan periklanan.

Sejarah perkembangan televisi berawal di tahun 1920an dan mencapai puncak kejayaannya pada tahun 1950an karena digunakan sebagai media untuk mempengaruhi opini publik. Pada umumnya, terdapat beberapa jenis televisi yaitu televisi jaringan (ABC, FOX, NBC, dan lain-lain), televisi sindikasi, televisi lokal, televisi kabel (MTV, VH1), dan televisi satelit.

Kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh televisi seperti jangkauan hasil keluaran yang sangat luas, isi bersifat audio visual, teknologi dan organisasi yang kompleks, isi yang bervariasi, dan lain sebagainya telah membuat para peneliti lainnya tertarik untuk meneliti efek siaran televisi terhadap khalayak. Berbagai penelitian terkait dengan efek siaran televisi terhadap khalayak massa dituangkan dalam teori kultivasi yang pada intinya menyatakan bahwa konstruksi realitas sosial oleh khalayak massa dipengaruhi oleh media massa yakni televisi.

13. Internet

Era digital dalam sejarah perkembangan teknologi komunikasi ditandai dengan kehadiran media baru yaitu internet. Di era globalisasi seperti sekarang, internet telah menjadi sumber utama informasi dari berbagai belahan dunia dan tema. Derasnya arus informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh konsumen akibat kehadiran internet sebagai media komunikasi telah menjadikan konsumen belajar untuk mencari informasi yang benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain mencari informasi, konsumen juga memanfaatkan internet untuk berkomunikasi dengan orang-orang yang berjauhan secara geografis.

Komunikasi via internet dikenal juga dengan nama komunikasi online atau komunikasi daring. Jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya yang seringkali kita gunakan untuk berkomunikasi diantaranya adalah jejaring sosial, pesan instan, blog, video conference, dan surat elektronik.

Sebagai media, internet memiliki beberapa ciri yaitu berbasiskan teknologi komputer, bersifat fleksibel, interaktif, berfungsi umum dan privat, memiliki aturan dengan tingkatan yang rendah, saling keterhubungan, mudah diakses, dan lain-lain.

BAB III

PENERAPAN INFORMASI

3.1 Pelaksanaan informasi bersama anggota kelompok

a. Maksud dan tujuan koordinasi pelaksanaan pekerjaan

Pemantauan prestasi kegiatan pengendalian akan digunakan sebagai bahan untuk melakukan langkah perbaikan, baik proyek dalam keadaan terlambat atau lebih cepat. Semua permasalahan dalam proyek harus diselesaikan bersama antara pihak-pihak yang terlibat dalam proyek, sehingga diperlukan agenda rapat / pertemuan semua unsur. Koordinasi dapat dilakukan secara internal maupun secara eksternal.

Koordinasi internal dilakukan untuk mengevaluasi diri terhadap kinerja yang telah dilakukan, terutama kinerja staf dalam organisasi itu sendiri, sedangkan koordinasi eksternal misalnya antara mandor dengan petugas pematat adalah proses evaluasi kinerja pihak-pihak yang terlibat dalam proyek (Kontraktor, Konsultan dan Pemilik proyek).

Koordinasi dengan petugas dilakukan pada waktu tertentu, bisa satu minggu atau setiap akan bekerja sama dalam pelaksanaan pekerjaan tergantung urgensinya.

Koordinasi antara pelaksana dengan petugas yang bekerja bersama-sama bertujuan :

- 1) Untuk menyamakan persepsi sesuai dengan prosedur kerja dan mengevaluasi tugas masing-masing
- 2) Serta untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul selama proses pelaksanaan pekerjaan

3) Agar ada keselarasan dan saling pengertian diantara pihak-pihak yang berkoordinasi.

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

b. Penyiapan materi pertemuan koordinasi

Berdasarkan agenda pertemuan, setiap anggota kelompok telah dapat memahami tujuan pertemuan tersebut, sehingga diharapkan dapat menyiapkan bahan masukan atau masalah yang memerlukan pemecahan bersama dalam pertemuan.

Secara garis besar bahan masukan atau masalah yang akan disampaikan antara lain harus memiliki kondisi :

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

Masukan rapat dapat terdiri dari berbagai masalah, misalnya :

- 1) Buah pikiran yang telah disaring dan dipertimbangkan dengan baik
- 2) Pengalaman yang telah dilakukan dan ternyata dapat memberikan kemajuan pada pelaksanaan tugas
- 3) 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

- 4) Masalah yang ditemukan untuk mendapatkan bantuan pemecahannya
- 5) Dan lain sebagainya.

c. Penyampaian masukan dengan cara yang tepat

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 berpegang pada prinsip dasar komunikasi yang efektif, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik tanpa menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan atau friksi di dalam kelompok.

