



BUKU KERJA
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
PENERAPAN KOMUNIKASI 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	3
A. Tujuan Umum	3
B. Tujuan Khusus	3
BAB II TAHAPAN BELAJAR MENGAJAR	5
2.1 Langkah-langkah / tahapan belajar mengajar	5
2.2 Unit Kompetensi	5
BAB III TUGAS TEORI DAN KRITERIA UNJUK KERJA	7
3.1 Tugas Tertulis	7
3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja	22
3.3 Lembar Pemeriksaan Tugas Kriteria Unjuk Kerja	26
3.4 Daftar Cek Kriteria Unjuk Kerja	27
DAFTAR PUSTAKA	28
A. Peraturan Perundang-undangan	28
B. Referensi Lainnya	28
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN	29
A. Daftar Peralatan/Mesin	29
B. Daftar Bahan	29
C. Daftar Istilah	30

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.

A. 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"**

B. 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 ditempat kerja.

BAB II

TAHAPAN BELAJAR MENGAJAR

2.1 Langkah-langkah / Tahapan Belajar Mengajar

- a. Penyajian bahan, pengajaran, peserta dan penilaian harus yakin dapat memenuhi seluruh rincian yang tertuang dalam standar kompetensi
- b. Isi pembelajaran merupakan kaitan antara kriteria unjuk kerja dengan pokok-pokok keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang dibutuhkan
- c. Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi pelatihan
- d. Peserta harus mampu mendiskripsikan peraturan perundang-undangan yang terkait untuk pengelolaan pelaksanaan pelatihan
- e. Peserta dapat mengidentifikasi pasal-pasal yang berhubungan dengan pengelolaan pelaksanaan pelatihan
- f. Menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi dan tugas pelaksana pelatihan
- g. Membuat daftar dan penyimpanan sarana dan prasarana pelatihan
- h. Peserta dapat melayani kebutuhan peserta pelatihan akan sarana dan prasarana pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait
- i. Peserta dapat mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pelatihan yang digunakan selama penyelenggaraan pelatihan
- j. Peserta harus mampu mengevaluasi penerapan SKKNI dan MUK dalam program pelatihan
- k. Peserta harus mampu mengevaluasi penggunaan teknik dan metode pengajaran yang disampaikan oleh para instruktur dalam setiap sesi pelajaran

2.2 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 salah 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

BAB III TUGAS TEORI DAN KRITERIA UNJUK KERJA

3.1 Tugas Tertulis

Tugas tertulis dapat digunakan oleh panitia untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Penilaian akan menggunakan satu atau lebih pertanyaan untuk setiap elemen, jika penilai kurang puas dengan kesiapan peserta dalam melakukan Penilaian Unjuk Kerja, maka rencana pelatihan atau Penilaian Unjuk Kerja ulang / remedial akan dibicarakan antara Peserta dan Penilai.

Tugas Teori

1. Siapakah yang dimaksud dengan komunikator ?

Jawaban :

Komunikator /penyampai pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya.

2. Apakah tujuan menyampaikan pertanyaan dalam berkomunikasi?

Jawaban :

Penerimaan dan penyampaian informasi merupakan tali penghubung antara pihak yang menerima informasi dengan yang menyampaikan informasi, sehingga apabila ada hal-hal yang kurang jelas perlu bertanya dan dijawab

3. Sebutkan jenis media penyampaian informasi menurut prosesnya?

Jawaban :

Media komunikasi terdiri dari 4 (empat) proses:

- Proses komunikasi secara primer

- Proses komunikasi secara primer
- Proses komunikasi secara linear
- Proses komunikasi secara sirkuler

4. Sebutkan macam-macam media komunikasi yang saat ini biasa digunakan?

Jawaban :

Macam-macam media komunikasi:

Surat, Kartu pos, Telepon, Telegram, Poster, Spanduk, Papan pengumuman, Buletin, Radio Amatir, Surat kabar, Majalah, Televisi dan Internet

5. Apakah tujuan diadakannya koordinasi pelaksanaan pekerjaan?

Jawaban :

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)

6. Materi apa saja yang diperlukan pada saat akan dilaksanakannya koordinasi?

Jawaban :

