

BUKU INFORMASI

PELAKSANA PEKERJAAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan
Tahun 2021



MODUL – 1
MELAKSANAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA PADA PEKERJAAN PEMELIHARAAN
JARINGAN IRIGASI

DAFTAR ISI

MODUL-1. MELAKSANAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PADA PEKERJAAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR ISTILAH	7
BAB I. PENDAHULUAN.....	8
1.1 Tujuan Umum	8
1.2 Tujuan Khusus	8
BAB II. IDENTIFIKASI PERATURAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	9
2.1 Ruang Lingkup Pekerjaan K3.....	9
2.2 Peraturan Perundang-undangan dan Dokumen K3.....	13
2.3 Peraturan dan Dokumen K3	14
BAB III. MELAKSANAKAN KETENTUAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3).....	17
3.1 Identifikasi Potensi Bahaya dan Tingkat Risiko Ditempat Kerja	17
3.2 Prosedur Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pelindung Kerja (APK).....	25
3.3 Prosedur Pencegahan Bahaya, Risiko dan Penanganan Keadaan Darurat Ditempat Kerja	35
BAB IV. MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETENTUAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	41
4.1 Penerapan Sistem Manajemen K3.....	41
4.2 Evaluasi Kinerja Penerapan Sistem Manajemen K3	44
4.3 Hambatan dan Permasalahan Penerapan Sistem Manajemen K3	48
4.4 Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen K3.....	53
DAFTAR PUSTAKA	59
RESUME	61
DAFTAR ISI.....	64
DAFTAR GAMBAR	65
DAFTAR TABEL.....	66
BAB I. PENDAHULUAN.....	67
1.3 Tujuan Umum	67
1.4 Tujuan Khusus	67

BAB II.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI KERJA	68
	2.4 Identifikasi Informasi dan Instruksi Kerja	68
	2.5 Teknik Komunikasi Di Tempat Kerja.....	77
	2.6 Memilih Media Komunikasi	83
BAB III.	KOORDINASI	88
	3.4 Menyusun Rencana Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan	88
	3.5 Menyiapkan Materi Koordinasi	90
	3.6 Penyampaian Materi Koordinasi.....	91
	3.7 Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan	94
BAB IV.	KERJASAMA	96
	4.2 96	
	4.3 Tugas dan Tanggungjawab Individu	97
	4.4 Tugas dan Tanggungjawab Tim	99
	DAFTAR PUSTAKA	100
	RESUME	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ruang Lingkup K3	12
Gambar 2. Kecelakaan Kerja	24
Gambar 3. Kecelakaan Kerja	27
Gambar 4. Baju Pelindung Tubuh	28
Gambar 5. Sepatu Keselamatan	28
Gambar 6. Helm Keselamatan	29
Gambar 7. Kaca Mata Keselamatan	29
Gambar 8. Pelindung Tangan	29
Gambar 9. Masker Pelindung Pernafasan	30
Gambar 10. Pelindung Telinga	30
Gambar 11. Pelampung	30
Gambar 12. Sabuk Pelindung dan cara pemakaiannya	31
Gambar 13. Jaring Pelindung Kerja	31
Gambar 14. Pagar Pelindung Kerja	32
Gambar 15. Bagian-bagian tabung alat pemadam api ringan (APAR)	32
Gambar 16. Contoh kode dan warna rambu keselamatan	33
Gambar 17. Contoh Semboyan K3L	34
Gambar 18. Contoh rambu-rambu Keselamatan di lokasi kerja	34
Gambar 19. Hierarki Pengendalian Risiko K3	35
Gambar 20. Bagan Alir Prosedur Penanganan Keadaan Darurat	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Peraturan Perundang-Undangan Terkait Keselamatan Konstruksi.....	14
Tabel 2. Identifikasi Peraturan dan Standar Keselamatan Konstruksi	16
Tabel 3. Contoh Format Tabel Identifikasi Bahaya dan Pengendalian Risiko	23
Tabel 4. Pilihan pemantauan proses K3	46
Tabel 5. Contoh Daftar Simak Pemantauan dan Evaluasi Keselamatan Konstruksi	47
Tabel 6. Contoh Format Laporan Harian Keselamatan Konstruksi	55
Tabel 7. Contoh Format Ceklist Pelaksanaan SMKK di Laporan Harian	56

DAFTAR ISTILAH

1. Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik, harta benda, material, peralatan, konstruksi dan lingkungan.
2. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi yang selanjutnya disebut K3 Konstruksi adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja pada pekerjaan konstruksi.
4. Unit Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit pada penyedia jasa pekerjaan konstruksi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SMKK di proyek.
5. Rancangan Konseptual SMKK adalah dokumen telaahan tentang keselamatan konstruksi yang disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengkajian dan/atau Perencanaan serta Perancangan.
6. Rencana Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.
7. Risiko Keselamatan Konstruksi adalah risiko konstruksi yang memenuhi satu atau lebih kriteria berupa besaran risiko pekerjaan, nilai kontrak, jumlah tenaga kerja, jumlah alat berat yang dipergunakan dan tingkatan penerapan teknologi yang digunakan.
8. Penilaian Risiko Keselamatan Konstruksi adalah perhitungan besaran potensi berdasarkan kemungkinan adanya kejadian yang berdampak terhadap kerugian atas jiwa manusia, keselamatan publik, harta benda, material, peralatan, konstruksi dan lingkungan yang dapat timbul dari sumber bahaya tertentu yang terjadi pada pekerjaan konstruksi dengan memperhitungkan nilai kekerapan dan nilai keparahan yang ditimbulkan.
9. Pemantauan dan Evaluasi Keselamatan Konstruksi adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan Keselamatan Konstruksi yang meliputi pengumpulan data, analisis, kesimpulan dan rekomendasi perbaikan penerapan Keselamatan Konstruksi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memiliki kompetensi dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan sistem manajemen keselamatan konstruksi selama melakukan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi.

1.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi dengan melaksanakan Keselamatan, Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

- 1) Kemampuan mengidentifikasi peraturan dan dokumen Keselamatan Konstruksi;
- 2) Kemampuan melaksanakan ketentuan Keselamatan Konstruksi;
- 3) Kemampuan mengevaluasi pelaksanaan ketentuan Keselamatan Konstruksi.