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

- 1) Waktu yang tepat untuk penyampaiannya
- 2) Bahasa yang digunakan, agar masukan dapat dimengerti
- 3) Sikap dan nilai yang harus ditampilkan agar efektif
- 4) 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 (communicatee) menerima pesan yang kita sampaikan. Prinsip dasar ini adalah memperlakukan orang lain seperti halnya kita ingin diperlakukan.

Empati bisa juga diartikan sebagai kemampuan untuk mendengar dan bersikap perspektif, yaitu sikap menerima masukan ataupun umpan balik apapun dengan sikap yang positif.

Komunikasi satu arah tidak akan efektif, manakala tidak ada umpan balik (feed back) yang merupakan arus balik dari penerima pesan.

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).

Rapat koordinasi antara pelaksana dengan pihak terkait hanya dilakukan antara mandor dengan Pelaksana Lapangan. Rapat dengan Pelaksana Lapangan biasanya dilakukan seminggu sekali pada awal minggu. Agenda rapat koordinasi antara lain mengevaluasi progres/kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam satu minggu.

Realisasi progres dibandingkan dengan rencana dapat terjadi perbedaan. Bila realisasi progres lebih besar dari rencana, berarti kinerja pelaksana baik, kondisi demikian perlu dipertahankan bahkan dapat lebih ditingkatkan lagi, hal tersebut menjadi penilaian kinerja bagi Pelaksana Lapangan. Namun bila realisasi progres lebih rendah dari rencana, maka perlu dievaluasi untuk menemukan kendala yang menyebabkan tidak tercapainya target. Sering pelaksana tidak dapat menemukan kendala yang terjadi, maka perlu Pelaksana Lapangan memberikan masukan bagi pekerja hal-hal yang perlu diperbaiki untuk pekerjaan berikutnya.

3.2 Pelaksanaan hubungan antar anggota kelompok kerja

Untuk menyusun materi koordinasi diperlukan informasi masukan dari instansi terkait pada saat rapat pertemuan ataupun rapat koordinasi.

a. Pemberian 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.

b. Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja

Berdasarkan agenda rapat atau pertemuan yang telah diinformasikan kepada semua anggota kelompok kerja, maka kepada setiap anggota kelompok diwajibkan untuk selalu hadir dalam rapat atau pertemuan koordinasi, agar dapat menyampaikan permasalahan yang dihadapi untuk bantuan pemecahannya, memberikan masukan-masukan yang relevan dengan tugas kelompok dan lain sebagainya.

Disamping itu rapat atau pertemuan ini dapat dipakai sebagai sarana untuk berinteraktif antar anggota kelompok kerja dalam forum yang lebih terarah karena telah ditetapkan agenda pertemuannya. Setiap anggota kelompok wajib menaati dan melaksanakan secara konsisten semua keputusan kelompok yang telah disetujui bersama.

c. Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan

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

d. Pemberian 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 ketidaktepatan 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.

3.3 Pengecekan Pelaksanaan Informasi Kelompok Kerja

a. Pemberian 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.

b. Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja

Berdasarkan agenda rapat atau pertemuan yang telah diinformasikan kepada semua anggota kelompok kerja, maka kepada setiap anggota kelompok diwajibkan untuk selalu hadir dalam rapat atau pertemuan koordinasi, agar dapat menyampaikan permasalahan yang dihadapi untuk bantuan pemecahannya, memberikan masukan-masukan yang relevan dengan tugas kelompok dan lain sebagainya.

Disamping itu rapat atau pertemuan ini dapat dipakai sebagai sarana untuk berinteraktif antar anggota kelompok kerja dalam forum yang lebih terarah karena telah ditetapkan agenda pertemuannya. Setiap anggota kelompok wajib menaati dan melaksanakan secara konsisten semua keputusan kelompok yang telah disetujui bersama.

c. Koordinasi dengan pihak terkait

Dalam rangka komunikasi dengan dengan pihak terkait tentunya diperlukan koordinasi dan berhubungan dengan instansi yang terkait. Tata cara komunikasi dan koordinasi harus disesuaikan dengan hasil rapat dan kesepakatan antara unit kerja terkait.

Membina komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait adalah suatu kegiatan pertemuan untuk membahas suatu program dan kegiatan yang menghasilkan suatu kesepakatan untuk bekerjasama dalam melaksanakan program secara berkesinambungan. Komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dapat berupa pertemuan lintas sektoral, lintas program, MOU dan kesepakatan bersama.