Materi yang diperlukan adalah:

- Pemberian informasi agenda pertemuan
- Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja
- Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan
- Pemberian umpan balik dari pelaksanaan setiap keputusan berdasarkan penerapannya di lapangan

7. Apakah bahan materi presentasi pada saat koordinasi dengan unit-unit terkait?

Jawaban :

Bahan-bahan materi presentasi yang harus disampaikan adalah:

- Informasi agenda pertemuan
- Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja

8. Apakah tujuan koordinasi dengan pihak terkait?

Jawaban :

Dalam rangka komunikasi dengan dengan pihak terkait tentunya diperlukan koordinasi dan berhubungan dengan instansi yang terkait, agar dalam pelaksanaan pekerjaan tidak terjadi kesalah pahaman.

9. Apakah tujuan dibentuknya kelompok kerja?

Jawaban :

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*).

10. Sebutkan perbedaan pembagian anggota kelompok kerja ?

Jawaban :

Faktor Keahlian, Faktor Kekuasaan, Faktor Status, Faktor Gender dan Faktor Sifat.

11. Apakah alasan dibentuknya kelompok ?

Jawaban :

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

Tugas Teori : Interpretasi informasi di tempat kerja

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : 30 Menit

Tugas :

Soal Tugas :

Jawab dengan Singkat

1. Apa yang dimaksud dengan informasi di tempat kerja?

Jawaban :

Adalah alat komunikasi di tempat kerja antara atasan dengan bawahan maupun selevel.

2. Apakah tujuan untuk menyampaikan pesan?

Jawaban:

Untuk mengajak, membujuk, mengubah sikap, perilaku atau menunjukkan arah tertentu.

3. Apa jenis media penghubung untuk menyampaikan pesan?

Jawaban :

TV, radio, surat kabar, papan pengumuman, telepon dan lainnya.

.

4. Apa persyaratan yang mempengaruhi untuk keberhasilan komunikasi ?

Jawaban :

Persyaratan komunikasi :

- a) Komunikator dan komunikan dapat berperan dengan baik.
- b) Tujuan komunikasi harus jelas.
- c) Isi komunikasi dikemas secara jelas dan mudah dipahami.

d) Alat/media komunikasi yang tepat

e) Komunikasi harus menarik

5. Sebutkan jenis komunikasi ?

Jawaban :

Jenis komunikasi :

a) Komunikasi verbal (secara lisan)

b) Komunikasi non verbal (tertulis, gambar, isyarat)

Pilihan Ganda

- 1) Kertas yang bertulis atau juga secarik kertas sebagai tanda atau juga sebuah keterangan ialah:
 - a) Kartu Pos
 - b) **Surat**
 - c) Telepon
 - d) Telegram

- 2) Alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara:
 - a) Kartu Pos
 - b) Surat
 - c) **Telepon**
 - d) Telegram

- 3) Berita yang dikirim dengan menggunakan telegraf ialah:
 - a) Kartu Pos
 - b) Surat
 - c) Telepon
 - d) **Telegram**

- 4) Lembaran kertas tebal atau karton berbentuk persegi panjang yang ditujukan untuk menulis dan mengirim surat tanpa amplop ialah:
 - a) **Kartu Pos**
 - b) Surat
 - c) Telepon
 - d) Telegram

- 5) Salah satu media komunikasi kelompok yang biasanya ditujukan untuk target sasaran dalam lingkup tertentu ialah:
- Poster
 - Spanduk
 - Papan pengumuman
 - Buletin
- 6) Karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar atau kecil:
- Poster
 - Spanduk
 - Papan pengumuman
 - Buletin
- 7) 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 :
- Poster
 - Spanduk
 - Papan pengumuman
 - Buletin
- 8) Kain rentang yang berisi slogan, propaganda, atau berita yang perlu diketahui umum ialah:
- Poster
 - Spanduk
 - Papan pengumuman
 - Buletin

9) Media komunikasi yang muncul pada era telekomunikasi :

- a) Majalah
- b) **Radio amatir**
- c) Surat kabar
- d) Televisi

10) Suatu penerbitan yang ringan dan mudah dibuang, biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah ialah:

- a) Majalah
- b) Radio amatir
- c) **Surat kabar**
- d) Televisi

11) Salah satu publikasi berkala yang dicetak atau dipublikasikan secara elektronik atau daring ialah:

- a) **Majalah**
- b) Radio amatir
- c) Surat kabar
- d) Televisi

12) 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 ialah:

- a) Majalah
- b) Radio amatir
- c) Surat kabar
- d) **Televisi**

Tugas Tertulis

Tugas Teori : Koordinasi dengan unit-unit terkait

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah Tugas : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Waktu Penyelesaian : 30 menit

Tugas :

Soal Tugas

Jawab dengan singkat

1. Apa tujuan koordinasi pelaksanaan pekerjaan?

Jawaban :

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

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

2. Apa saja faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyampaian masukan?

Jawaban :

Faktor perlu dipertimbangkan dalam penyampaian masukan ini, antara lain :

- Waktu yang tepat untuk penyampaiannya
- Bahasa yang digunakan, agar masukan dapat dimengerti

- Sikap dan nilai yang harus ditampilkan agar efektif
- Jenis kelompok dimana masukan tersebut akan dilaksanakan

3. Sebutkan prinsip dasar komunikasi yang efektif menurut ahli?

Jawaban :

Menurut para ahli komunikasi, prinsip dasar komunikasi yang efektif dapat tercakup dalam satu kata, yaitu *REACH*, terdiri dari *Respect*, *Empathy*, *Audible*, *Clarity* dan *Humble*

4. Apa yang dimaksud dengan *Respect*?

Jawaban :

Adalah sikap hormat dan sikap menghargai terhadap lawan bicara.

5. Apa yang dimaksud dengan *Empathy*?

Jawaban :

Yaitu kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi dan kondisi yang dihadapi oleh orang lain yang bersangkutan.

6. Apa yang dimaksud dengan *Audible*?

Jawaban :

Audible adalah dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik.

7. Apa yang dimaksud dengan *Clarity*?

Jawaban :

Adalah kejelasan pesan yang ingin disampaikan

8. Apa yang dimaksud dengan *Humble* ?

Jawaban :

Yaitu sikap rendah hati

a. Pilihan Ganda

- 1) Kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi dan kondisi yang dihadapi oleh orang lain yang bersangkutan ialah:
 - a) *Respect*
 - b) *Empathy*
 - c) *Humble*
 - d) *Audible*

- 2) Dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik adalah:
 - a) *Respect*
 - b) *Empathy*
 - c) *Humble*
 - d) *Audible*

- 3) Sikap rendah hati ialah:
 - a) *Respect*
 - b) *Empathy*
 - c) *Humble*
 - d) *Audible*

- 4) Sikap hormat dan sikap menghargai terhadap lawan bicara ialah:
 - a) *Respect*
 - b) *Empathy*
 - c) *Humble*
 - d) *Audible*

Tugas Tertulis

Tugas Teori : Kerjasama dalam kelompok.

Tugas tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Anda untuk melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Perintah : Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

Tugas : 30 menit

Waktu :

Penyelesaian :

Tugas :

Soal Tugas :

Pilihan Ganda (Pilihlah jawaban yang paling tepat)

- 1) Kelompok yang dibentuk atau disusun secara resmi oleh pimpinan dimana kelompok tersebut diberi tugas dan pekerjaan yang terkait dengan pencapaian tujuan adalah :
 - a) Kelompok Kerja Formal
 - b) Kelompok Kerja Informal
 - c) Kelompok persahabatan (*friendship*)
 - d) Kelompok kepentingan (*interest group*)

- 2) 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 ialah:
 - a) Kelompok Kerja Formal
 - b) Kelompok Kerja Informal
 - c) Kelompok persahabatan (*friendship*)

d) Kelompok kepentingan (*interest group*)

3) 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* :

- a) Kelompok Kerja Formal
- b) Kelompok Kerja Informal
- c) Kelompok persahabatan (*friendship*)
- d) Kelompok kepentingan (*interest group*)

4) 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 ialah:

- a) Kelompok Kerja Formal
- b) Kelompok Kerja Informal
- c) Kelompok persahabatan (*friendship*)
- d) Kelompok kepentingan (*interest group*)

a. Benar / Salah

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

6 **B** S 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.