BAB II

IDENTIFIKASI PERATURAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

2.1 Ruang Lingkup Pekerjaan K3

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) merupakan instrumen yang memproteksi pekerja, perusahaan, lingkungan hidup, dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan tersebut merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh perusahaan. K3 bertujuan mencegah, mengurangi, bahkan menihilkan risiko kecelakaan kerja (*zero accident*).

Jika dilihat dari kata yang menyusunnya maka K3 terbagi menjadi tiga kata utama yaitu keamanan, keselamatan, dan kesehatan yang merupakan satu rangkaian kata yang saling berhubungan. Ketiganya tidak dapat dipisahkan secara makna keseluruhan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa K3 ini merupakan prinsip dalam melaksanakan pekerjaan.

Kegiatan Konstruksi merupakan unsur penting dalam pembangunan yang dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi tersebut menimbulkan berbagai dampak yang tidak diinginkan antara lain yang menyangkut aspek keselamatan dan kesehatan kerja. Oleh karena itu suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi harus mempunyai Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK). Adapun bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang selamat, aman, efisien dan produktif.

Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi. Instrumen SMKK ini terdistribusi mulai dari rancangan konseptual SMKK yang disusun dari awal proses pengkajian, perencanaan dan/atau perancangan. Tahap selanjutnya adalah penyusunan RKK

penyelenggaraan dan pelaksanaan konstruksi, baik itu sebagai lingkup pengawasan maupun lingkup pelaksanaan.

Secara umum, lingkup penerapan SMKK harus memenuhi Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan. Dengan menjamin keselamatan keteknikan Konstruksi; keselamatan dan kesehatan kerja; keselamatan publik; dan keselamatan lingkungan (Permen PUPR No. 10/2021).

Ruang lingkup sendiri berfungsi sebagai batasan-batasan yang digunakan oleh protokoler dalam menyusun peraturan dalam sebuah pekerjaan misal dalam K3 perkantoran, konstruksi, pendidikan dan lain-lain. Penentuan ruang lingkup ini juga dapat menjadi bahan perbaruan dan evaluasi jika terjadi kegagalan maupun kecelakaan berdampak parah. Bahkan, terkadang menyebabkan kematian sehingga perumusan peraturan lebih efektif.

Ruang lingkup K3 merupakan suatu tata aturan dalam penerapan K3 di lingkungan kerja. Walaupun masing-masing tempat kerja memiliki aturan keselamatan dan kesehatan kerja sendiri-sendiri untuk staf/karyawannya, namun secara garis besar aturan tersebut dibuat untuk tujuan yang sama. Adapun tujuan diberlakukannya K3 di lingkungan kerja meliputi :

- a) Memelihara dan memberikan perlindungan kesehatan serta keselamatan setiap pekerja dan meningkatkan produktivitas atau kinerja;
- b) Memastikan serta menjaga kesehatan dan keselamatan terhadap semua orang yang berada di wilayah lingkungan kerja;
- c) Memastikan sumber produksi agar terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara efisien dan aman;

Dengan adanya K3, keteraturan di dalam suatu lingkungan kerja akan didapatkan. Mengenai ruang lingkup K3 dalam lingkungan kerja itu sendiri diantaranya meliputi:

1) Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang dimaksud sebagai ruang lingkup ialah lokasi atau tempat dimana pekerjaan dilakukan baik di gedung maupun ruangan terbuka berdasarkan jenis kegiatannya. Hal ini tentu saja diatur dengan detail berdasarkan protokol yang berlaku.

Dengan makna lain, lingkungan kerja merupakan suatu lokasi tempat dimana setiap pekerja melakukan berbagai macam aktivitas kerja. Lingkup pelaksanaan K3 adalah semua area yang digunakan dalam proses kegiatan atau aktivitas pekerjaan. Kondisi tempat bekerja harus dipastikan aman dan nyaman, sebagai contohnya jika dalam ruangan maka perhatikan bagian ventilasi udara, suhu ruang, penerangan, dan lain sebagainya. Berlaku pula untuk pekerjaan di luar pada ruang terbuka, sehingga setiap pekerja harus senantiasa mendapatkan tempat yang layak untuk bekerja.

Untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja maka tempat kerja harus sehat. Dalam PP 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dijelaskan bahwa K3 merupakan segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

Pandemi COVID-19 memberikan perubahan tata kerja baru, sehingga juga diperlukan strategi pengendalian baru dalam penerapan K3 di tempat kerja, termasuk budaya 3M. Tujuannya adalah dalam rangka meminimalisir potensi penularan penyakit di tempat kerja dan terjadinya kecelakaan kerja yang dapat membahayakan semua orang dan asset yang ada didalamnya.

2) Alat dan Bahan Kerja

Dalam sebuah pekerjaan tentu dibutuhkan peralatan untuk menunjang keberhasilan kegiatan. Maka dari itu, dibutuhkan pula pengaturan yang ketat namun fleksibel agar dapat melindungi penggunanya yaitu para pekerja.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membuat penggunaan alat-alat produksi semakin kompleks. Makin kompleksnya peralatan yang digunakan, makin besar pula potensi bahaya yang mungkin terjadi dan makin besar pula kecelakaan kerja yang ditimbulkan apabila tidak dilakukan penanganan dan pengendalian sebaik mungkin.