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, seperti:

- Koordinasi adalah wujud nyata dari komunikasi dengan sarana pembicaraan langsung, telepon, faks, surat dan media lainnya
- Untuk memastikan bahwa kepentingan proyek bisa dimengerti dan mendapat dukungan perusahaan maka data komunikasi harus lengkap, jelas dan informatif serta menyakinkan. Dalam hal tertentu data bisa membantu perusahaan untuk kepentingan 'kolega' sehingga peran positif terhadap misi (tugas) yang diberikan
- Koordinasi harus meningkatkan usaha kerja keras, memperlancar atau menghilangkan hambatan maupun ketergantungan pekerjaan

Fungsi koordinasi proyek

Memberi manfaat maksimal dalam hal:

- Membuat rencana kerja yang lebih mendekati kenyataan dari pelaksanaannya (data mengenai kondisi medan kerja, situasi dan lingkungan kerja bisa langsung diobservasi)
- Membuat laporan tentang realisasi aktivitas dengan membandingkan dengan rencana awalnya
- Menanggulangi setiap ketergantungan pekerjaan dan kesulitan proyek
- Menindaklanjuti setiap perubahan dengan melakukan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan
- Menyiapkan dan merevisi rencana mutu dan kendali mutu sesuai dengan dengan prosedur kerja (perusahaan)

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi</p>	<p>Kode Modul F.422110.002.01</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan tindakan antisipatif dengan melakukan pencegahan (preventive action) terhadap masalah atau hambatan yang diperkirakan timbul dan mengganggu upaya untuk mencapai sasaran kerja ▪ Sarana pertemuan dan kordinasi langsung bagi setiap petugas proyek <p>Sasaran dan, keydate pekerjaan harus dikoordinasikan</p> <p>Memberi manfaat untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggugah semangat kerja dan motivasi ▪ Memberikan data tentang kemajuan pekerjaan secara lebih jelas kepada manajer senior yang memeriksa ▪ Merupakan sarana/ data komunikasi dengan pihak luar yang terkait dengan tim proyek ▪ Merupakan sasaran (pusat perhatian) pada hasil kerja proyek ▪ Merupakan tahapan kerja yang jelas, tegas dan bisa dilaksanakan ▪ Menjadikan tonggak tantangan dan tanggung jawab tersebut lebih jelas untuk dibagikan/ diberikan kepada level tertentu dalam jajaran manajemen proyek <p>Koordinasi di tempat kerja diadakan melalui rapat secara berkala dimana perlu diperhatikan hal-hal berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi agenda pertemuan <p>Koordinasi merupakan suatu hal yang mudah dikatakan, akan tetapi tidak demikian pada pelaksanaannya.</p> <p>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</p>	
<p>Judul Modul Penerapan Komunikasi Dan Kerjasama Di Tempat Kerja Buku Informasi</p> <p>Versi: 2021</p>	<p>Halaman 33 dari 52</p>

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.

- Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja
Berdasarkan agenda rapat atau pertemuan yang telah diinformasikan kepada semua anggota kelompok kerja, maka kepada setiap anggota kelompok diwajibkan untuk selalu hadir dalam rapat atau pertemuan koordinasi, agar dapat menyampaikan permasalahan yang dihadapi untuk bantuan pemecahannya, memberikan masukan-masukan yang relevan dengan tugas kelompok, dan lain sebagainya.

Disamping itu rapat atau pertemuan ini dapat dipakai sebagai sarana untuk berinteraktif antar anggota kelompok kerja dalam forum yang lebih terarah karena telah ditetapkan agenda pertemuannya.

Setiap anggota kelompok wajib mentaati dan melaksanakan secara konsisten semua keputusan kelompok yang telah disetujui bersama

BAB IV

PENGAWASAN PELAKSANAAN PENERAPAN INFORMASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

Sebelum membicarakan pengertian kelompok kerja kita pahami dulu pengertian pekerjaan adalah sesuatu yang telah direncanakan oleh organisasi untuk dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan.

Kelompok kerja adalah kelompok yang disusun oleh organisasi dengan tujuan untuk menjalankan berbagai pekerjaan yang terkait dengan pencapaian tujuan organisasi.

Kelompok kerja disusun terutama jika organisasi (tidak mencari laba ataupun mencari laba) beranggotakan orang-orang dalam jumlah yang sangat besar, ruang lingkup kegiatannya luas, dan pengolahan sumber daya yang banyak

4.1 Pelaksanaan Informasi Antar Rekan Kerja

Kelompok adalah kumpulan dua orang atau lebih yang saling berinteraksi dan saling mempengaruhi untuk suatu tujuan tertentu yang dipahami bersama (*two or more people who interest and influence each other toward a common purpose*).