7 B S

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*.

8 B S

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.

3.2 Lembar Tugas Unjuk Kerja

1. Nama Tugas : Kerjasama dalam kelompok.
2. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 menit
3. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas kerjasama dalam kelompok yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan peserta mampu:

- Mengidentifikasi tujuan kelompok kerja dengan benar
- Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja dengan benar
- Melakukan tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dengan benar

4. Indikator Unjuk Kerja

- Mampu mengidentifikasi tujuan kelompok kerja dengan benar
- Mampu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja dengan benar
- Melakukan tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dengan benar

5. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

<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>
<p>a. Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.</p> <p>b. Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.</p> <p>7. Instruksi kerja</p> <p>a. Identifikasi syarat-syarat kecukupan, kondisi dan kelaikan pakai APD</p> <p>b. Buat daftar APD yang memenuhi syarat-syarat kecukupan, kondisi dan kelaikan pakai.</p> <p>c. Peragakan pemakaian APD yang sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.</p> <p>d. Gunakan APD yang telah dipakai selama melakukan kegiatan.</p> <p>e. Tunjukkan cara-cara pemeliharaan APD setelah selesai digunakan agar APD dapat digunakan tetap laik pakai.</p> <p>f. Susun laporan bila terjadi kerusakan komponen selama mengoperasikan alat secara baik dan benar</p> <p>g. Kirimkan laporan yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>8. Langkah kerja</p> <p>a. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur</p> <p>b. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.</p> <p>c. Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.</p>	
<p>Judul Modul Penerapan Komunikasi Di Tempat Kerja Buku Kerja</p>	<p>Halaman 23 dari 37 Versi: 2021</p>

- d. Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- e. Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- f. Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

9. Daftar Cek Unjuk Kerja.

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POINT YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Identifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun non verbal (tulisan)	Hasil identifikasi informasi verbal dan non verbal				
2.	Memilih media penyampaian informasi.	Jenis media informasi				
3.	Menyusun materi koordinasi yang dibutuhkan	Materi koordinasi				
4.	Melakukan koordinasi pihak terkait	Koordinasi pihak terkait				
5.	Identifikasi tujuan kelompok kerja	Kelompok kerja				
6.	Identifikasi tugas dan tanggungjawab kelompok kerja	Tugas dan tanggungjawab kelompok kerja				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek merancang sesi pembelajaran dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3.3 Lembar Pemeriksaan Peserta untuk kegiatan Tugas Teori

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

<i>Check List Tugas Teori</i>	YA	TIDAK
Apakah pertanyaan esay dan jawaban telah dijawab dengan benar ?		
Apakah pertanyaan pilihan ganda dan jawab dengan singkat telah dijawab dengan benar ?		
Apakah pertanyaan betul salah telah dijawab dengan benar ?		

Tanda tangan peserta :

Tanda tangan penilai

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3.4 Daftar Cek Unjuk Kerja/ Tugas Praktek

Kode Unit : F422110.002.01

Judul Unit : **Menerapkan komunikasi di tempat kerja**

ELEMEN		Kriteria Unjuk Kerja		Ya	Tidak
1.	Menginterpretasikan informasi di tempat kerja	1.1	Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan diidentifikasi untuk memastikan berasal dari sumber yang benar		
		1.2	Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur		
		1.3	Media penyampaian informasi dipilih sesuai dengan prosedur		
2.	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait	2.1	Jadwal koordinasi disusun sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan		
		2.2	Materi koordinasi disusun sesuai dengan kebutuhan		
		2.3	Materi dipresentasikan pada unit-unit terkait		
		2.4	Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai dengan jadwal		
3.	Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja	3.1	Tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar		
		3.2	Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien		
		3.3	Tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dilakukan sesuai dengan tujuan kelompok kerja		
Kondisi Unjuk Kerja					
Penunjang Keterampilan dan Pengetahuan					
Aspek – aspek penting dalam pengujian					

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.