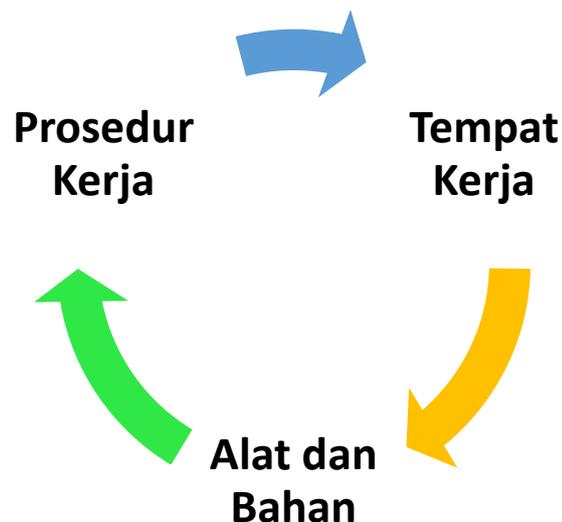
Alat kerja serta berbagai macam bahan yang digunakan menunjang aktivitas kerja akan sangat berpengaruh terhadap kesehatan dan keselamatan kerja. Semua bahan serta alat yang digunakan tersebut menjadi salah satu faktor yang akan sangat

menentukan efektivitas produksi/kerja. Karena itu kelengkapan serta kondisi alat kerja atau pun bahan harus dipastikan pengecekannya dilakukan secara berkala sesuai standar keamanan, keselamatan, dan kesehatan untuk menghindari terjadinya kecelakaan.

3) Prosedur dan Metode Kerja

Metode kerja juga termasuk ruang lingkup dan juga fungsi K3 sebagai SOP atau panduan saat melakukan pekerjaan. Prosedur dan metode kerja sangat diperlukan oleh setiap pekerja dalam menjalankan berbagai macam aktivitas kerjanya. Maka dari itu, metode kerja harus dirumuskan secara jelas dan berurutan bersamaan dengan rangkaian langkah-langkah penyelamatan jika terjadi kecelakaan serta risiko-risiko pekerjaan lainnya seperti cedera dan lain sebagainya.

Pembuatan standar operasional prosedur bertujuan supaya pekerjaan dapat dilaksanakan semaksimal mungkin dan secara efektif serta efisien. Sebagai contoh, prosedur penggunaan APD (Alat Pelindung Diri) dimana APD harus digunakan sebagaimana standar yang berlaku. Hal ini harus diatur dengan rinci dan detail dikarenakan menyangkut pada keselamatan dan keamanan banyak pihak terutama pekerja yang menangani secara langsung di lapangan.



Gambar 1. Ruang Lingkup K3

2.2 Peraturan Perundang-undangan dan Dokumen K3

Peraturan Perundang-undangan K3 adalah suatu acuan yang digunakan dalam menentukan kesesuaian suatu aktifitas keselamatan kerja dalam batasan-batasan hukum untuk menilai kegiatan tentang keselamatan kerja sesuai dengan hukum. Peraturan perundang-undangan meliputi peraturan dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Daerah setempat. Peraturan perundang-undangan di bidang K3 bertujuan agar setiap tempat kerja memenuhi syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja, sehingga tenaga kerja terhindar dari segala gangguan, kecelakaan, dan penyakit akibat kerja dan dapat bekerja secara optimal.

Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) telah mulai diterapkan oleh Pemerintah sejak lama. Secara historis peraturan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Indonesia telah ada sejak pemerintahan Hindia Belanda. Setelah merdeka dan diberlakukannya Undang-Undang Dasar 1945, maka beberapa peraturan termasuk peraturan keselamatan kerja yang pada saat itu berlaku yaitu *Veiligheids Reglement* telah dicabut dan diganti dengan Undang-undang Keselamatan Kerja Nomor 1 Tahun 1970.

Undang-undang yang mengatur tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah undang-undang tentang pekerja, keselamatan kerja dan kesehatan. Undang-undang ini menjelaskan tentang apa yang dimaksud dengan tempat kerja, kewajiban pimpinan tempat kerja, hak dan kewajiban pekerja. Di tempat kerja, peraturan perundangan digunakan sebagai acuan dasar pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.

Untuk memudahkan pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja maka Kementerian Tenaga Kerja telah mengeluarkan berbagai peraturan yang berhubungan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Selain Kementerian Tenaga Kerja, kementerian lain juga mengeluarkan peraturan yang menyangkut aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kementerian tersebut, misalnya peraturan tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Penerapan SMKK di Indonesia diatur melalui serangkaian Undang-Undang dan turunannya. SMKK wajib diterapkan kepada seluruh pekerjaan konstruksi baik itu besar maupun kecil. Di bawah ini adalah beberapa peraturan perundang-undangan yang paling pokok dalam mengatur Keselamatan Konstruksi secara umum.

Tabel 1. Daftar Peraturan Perundang-Undangan Terkait Keselamatan Konstruksi

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PERIHAL
1	UU Nomor 01 Tahun 1970	Keselamatan Kerja
2	UU Nomor 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
3	UU Nomor 02 Tahun 2017	Jasa Konstruksi
4	PP Nomor 50 Tahun 2012	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5	PP Nomor 14 Tahun 2021	Perubahan atas PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
6	Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021	Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

2.3 Pembuatan *Checklist*/Daftar Peraturan dan Standar

Perhatian dunia internasional terhadap keselamatan dan kesehatan kerja semakin tinggi sejak lahirnya *Occupational and Safety Management Systems* atau sering disingkat dengan OHSAS 18001: 1999 diterbitkan oleh *British Standard International* (BSI) dan badan-badan sertifikasi dunia yang berisi standar manajemen K3. Indonesia juga memiliki perhatian serius terhadap keselamatan dan kesehatan kerja. Hal ini dibuktikan dengan diterbitkannya beberapa aturan yang terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang kecelakaan kerja masih menjadi dasar penerapan keselamatan kerja dan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengawasan norma di lingkungan kerja. Peraturan turunan lainnya terangkum dalam berbagai peraturan pemerintah, instruksi atau keputusan presiden, peraturan menteri sampai dengan keputusan bersama antar kementerian yang turut serta berperan dalam pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan.

Pada semua tempat kerja, tanpa terkecuali, dari pengelola/manajemen sampai pekerja harus mengetahui, memahami dan melaksanakan undang-undang dan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Kebiasaan tidak mematuhi aturan keselamatan kerja saat berada di tempat kerja tidak bisa ditolerir, untuk menjadi pekerja profesional, karena setiap orang wajib terlebih dahulu memahami atau mengetahui keilmuan bidang keselamatan kerja baru mulai melakukan pekerjaan agar potensi bahaya di tempat kerja tidak menjadikan celaka.