Dari pengertian diatas, maka kelompok memiliki ciri (karakteristik) sbb:

- Merupakan kumpulan yang beranggotakan lebih dari satu orang (ciri setiap orang berbeda).
- Adanya interaksi diantara kumpulan orang tersebut.
- Adanya tujuan bersama yang ingin dicapai.
- Ada pengaruh tingkah laku kelompok terhadap tingkah laku (perilaku) individu.

Orang memasuki dan bergabung dengan kelompok akan memperoleh sesuatu yang tidak diperolehnya secara sendiri (*individu*).

4.2 Pelaksanaan Hubungan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

Identifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja

Perbedaan Kelompok Formal dan Informal sebagai berikut :

Kelompok formal sifatnya resmi. Disyahkan undang-undang atau peraturan organisasi, sementara kelompok informal tidak seperti diatas.

Kadang-kadang ia dianggap sebagai kelompok liar.

Kelompok formal mempunyai tujuan yang jelas, didukung para anggotanya sementara kelompok informal tidak jelas tujuannya.

Kelompok formal mengikuti struktur organisasi yang disebut "Command group". Ada juga berbentuk mengikut perintah. Sedangkan kelompok informal tidak ada struktur organisasi.

Dalam organisasi terdapat beberapa kelompok formal yang khusus ada dan mempunyai pertalian antara satu sama lain, Contohnya kelompok kerja produksi dan pemasaran. Sedangkan kelompok informal hanya ada secara kebetulan untuk memenuhi kehendak naluri jiwa, tidak khusus dan tidak mempunyai pertalian antara yang satu dengan kelompok yang lain.

Usia kelompok formal lebih panjang dari kelompok informal. Pembubaran kelompok formal harus melalui proses undang-undang atau peraturan-peraturan tertentu. Sedangkan bagi kelompok informal , usianya adalah pendek , tidak terikat dan boleh dibubarkan setiap saat.

Didalam kelompok para anggota kelompoknya dibedakan atas dasar :

- Faktor Keahlian,
- Faktor Kekuasaan,
- Faktor Status,
- Faktor Gender,
- Faktor Sifat,

Tiap anggota kelompok menduduki posisi tertentu dalam kelompoknya

4.3 Catatan Pelaksanaan Komunikasi dan Kerjasama

Organisasi beranggotakan sedikit yang jumlahnya 5-10 orang, disusun sesuai jumlah yang sedikit.

Organisasi yang memiliki ribuan orang anggota, maka kelompok kerja disusun sesuai jumlah lebih besar (banyak).

Dalam organisasi apapun, selalu akan timbul kelompok di dalamnya. Secara teoritis dan praktik kelompok dapat dibagi menjadi dua yaitu kelompok formal dan informal:

- Kelompok Kerja Formal, kelompok yang dibentuk atau disusun secara resmi oleh pimpinan dimana kelompok tersebut diberi tugas dan pekerjaan yang terkait dengan pencapaian tujuan.

Bersifat legal, lama dan mempunyai struktur organisasi khusus.

Kelompok kerja langsung (*command team*).

Kelompok kerja kepanitiaan (*committee*).

Kelompok kerja temporal atau khusus (*task force team/specific team*).

- Kelompok Kerja Informal, kelompok kerja disusun atau tersusun dengan sendirinya ketika beberapa anggota dari organisasi yang kegiatannya biasanya tidak terkait langsung dengan rencana-rencana rutin dari organisasi, namun secara kinerja dari orang-orang dalam organisasi.

Kelompok persahabatan (*friendship*)

Diciptakan atas alasan untuk bersama dalam suatu keadaan agar kelompok sosial anggota kelompoknya, bersifat sementara dan tidak sistematis, contoh : kelompok rekan sekerja, kelompok keluar makan bersama, family gathering, *coffee morning*.

Kelompok kepentingan (*interest group*)

Dibuat karena mempunyai objek atau minat yang sama, walaupun kemungkinan tidak saling mengenal. Contoh, kelompok memancing, olahraga, kelompok pencipta alam, kelompok diskusi (belajar), aliran politik, budaya dan agama.

Alasan Dibentuknya Kelompok

Adanya kelompok dapat memberikan sesuatu yang diharapkan anggotanya dari kelompoknya. Alasan dibentuknya antara lain terpenuhinya kebutuhan :

- Sosial
- Merasa mendapatkan kepuasan dan terpenuhi kebutuhannya dalam kelompok, terutama kebutuhan sosial.
- Rasa Aman
- Merasa Puas
- Penghargaan
- Kedekatan dan daya tarik

Tahapan Pembentukan Kelompok dan Interaksi Tim Kerja

Untuk mendapatkan sesuatu yang dihasilkan sebaiknya dilakukan sesuatu tahap-tahapan yang harus dijalankan, demikian juga terbentuknya dan berinteraksi kelompok memiliki tahap-tahapan sbb: 1. Tahap Pembentukan (*forming*) Kelompok kerja dibentuk oleh pimpinan yang terdiri dari pimpinan dan anggota. Masing-masing anggota dari kelompok kerja ditentukan tugas-tugas yang harus dikerjakan. 2. Tahap Penguatan (*storming*) Anggota-anggota sudah mulai menerima tugas dan berinteraksi satu dengan lainnya.

Tahap Penyesuaian (*norming*)

Kelompok kerja yang telah saling berinteraksi, hingga kemungkinan bisa terjadi konflik, diharapkan keseluruhan anggota menyesuaikan diri dengan berbagai perbedaan yang ada.

Tahap Perwujudan (performing)

Tahap dimana hasil dari pekerjaan masing-masing anggota dan kelompok dapat terwujud atau terlihat dan tahap evaluasi.

Tahap Pencarian atau Penilaian (adjourning)

Tahap ini akan terlihat dimana anggota akan merasa puas, kecewa atau penasarannya, tergantung dari hasil tahapan sebelumnya.

Ada 4 tujuan kelompok kerja informal dibentuk yaitu :

- Untuk memelihara dan memperkuat perilaku positif dari para anggota.
- Untuk menciptakan dan memelihara interaksi sesama anggota , sehingga anggota merasa nyaman , puas , dan aman.
- Untuk membantu para anggota agar dapat saling berkomunikasi dan berinteraksi dalam bentuk yang informal dan *fleksibel*.
- Untuk membantu manajer dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang mungkin dalam kondisi formal tidak dapat diselesaikan. Kadang kala seseorang lebih dapat berkomunikasi ketika tengah bermain tenis bersama.

Perbedaan Kelompok Formal dan Informal sebagai berikut :

Kelompok formal sifatnya resmi. Disyahkan undang-undang atau peraturan organisasi, sementara kelompok informal tidak seperti diatas.

Kadang-kadang ia dianggap sebagai kelompok liar.

Kelompok formal mempunyai tujuan yang jelas, didukung para anggotanya sementara kelompok informal tidak jelas tujuannya.

Kelompok formal mengikuti struktur organisasi yang disebut "*Command group*". Ada juga berbentuk mengikut perintah. Sedangkan kelompok informal tidak ada struktur organisasi.

Dalam organisasi terdapat beberapa kelompok formal yang khusus ada dan mempunyai pertalian antara satu sama lain, Contohnya kelompok kerja produksi dan pemasaran. Sedangkan kelompok informal hanya ada secara kebetulan untuk memenuhi kehendak naluri jiwa, tidak khusus dan tidak mempunyai pertalian antara yang satu dengan kelompok yang lain.

Usia kelompok formal lebih panjang dari kelompok informal. Pembubaran kelompok formal harus melalui proses undang-undang atau peraturan-peraturan tertentu. Sedangkan bagi kelompok informal, usianya adalah pendek, tidak terikat dan boleh dibubarkan setiap saat.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Peraturan Perundang-undangan

1. UU Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 1992, tentang : Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan penjelasannya
4. UU Nomor 2 tahun 2017 dan PP No PP 22 tahun 2020 Tentang Jasa Konstruksi
5. Permen PUPR No 21 tahun 2019 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor : 14 Tahun 1993, Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
7. Peraturan Presiden Nomor : 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor : 20 Tahun 2006, Tentang Irigasi

B. Referensi Lainnya

1. Perencanaan Jaringan Irigasi, PUPR

-

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan / alat

No.	Nama Alat	Keterangan
PERALATAN YANG DIGUNAKAN		
1	Telepon/Handy Talkie/HP	
2	Formulir standar perusahaan	
PERLENGKAPAN YANG DIBUTUHKAN		
1	Surat perintah kerja	
2	Surat edaran	