Semua pekerjaan ada aturannya, dan aturan keselamatan kerja harus dilaksanakan dengan kesadaran dan kemauan yang tinggi, disertai dengan sikap dan kebiasaan kerja yang profesional melalui disiplin yang kuat, karena kerja merupakan kunci sukses bagi pekerja.

Menurut *International Labor Organization* (ILO) salah satu upaya dalam menanggulangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja di tempat kerja adalah dengan penerapan peraturan perundangan, antara lain melalui:

- a) Adanya ketentuan dan syarat-syarat K3 yang selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi.
- b) Penerapan semua ketentuan dan persyaratan K3 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sejak tahap rekayasa.
- c) Pengawasan dan pemantauan pelaksanaan K3 melalui pemeriksaan-pemeriksaan langsung tempat kerja.

Ruang lingkup identifikasi peraturan perundangan meliputi identifikasi terhadap peraturan terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang dikeluarkan oleh pemerintah Republik Indonesia serta identifikasi terhadap persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja lainnya yang berlaku di Indonesia.

Dalam pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, langkah identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya diuraikan menurut identifikasi bahaya dan pengendalian risiko terhadap aktivitas pengawasan pelaksanaan konstruksi sesuai tahapan pekerjaan konstruksi.

Metode identifikasi peraturan perundang-undangan K3 dibuat untuk memberikan panduan dalam melakukan identifikasi peraturan perundangan Keselamatan dan

Kesehatan Kerja dan evaluasi terhadap kesesuaian materi peraturan perundangan dengan kegiatan serta evaluasi terhadap status pemenuhannya.

Identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang harus dijalankan, diurai menurut identifikasi bahaya, penilaian risiko dan peluang (hingga pasal atau klausul yang berhubungan langsung dengan program) yang dituangkan dalam format dan contoh seperti di bawah ini.

Tabel 2. Identifikasi Peraturan dan Standar Keselamatan Konstruksi

No	Pengendalian Risiko	Peraturan Perundangan & Persyaratan Lainnya	Pasal/Bagian Sesuai dengan Pengendalian Risiko
1	Penggunaan tenaga kerja yang berkompeten	UU Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	Pasal 1 ayat (6)
2	Kewajiban perusahaan melindungi pekerja	UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	Pasal 86
3	Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Keberlanjutan (K4)	UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi	Pasal 59
4	---	Sesuai dengan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya terkait dengan lingkungan	Dst...
5	---	Sesuai dengan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya terkait dengan manajemen lalu lintas	Dst...
6	Dst...	Sesuai dengan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya terkait dengan mutu bahan dan peralatan	Dst...

(Sumber: Lampiran Permen PUPR Nomor 10 tahun 2021)

BAB III

MELAKSANAKAN KETENTUAN K3

3.1 Identifikasi Potensi Bahaya dan Tingkat Risiko Ditempat Kerja

Terjadinya kecelakaan kerja dalam proyek konstruksi menjadi salah satu indikator yang mempengaruhi kinerja perusahaan dan secara langsung menjadikan kegagalan penerapan manajemen risiko dalam pekerjaan tersebut. Adanya potensi dan risiko kecelakaan kerja pada proyek konstruksi mestinya sudah dapat diidentifikasi sejak awal jika Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) benar – benar diterapkan, sehingga adanya kecelakaan dan kegagalan konstruksi dapat diminimalkan, karena seberapapun kecilnya tetap akan mengakibatkan efek kerugian (*loss*). Kecelakaan konstruksi pada umumnya disebabkan karena pemilihan metode kerja, material, peralatan kerja, serta kompetensi pekerja yang kurang berorientasi pada proses dan hasil produk yang berkualitas dan aman. Dari hal tersebut maka potensi dan risiko kecelakaan kerja harus sudah diperhitungkan sejak dini.

Masalah keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan pelaksanaan konstruksi irigasi menjadi prioritas untuk selalu diperhatikan oleh para petugasnya yaitu para pekerja pekerjaan sipil dan juga para mekanik dan operator yang menggunakan alat berat. Pada penerapan SMK3 Pelaksanaan Konstruksi irigasi diawal perencanaan dilakukan Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Skala Prioritas, Pengendalian Risiko K3, dan Penanggung Jawab dari uraian pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dan sebelumnya dibahas dan disetujui oleh PPK pada saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (lihat Permen PUPR No.10 Tahun 2021, Sub Lampiran A. Tugas dan Tanggungjawab).

Untuk mencegah terjadinya kecelakaan, para pekerja pekerjaan sipil dan juga para operator dan mekanik memahami dan melaksanakan segala ketentuan keselamatan kerja dan mengikuti petunjuk yang terdapat pada buku petunjuk dan juga tanda peringatan yang terpasang pada lokasi yang ditentukan sebelum melakukan pekerjaan fisik yang telah disusun dan dibahas pada saat Rapat Persiapan.

Hampir semua kecelakaan yang terjadi disebabkan oleh ketidaktaatan dalam melaksanakan peraturan yang mendasar dari keselamatan kerja. Banyak kecelakaan kerja terjadi karena kesalahan manusia yang tidak disiplin menerapkan ketentuan keselamatan kerja selama melaksanakan pekerjaan fisik. Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut para pekerja pekerjaan sipil dan juga para mekanik harus membaca dan memahami semua petunjuk dan peringatan yang ada pada buku manual, rambu-rambu, dan tanda-tanda peringatan yang terpasang. Langkah pertama yang harus dilakukan oleh para pekerja pekerjaan sipil dan juga para mekanik untuk menghindarkan kecelakaan kerja tersebut adalah mengenal dengan benar potensi bahaya dan kecelakaan kerja pada setiap tahapan pekerjaan.

- **Bahaya**

Menurut Stranks (2003), pengidentifikasian potensi bahaya dari suatu kegiatan kerja merupakan inti seluruh kegiatan pencegahan kecelakaan. Akan tetapi, pengidentifikasian bahaya bukanlah ilmu pasti tetapi merupakan kegiatan subjektif dimana ukuran bahaya yang teridentifikasi akan berbeda diantara orang satu dengan orang lainnya, tergantung pada pengalaman masing-masing, sikap dalam menghadapi risiko/bahaya, familieritas terhadap proses bersangkutan dan sebagainya.