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1	-	
2	-	

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Air** adalah semua air yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang berada di darat.
2. **Sumber air** adalah tempat atau wadah air alami dan/atau buatan yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah.
3. **Irigasi** adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak.
4. **Sistem** irigasi meliputi prasarana irigasi, air irigasi, manajemen irigasi, kelembagaan pengelolaan irigasi, dan sumber daya manusia.
5. **Penyediaan air irigasi** adalah penentuan volume air per satuan waktu yang dialokasikan dari suatu sumber air untuk suatu daerah irigasi yang didasarkan waktu, jumlah, dan mutu sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang pertanian dan keperluan lainnya.
6. **Pengaturan air irigasi** adalah kegiatan yang meliputi pembagian, pemberian, dan penggunaan air irigasi.
7. **Pembagian air irigasi** adalah kegiatan membagi air di bangunan bagi dalam jaringan primer dan/atau jaringan sekunder.
8. **Pemberian air irigasi** adalah kegiatan menyalurkan air dengan jumlah tertentu dari jaringan primer atau jaringan sekunder ke petak tersier.
9. **Penggunaan air irigasi** adalah kegiatan memanfaatkan air dari petak tersier untuk mengairi lahan pertanian pada saat diperlukan.
10. **Pembuangan air irigasi**, selanjutnya disebut **drainase**, adalah pengaliran kelebihan air yang sudah tidak dipergunakan lagi pada suatu daerah irigasi tertentu.
11. **Daerah irigasi** adalah kesatuan lahan yang mendapat air dari satu jaringan irigasi.

12. **Jaringan irigasi** adalah saluran, bangunan, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangan air irigasi.
13. **Jaringan irigasi primer** adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari bangunan utama, saluran induk/ primer, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagisadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap.
14. **Jaringan irigasi sekunder** adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari saluran sekunder, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagisadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap.
15. **Cekungan air tanah** adalah suatu wilayah yang dibatasi oleh batas hidrogeologis, tempat semua kejadian hidrogeologis seperti proses pengimbuhan, pengaliran, dan pelepasan air tanah berlangsung.
16. Jaringan irigasi air tanah adalah jaringan irigasi yang airnya berasal dari air tanah, mulai dari sumur dan instalasi pompa sampai dengan saluran irigasi air tanah termasuk bangunan di dalamnya.
17. **Saluran irigasi air tanah** adalah bagian dari jaringan irigasi air tanah yang dimulai setelah bangunan pompa sampai lahan yang diairi.
18. **Jaringan irigasi desa** adalah jaringan irigasi yang dibangun dan dikelola oleh masyarakat desa atau pemerintah desa.
19. **Jaringan irigasi tersier** adalah jaringan irigasi yang berfungsi sebagai prasarana pelayanan air irigasi dalam petak tersier yang terdiri dari saluran tersier, saluran kuarter dan saluran pembuang, boks tersier, boks kuarter, serta bangunan pelengkap.
20. **Masyarakat petani** adalah kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang pertanian, baik yang telah tergabung dalam organisasi perkumpulan petani pemakai air maupun petani lainnya yang belum tergabung dalam organisasi perkumpulan petani pemakai air.
21. **Perkumpulan petani pemakai air** adalah kelembagaan pengelolaan irigasi yang menjadi wadah petani pemakai air dalam suatu daerah pelayanan irigasi

yang dibentuk oleh petani pemakai air sendiri secara demokratis, termasuk lembaga lokal pengelola irigasi.

22. **Hak guna air** untuk irigasi adalah hak untuk memperoleh dan memakai atau mengusahakan air dari sumber air untuk kepentingan pertanian.
23. **Hak guna pakai air** untuk irigasi adalah hak untuk memperoleh dan memakai air dari sumber air untuk kepentingan pertanian.
24. **Hak guna usaha air untuk irigasi** adalah hak untuk memperoleh dan mengusahakan air dari sumber air untuk kepentingan perusahaan pertanian.
25. **Komisi irigasi kabupaten/kota** adalah lembaga koordinasi dan komunikasi antara wakil pemerintah kabupaten/kota, wakil perkumpulan petani pemakai air tingkat daerah irigasi, dan wakil pengguna jaringan irigasi pada kabupaten/kota.
26. **Komisi irigasi provinsi** adalah lembaga koordinasi dan komunikasi antara wakil pemerintah provinsi, wakil perkumpulan petani pemakai air tingkat daerah irigasi, wakil pengguna jaringan irigasi pada provinsi, dan wakil komisi irigasi kabupaten/kota yang terkait.
27. **Komisi irigasi antarprovinsi** adalah lembaga koordinasi dan komunikasi antara wakil pemerintah kabupaten/kota yang terkait, wakil komisi irigasi provinsi yang terkait, wakil perkumpulan petani pemakai air, dan wakil pengguna jaringan irigasi di suatu daerah irigasi lintas provinsi.
28. **Pengembangan jaringan irigasi** adalah pembangunan jaringan irigasi baru dan/atau peningkatan jaringan irigasi yang sudah ada.
29. **Pembangunan jaringan irigasi** adalah seluruh kegiatan penyediaan jaringan irigasi di wilayah tertentu yang belum ada jaringan irigasinya.
30. **Peningkatan jaringan irigasi** adalah kegiatan meningkatkan fungsi dan kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi.
31. **Pengelolaan jaringan irigasi** adalah kegiatan yang meliputi operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi jaringan irigasi di daerah irigasi.

32. **Operasi jaringan irigasi** adalah upaya pengaturan air irigasi dan pembuangannya, termasuk kegiatan membuka-menutup pintu bangunan irigasi, menyusun rencana tata tanam, menyusun sistem golongan, menyusun rencana pembagian air, melaksanakan kalibrasi pintu/bangunan, mengumpulkan data, memantau, dan mengevaluasi.
33. **Pemeliharaan jaringan irigasi** adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi dan mempertahankan kelestariannya.
34. **Rehabilitasi jaringan irigasi** adalah kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula.
35. **Pengelolaan aset irigasi** adalah proses manajemen yang terstruktur untuk perencanaan pemeliharaan dan pendanaan sistem irigasi guna mencapai tingkat pelayanan yang ditetapkan dan berkelanjutan bagi pemakai air irigasi dan pengguna jaringan irigasi dengan pembiayaan pengelolaan aset irigasi seefisien mungkin
36. **OPJI** adalah Operasi, yang diartikan sebagai upaya pengaturan air irigasi dan pembuangannya, menjaga agar pelayanan air dapat berjalan sesuai harapan. Pemeliharaan adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi dan mempertahankan kelestariannya
37. **Irigasi** adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak
38. **Jaringan Irigasi** adalah saluran dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk pengaturan air irigasi yang mencakup penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan dan pembuangan air irigasi.
39. **Rehabilitasi jaringan irigasi** adalah kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula
40. **Peningkatan jaringan irigasi** adalah kegiatan meningkatkan fungsi dan

kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi

41. **Jaringan Irigasi Pemerintah** adalah jaringan irigasi yang dibangun dan dikelola oleh pemerintah atau jaringan irigasi yang dibangun oleh pemerintah
42. **Jaringan irigasi tersier/tingkat usaha tani (JITUT)** adalah jaringan irigasi yang berfungsi sebagai prasarana pelayanan air irigasi dalam petak tersier yang terdiri dari saluran tersier, saluran kwarter dan saluran pembuang, boks tersier, boks kwarter serta bangunan pelengkap pada jaringan irigasi pemerintah
43. **Jaringan Utama** adalah jaringan irigasi yang berada dalam satu sistem irigasi, mulai dari bangunan utama (bendung/bendungan) saluran induk/primer, saluran sekunder dan bangunan sadap serta bangunan pelengkap
44. **Bangunan boks bagi** adalah bangunan yang terletak di saluran tersier yang berfungsi untuk membagi aliran air ke cabangnya
45. **Bangunan pelengkap** adalah bangunan yang dibuat agar aliran air irigasi tidak terhambat akibat dari kondisi topografi yang dilewati oleh saluran irigasi
46. **Bangunan terjun** adalah bangunan yang berfungsi menurunkan muka air dan tinggi energi yang dipusatkan di satu tempat
47. **Bangunan Utama** adalah bangunan yang dipergunakan untuk menangkap atau mengambil air dari sumbernya seperti sungai atau mata air lainnya
48. **Bendung** adalah bangunan fisik untuk menaikkan tinggi permukaan air, mengarahkan air sungai dengan cara membendung sungai tanpa reservoir. Jumlah dan tinggi permukaan dipengaruhi oleh debit sungai musim hujan dan kemarau
49. **Bendungan** adalah bangunan fisik untuk menaikkan tinggi permukaan air, mengarahkan air sungai dengan cara membendung sungai mengumpulkannya dengan reservoir sebelum dialirkan ke saluran pembawa
50. **Daerah Irigasi** adalah kesatuan wilayah yang mendapat air dari satu jaringan irigasi yang bisa disingkat dengan DI