Menurut Tarwaka (2008), potensi bahaya adalah sesuatu yang berpotensi menyebabkan terjadinya kerugian, kerusakan, cedera, sakit, kecelakaan, atau bahkan dapat menyebabkan kematian yang berhubungan dengan proses dan sistem kerja. Sedangkan menurut Ramli (2009), bahaya adalah segala sesuatu termasuk situasi atas tindakan yang berpotensi menimbulkan kecelakaan atau cedera pada manusia, kerusakan atau gangguan lainnya. Bahaya dapat dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan sumbernya yaitu:

1. Fisik, contohnya adalah kebisingan, ergonomi, radiasi, dan pengangkatan manual
2. Mekanik, contohnya adalah seperti part yang bergerak, dan part yang berotasi
3. Elektrikal, contohnya adalah voltase dan area magnetik
4. Kimia, contohnya adalah substansi yang mudah terbakar, beracun, dan korosif
5. Biologis, contohnya adalah virus dan bakteri.

Identifikasi bahaya adalah suatu teknik komprehensif untuk mengetahui potensi bahaya dari suatu bahan, alat, atau sistem. Bahaya dapat diketahui dengan berbagai cara dan dari berbagai sumber antara lain dari peristiwa atau kecelakaan yang terjadi, pemeriksaan ke tempat kerja, melakukan wawancara dengan pekerja di lokasi kerja, data keselamatan bahan (*material safety data sheet*) dan lainnya, Ramli (2009).

Identifikasi bahaya merupakan suatu proses yang dapat dilakukan untuk mengenali seluruh situasi atau kejadian yang berpotensi sebagai penyebab terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang mungkin timbul di tempat kerja, langkah pertama untuk menghilangkan atau mengendalikan bahaya adalah dengan mengidentifikasi atau mengenali kehadiran bahaya di tempat kerja, Tarwaka (2008).

Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko pada proses kerja harus dipertimbangkan pada saat merumuskan rencana untuk memenuhi kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja. Temuan sumber bahaya pada setiap inspeksi harus dicatat dan dinilai untuk menentukan tingkat risiko yang merupakan tolok ukur kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja. sehingga dapat dijadikan acuan ketika memutuskan tindakan korektif yang diperlukan. Hal tersebut juga dilakukan agar hasil inspeksi tersebut dapat dibandingkan dengan inspeksi sebelumnya. Untuk itu, harus ditetapkan dan dipelihara prosedurnya.

Proses identifikasi harus diawali dengan penentuan teknik identifikasi yang dinilai akan memberikan informasi yang dibutuhkan. Untuk dapat mengidentifikasi bahaya dengan baik dan dapat menangkap sebanyak mungkin bahaya, kita harus melakukannya dengan teknik dan metode yang benar. Metode dalam mengidentifikasi dan mengendalikan bahaya berdasarkan rangkaian pekerjaan dalam metode pelaksanaan kerja (*work method statement*) dikenal dengan istilah Analisis Keselamatan Konstruksi (AKK). Di bawah ini adalah beberapa contoh teknik atau metode dalam mengidentifikasi bahaya:

- a) Berjalanlah berkeliling dan perhatikan hal-hal yang dapat menjadi sumber kecelakaan;

- b) Jangan hiraukan hal-hal yang sepele, pusatkan perhatian pada sesuatu yang dapat menyebabkan insiden serius;
- c) Tanyakan kepada pekerja mengenai pendapat mereka tentang bahaya dari pekerjaan yang dilakukan;
- d) Cermati instruksi kerja yang dibuat oleh unit kerja;
- e) Cermati semua jenis pekerjaan yang ada di lokasi tersebut;
- f) Pertimbangkan keberadaan orang lain yang tidak selalu berada di lokasi tersebut;
- g) Perkirakan semua orang yang dimungkinkan bisa terluka akibat dari kegiatan di lokasi tersebut;
- h) Dari setiap bahaya yang teridentifikasi, perhatikan jumlah orang dan lamanya terkena paparan bahaya tersebut.

Selain Langkah-langkah tersebut di atas, kita juga dapat mengidentifikasi bahaya dengan melihat catatan-catatan insiden yang pernah terjadi dan catatan hasil inspeksi terdahulu di lokasi kerja. Pokok-pokok yang harus dicermati dari catatan insiden, antara lain:

- a) Benda yang menjadi sumber kecelakaan (palu, sling, plat besi, dump truck, dan lain-lain);
- b) Jenis kecelakaan yang terjadi (terjepit, jatuh, tabrakan, dan lain-lain);
- c) Kondisi tidak standar yang menimbulkan insiden (licin, tajam, sempit, berdebu, dan lain-lain);
- d) Tindakan tidak aman yang menimbulkan insiden (tidak pakai APD, tidak melaksanakan prosedur, dan lain-lain);
- e) Bagian tubuh yang cedera (kepala, tubuh, kaki, tangan, dan lain-lain);
- f) Seksi-seksi mana yang sering ditemukan penyimpangan/deviasi pada catatan inspeksi terdahulu;
- g) Jenis-jenis deviasi/penyimpangan yang ditemukan dari hasil inspeksi terdahulu;
- h) Daerah-daerah kritis mana yang sering terlepas dari pengawasan supervisor.

Dengan bantuan catatan insiden dan inspeksi terdahulu, kita dapat lebih fokus dalam mengidentifikasi bahaya.

• Risiko

Risiko adalah kombinasi dari kemungkinan terjadinya peristiwa yang berbahaya atau paparan dan tingkat keparahan cedera atau gangguan kesehatan akibat kerja yang dapat disebabkan oleh kejadian atau paparan. Risiko Keselamatan Konstruksi adalah risiko Konstruksi yang memenuhi 1 (satu) atau lebih kriteria berupa besaran risiko pekerjaan, nilai kontrak, jumlah tenaga kerja, jenis alat berat yang dipergunakan dan tingkatan penerapan teknologi yang digunakan.