51. **Gorong-gorong** adalah Bangunan fisik yang dibangun memotong jalan/galengan yang berfungsi untuk penyaluran air
52. **Intensitas Pertanaman** adalah frekuensi penanaman pada sebidang lahan pertanian untuk memproduksi bahan pangan dalam kurun waktu 1 tahun
53. **Indeks Pertanaman** adalah hasil dari perbandingan antara jumlah luas pertanaman dalam pola tanam selama setahun dengan luas lahan yang tersedia untuk ditanami
54. **Partisipatif** adalah peran serta petani dan pemerintah atas prinsip kesetaraan dalam setiap tahapan kegiatan sejak perencanaan, pengawasan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pemanfaatan hasil termasuk pembiayaan
55. **Pemeliharaan Jaringan irigasi** adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi dan mempertahankan kelestariannya
56. **Pengambilan bebas** adalah bangunan yang dibuat di tepi sungai yang mengalirkan air sungai ke dalam jaringan irigasi, tanpa mengatur tinggi muka air di sungai
57. **Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)** adalah kelembagaan pengelolaan irigasi yang menjadi wadah petani pemakai air dalam suatu daerah pelayanan irigasi yang dibentuk oleh petani pemakai air sendiri secara demokratis, termasuk lembaga lokal pengelola irigasi
58. **Pintu air** adalah bangunan fisik yang dapat mengatur keluar masuk air sesuai dengan kebutuhan tanaman yang diusahakan
59. **Rehabilitasi Jaringan Irigasi Desa (JIDES)/ Tingkat Usaha Tani (JITUT)** adalah kegiatan perbaikan/penyempurnaan jaringan irigasi desa (JIDES)/tingkat usaha tani (JITUT) guna mengembalikan/meningkatkan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula atau menambah luas areal pelayanan
60. **Saluran Sekunder** adalah saluran pembawa air irigasi yang mengambil air dari bangunan bagi di saluran primer yang berada dalam jaringan irigasi
61. **Saluran Tersier** adalah saluran yang membawa air dari bangunan sadap tersier

ke petak tersier

62. **Saluran tidak berfungsi atau tidak baik (rusak)** adalah :

- Sawah yang terairi kurang dari 50% (lima puluh persen);
- Saluran dalam kondisi rusak berat jika terjadi penyempitan sehingga kapasitas debit saluran kurang dari 70% (tujuh puluh persen) debit maksimum;
- Tanggul saluran berpotensi runtuh;
- Tanggul saluran banyak bocoran yang berarti

63. **Siphon** adalah bangunan air yang dipakai untuk mengalirkan air irigasi dengan menggunakan gravitasi melalui bagian bawah sungai

64. **Sumber Air** adalah tempat/wadah air baik yang terdapat pada, di atas, maupun di bawah permukaan tanah (dalam penjelasan termasuk dalam pengertian; sungai, danau, mata air, akuifer, situ, waduk, rawa dan muara serta dijelaskan sifat wadah air yang kering permanen)

65. **Survei Investigasi Disain (SID)** adalah Penentuan/penetapan lokasi dan jenis, spesifikasi infrastruktur (gambar), perhitungan RAB yang akan dilaksanakan pembangunannya

66. **Talang** adalah bangunan air yang melintas di atas lahan, saluran/sungai atau jalan untuk mengalirkan air ke seberangnya

67. **Ferosemen** adalah campuran semen, pasir yang diberi tulangan besi beton dengan diameter 6,00 mm atau 8,00 mm dan kawat ayam. Perbandingan semen dan pasir yang biasa digunakan 1:3 (KP-03, PU)

68. **Talang Ferosemen** adalah bangunan air yang melintas di atas saluran/sungai atau jalan untuk mengalirkan air irigasi ke seberangnya, yang dibentuk dari beton tipis (6-7) cm, dengan tulangan besi 6,00 mm atau 8,00 mm, yang dilapisi kawat ayam atau jala

69. **Saluran irigasi** adalah saluran bangunan, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangan air irigasi

70. **Saluran Irigasi *Ferosemen*** adalah saluran irigasi yang dibuat dari beton tipis (6-7) cm, dengan tulangan besi 6,00 mm atau 8 mm, yang dilapisi kawat ayam atau jala.

D. DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Proses Komunikasi

10

RESUME

PENERAPAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

1. Pengetahuan

Seorang Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi harus memenuhi kemampuan **pengetahuan** tentang mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja, menerapkan informasi yang telah diterima dan mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja.

2. Keterampilan

Seorang Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi harus memenuhi kemampuan **keterampilan** tentang bagaimana cara mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja, menerapkan informasi yang telah diterima dan mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja dengan benar.

3. Sikap Kerja

Seorang Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi harus memiliki kemampuan **sikap Kerja** dalam mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja, menerapkan informasi yang telah diterima dan mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja dengan teliti.