Penilaian risiko adalah proses mengevaluasi risiko yang timbul dari bahaya, yang mempertimbangkan kecukupan setiap pengendalian yang ada. Sedangkan, Penilaian Risiko Keselamatan Konstruksi adalah perhitungan besaran potensi berdasarkan kemungkinan adanya kejadian yang berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan yang dapat timbul dari sumber bahaya tertentu, terjadi pada Pekerjaan Konstruksi.

Masukan untuk proses penilaian risiko dapat meliputi, tetapi tidak terbatas pada, informasi atau data sebagai berikut:

- a) rincian lokasi di mana pekerjaan dilakukan;
- b) kedekatan dan ruang lingkup untuk interaksi berbahaya pada kegiatan di tempat kerja;
- c) pengaturan keamanan;
- d) kemampuan manusia, perilaku, kompetensi, pelatihan dan pengalaman dari pekerja yang selalu dan/atau sesekali melaksanakan tugas-tugas berbahaya;
- e) data toksisitas, data epidemiologis dan informasi kesehatan lainnya (*material safety data sheet*);
- f) kedekatan pekerja lainnya (misalnya petugas kebersihan, pengunjung, kontraktor, masyarakat) yang mungkin terpengaruh oleh pekerjaan berbahaya;
- g) rincian dari setiap instruksi kerja, sistem kerja dan/atau prosedur izin kerja aman, untuk tugas-tugas berbahaya;
- h) petunjuk operasi dan pemeliharaan peralatan serta fasilitas bagi produsen atau pemasok;
- i) ketersediaan dan penggunaan tindakan pengendalian (misalnya ventilasi,

- pelindung, APD dan lain-lain);
- j) kondisi abnormal (misalnya potensi gangguan layanan utilitas seperti listrik dan air atau kegagalan proses lainnya);
 - k) kondisi lingkungan yang mempengaruhi tempat kerja;
 - l) rincian akses dan kecukupan prosedur darurat, rencana penyelamatan diri dalam keadaan darurat, peralatan keadaan darurat, rute penyelamatan diri dalam keadaan darurat (termasuk petunjuk penyelamatan diri), fasilitas komunikasi keadaan darurat, dan dukungan pihak eksternal keadaan darurat dan lain-lain,
 - m) data pemantauan insiden yang terkait dengan pekerjaan spesifik;
 - n) fakta atau temuan dari penilaian yang ada yang berkaitan dengan kegiatan pekerjaan berbahaya;
 - o) rincian dari tindakan tidak aman sebelumnya yang dilakukan oleh pekerja yang melakukan kegiatan terkait atau oleh pekerja lain (misalnya pekerja yang berdekatan, pengunjung, kontraktor, dan lain- lain),
 - p) potensi kegagalan yang dapat menimbulkan kegagalan lain yang terkait atau tidak berfungsinya tindakan pengendalian;
 - q) durasi dan frekuensi tugas yang dilakukan;
 - r) akurasi dan keandalan data yang digunakan untuk penilaian risiko; dan
 - s) persyaratan hukum dan persyaratan lain yang menetapkan bagaimana penilaian risiko harus dilakukan atau pertimbangan risiko yang dapat diterima, misalnya metode sampling untuk menentukan paparan, menggunakan metode penilaian risiko spesifik, atau tingkat paparan diperbolehkan.

Penilaian risiko harus dilakukan oleh pekerja dengan kompetensi dalam metodologi dan teknik penilaian risiko yang relevan dan pengetahuan yang tepat dari kegiatan kerja.

Tabel 3. Contoh Format Tabel Identifikasi Bahaya dan Pengendalian Risiko

No	Uraian Kegiatan	Identifikasi Bahaya	Risiko	Penetapan Pengendalian Risiko	Rencana Tindakan
	[Diisi dengan Tahapan kegiatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pekerjaan rutin dan non-rutin]	[Diisi dengan dengan karakteristik kondisi bahaya / tindakan bahaya terhadap aktivitas pelaksanaan konstruksi]	[Diisi dengan Paparan /konsekuensi yang timbul akibat kondisi bahaya dan tindakan bahaya terhadap aktivitas pelaksanaan konstruksi]	[Diisi dengan dengan kegiatan yang dapat mengendalikan baik mengurangi maupun menghilangkan dampak bahaya yang timbul]	[Diisi dengan dengan kegiatan tindak lanjut dalam rangka memenuhi pengendalian risiko yang akan dilakukan]

Ahli Keselamatan Konstruksi/
Ahli K3 Konstruksi

ttd
(Nama Lengkap)

• Kecelakaan

Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak diduga semula dan tidak dikehendaki yang mengacaukan proses yang telah diatur dari suatu aktivitas dan dapat menimbulkan kerugian baik korban manusia dan atau harta benda (Depnaker, 1999). Sedangkan Didi Sugandi, 2003 mendefinisikan kecelakaan kerja (*accident*) adalah suatu kejadian atau peristiwa yang tidak diinginkan yang merugikan terhadap manusia, merusak harta benda atau kerugian terhadap proses.

Dari definisi tersebut di atas, maka dapat disimpulkan kecelakaan adalah suatu keadaan atau kejadian yang tidak direncanakan, tidak diingini, dan tidak diduga sebelumnya. Kecelakaan dapat terjadi sewaktu-waktu dan mempunyai sifat merugikan terhadap manusia (cedera) maupun peralatan atau mesin (kerusakan) yang mengakibatkan dampak negatif kecelakaan terhadap manusia, peralatan, dan produksi, akibatnya kegiatan kerja terhenti secara menyeluruh.



(Sumber: www.safetysign.co.id)

Gambar 2. Kecelakaan Kerja

Kecelakaan Kerja adalah sesuatu yang tidak terduga dan tidak diharapkan yang dapat mengakibatkan kerugian harta benda, korban jiwa / luka / cacat maupun pencemaran. Kecelakaan kerja merupakan kecelakaan yang terjadi akibat adanya hubungan kerja, (terjadi karena suatu pekerjaan atau melaksanakan pekerjaan).

Kecelakaan kerja juga dapat didefinisikan suatu kejadian yang tidak dikehendaki dan tidak diduga semula yang dapat menimbulkan korban manusia dan atau harta benda tentunya hal ini dapat mengakibatkan kerugian jiwa serta kerusakan harta benda.

Penyebab terjadinya kecelakaan kerja menurut Ridley (2008) adalah sebagai berikut:

- 1) Situasi Kerja
 - a) Pengendalian manajemen yang kurang.
 - b) Standar kerja yang minim.
 - c) Tidak memenuhi standar.
 - d) Perlengkapan yang gagal atau tempat kerja yang tidak mencukupi.

- 2) Kesalahan Orang
 - a) Keterampilan dan pengetahuan yang minim.
 - b) Masalah fisik atau mental.
 - c) Motivasi yang minim atau salah penempatan.
 - d) Perhatian yang kurang.
- 3) Tindakan Tidak Aman
 - a) Tidak mengikuti metode kerja yang telah disetujui.
 - b) Mengambil jalan pintas.
 - c) Menyingkirkan atau tidak menggunakan perlengkapan keselamatan kerja.
- 4) Kecelakaan
 - a) Kejadian yang tidak terduga.
 - b) Akibat kontak dengan mesin atau listrik yang berbahaya.
 - c) Terjatuh.
 - d) Terhantam mesin atau material yang jatuh dan sebagainya.

3.2 Prosedur Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pelindung Kerja (APK)

Dalam Pekerjaan konstruksi yang melibatkan bahan bangunan, peralatan, penerapan teknologi, dan tenaga kerja, dapat merupakan sumber terjadinya kecelakaan kerja. Keberadaan tenaga kerja dibidang kegiatan konstruksi selaku sumber daya yang dibutuhkan bagi kelanjutan pembangunan, perlu memperoleh perlindungan keselamatan kerja, khususnya terhadap ancaman kecelakaan kerja, untuk itu perlu penerapan norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja pada tempat kegiatan konstruksi secara sungguh-sungguh.

Dalam setiap Penyelenggaraan Usaha Jasa Konstruksi, Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa wajib memenuhi Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan. Maka dari itu perlu adanya konsep Perencanaan/Perancangan sampai tahap Pelaksanaan yang menekannya adanya sistim K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang tepat serta pengawasan yang baik.

Suatu rencana mengantisipasi terjadinya kecelakaan kerja harus ditindak lanjuti dengan penyediaan perlengkapan K3 yang meliputi Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pelindung Kerja (APK).

Alat pelindung diri (APD) adalah suatu alat yang dipakai untuk melindungi diri atau tubuh terhadap bahaya-bahaya kecelakaan kerja. Jadi alat pelindung diri adalah merupakan salah satu cara untuk mencegah kecelakaan dan secara teknis APD tidaklah sempurna dapat melindungi tubuh akan tetapi dapat mengurangi tingkat keparahan kecelakaan kerja yang terjadi.

• **Syarat-Syarat Alat Pelindung Diri (APD)**

Menurut Siswanto (1993), ketentuan yang harus dipenuhi dalam pemilihan APD adalah:

- 1) Dapat memberikan perlindungan yang kuat terhadap bahaya yang spesifik atau bahaya-bahaya yang dihadapi oleh tenaga kerja;
- 2) Berat alat hendaknya ringan mungkin dan alat tersebut tidak menyebabkan rasa ketidaknyamanan yang berlebihan;
- 3) Harus dapat dipakai secara fleksibel;
- 4) Tahan untuk pemakaian yang lama;
- 5) Tidak menimbulkan bahaya-bahaya tambahan bagi pemakainya yang dikarenakan bentuk dan bahayanya yang tidak tepat atau karena salah dalam Penggunaannya;
- 6) Alat pelindung diri harus memenuhi standard yang telah ada;
- 7) Alat tersebut tidak membatasi gerakan dan persepsi sensoris pemakainya; dan
- 8) Suku cadangnya harus mudah didapat guna mempermudah pemeliharannya.

Sedangkan menurut Suma'mur (1996), alat pelindung diri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Enak dipakai;
- 2) Tidak mengganggu kerja;
- 3) Memberikan perlindungan efektif terhadap jenis bahaya.



(Sumber: www.safetysign.co.id)

Gambar 3. Kecelakaan Kerja

Penyusunan kebutuhan perlengkapan K3 dibuat secara lengkap sesuai kondisi kerja, sehingga pada saat akan mulai melaksanakan pekerjaan, perlengkapan K3 tersebut dapat diperiksa dan dipakai atau digunakan sesuai dengan prosedur.

- 1) Buat daftar kebutuhan APD sesuai dengan kondisi kerja, antara lain:
 - a. Pelindung tubuh (baju kerja/*protective overall*);
 - b. Pelindung kaki (sepatu keselamatan/*safety shoes*);
 - c. Pelindung kepala (helm keselamatan/*safety helmet*);
 - d. Pelindung mata (kaca mata keselamatan/*safety glasses*);
 - e. Pelindung tangan (sarung tangan/*safety gloves*);
 - f. Pelindung pernafasan (masker/*dust mask*);
 - g. Pelindung telinga (tutup telinga/*ear protection* atau *ear plug*).

- 2) Buat kebutuhan alat Pelindung kerja (APK) sesuai dengan kondisi kerja, antara lain:
- Alat pemadam kebakaran ringan (APAR);
 - Rambu-rambu kerja;
 - Obat Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

• **Alat Pelindung Diri (APD)**

- a) Pelindung Tubuh (Baju Kerja/ *Protective Overall*)



Baju kerja adalah alat pelindung diri yang digunakan untuk melindungi seluruh tubuh dari pengaruh lingkungan di tempat kerja, baik hembusan angin, temperatur, dll. Pakain kerja sering disebut dengan *wearpack*.

(Sumber: <http://www.rokhammad.com>)

Gambar 4. Baju Pelindung Tubuh

- b) Pelindung Kaki (Sepatu Keselamatan/ *Safety Shoes*)



Sepatu Pelindung (*Safety Shoes*) adalah perlengkapan yang digunakan untuk melindungi kaki dari kejatuhan benda, benda-benda tajam seperti kaca ataupun potongan baja, larutan kimia dan aliran listrik.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 5. Sepatu Keselamatan

c) Pelindung Kepala (Helm Keselamatan/*Safety Helmet*)



Safety Helmet ini berfungsi untuk melindungi kepala dari benturan, pukulan, atau kejatuhan benda tajam dan berat yang melayang atau meluncur di udara. Helm ini juga bisa melindungi kepala dari radiasi panas, api, percikan bahan kimia ataupun suhu yang ekstrim.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 6. Helm Keselamatan

d) Pelindung Mata (Kaca Mata Keselamatan/*Safety Glasses*)



Kacamata Pelindung digunakan sebagai alat pelindung yang berfungsi untuk melindungi mata dari paparan partikel yang melayang di udara ataupun di air, percikan benda kecil, benda panas, ataupun uap panas. Selain itu kacamata Pelindung juga berfungsi untuk menghalangi pancaran cahaya yang langsung ke mata, benturan serta pukulan benda keras dan tajam.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 7. Kaca Mata Keselamatan

e) Pelindung Tangan (Sarung Tangan/*Safety Gloves*)



Sarung tangan ini berfungsi untuk melindungi jari-jari tangan dari api, suhu panas, suhu dingin, radiasi, arus listrik, bahan kimia, benturan, pukulan, tergores benda tajam ataupun infeksi dari zat patogen seperti virus dan bakteri. Sarung tangan ini terbuat dari material yang beraneka macam, tergantung dari kebutuhan.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 8. Pelindung Tangan

f) Pelindung Pernafasan (Masker/*Dust Mask*)



Masker pernafasan ini berfungsi untuk melindungi organ pernafasan dengan cara menyaring vemanan bahan kimia, mikro-organisme, partikel debu, aerosol, uap, asap, ataupun gas. Sehingga udara yang dihirup masuk ke dalam tubuh adalah udara yang bersih dan sehat. Masker ini terdiri dari berbagai jenis, seperti respirator, katrit, kanister, tangki selam dan regulator, dan alat pembantu pernafasan.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakkerri/status>)

Gambar 9. Masker Pelindung Pernafasan

g) Pelindung Telinga (Tutup Telinga/*Ear Protection/Ear Plug*)



Penutup telinga ini bisa terdiri dari sumbat telinga (*ear plug*) atau penutup telinga (*ear muff*), yang berfungsi untuk melindungi telinga dari kebisingan ataupun tekanan.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakkerri/status>)

Gambar 10. Pelindung Telinga

h) Pelampung



Pelampung berfungsi melindungi pengguna yang bekerja di atas air atau dipermukaan air agar terhindar dari bahaya tenggelam dan atau mengatur keterapungan (*buoyancy*) pengguna agar dapat berada pada posisi tenggelam (*negative buoyant*) atau melayang (*neutral buoyant*) di dalam air.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakkerri/status>)

Gambar 11. Pelampung

i) Sabuk Pelindung (*Safety Belt*)



Safety Belt berfungsi untuk membatasi gerak pekerja agar tidak terjatuh atau terlepas dari posisi yang diinginkan. Beberapa pekerjaan mengharuskan pekerja untuk berada pada posisi yang cukup berbahaya seperti pada posisi miring, tergantung atau memasuki rongga sempit. Sabuk keselamatan ini terdiri dari *harness*, *lanyard*, *safety rope*, dan sabuk lainnya yang digunakan bersamaan dengan beberapa alat lainnya seperti *karabiner*, *rope clamp*, *descender*, dan lain-lain. *Safety belt* berperan sebagai pelindung diri saat pekerja bekerja/ada diatas ketinggian.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 12. Sabuk Pelindung dan cara pemakaiannya

• **Alat Pelindung Kerja (APK)**

a) Jaring Pelindung (*Safety Net*)



Jaring *Safety* adalah jaring yang digunakan untuk mengamankan konstruksi sebuah bangunan. Mengamankan konstruksi sebuah bangunan yang dimaksud adalah Pelindungan para pekerja bangunan ketika sedang bekerja pada tempat ketinggian, serta dari kejatuhan akan puing – puing bangunan yang mungkin saja dapat terjadi selama proses pembangunan berlangsung.

(Sumber: <https://twitter.com/kemnakcerri/status>)

Gambar 13. Jaring Pelindung Kerja

b) Pagar Pelindung (*Guard Railing*)

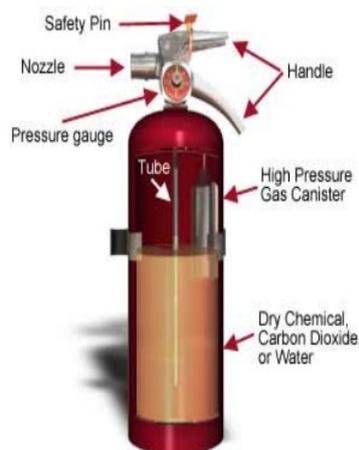


Safety Railing atau *Temporary Guard Rail* adalah teralis pengaman sementara yang digunakan untuk pengaman agar pekerja tidak melewati pinggiran area yang berbahaya. Fungsi dari Temporary Guard Rail adalah memberikan peringatan kepada pekerja, tentang area mana saja yang memiliki tepian berbahaya. Selain itu dengan adanya Temporary Guard Rail, Pekerja bisa tahu sejauh mana mereka boleh menginjakkan kaki di area tempat mereka bekerja.

(Sumber: www.safetyrespect.com)

Gambar 14. Pagar Pelindung Kerja

c) Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR)



APAR (Alat Pemadam Api Ringan) atau *fire extinguisher* adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada umumnya berbentuk tabung yang diisi dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi. Dalam hal Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), APAR merupakan peralatan wajib yang harus dilengkapi oleh setiap Perusahaan dalam mencegah terjadinya kebakaran yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan asset perusahaannya.

Gambar 15. Bagian-bagian tabung alat pemadam api ringan (APAR)

d) Rambu-rambu Kerja;

Safety Sign adalah sebuah media visual berupa gambar untuk ditempatkan di area kerja yang memuat pesan-pesan agar setiap karyawan selalu memperhatikan aspek-aspek keselamatan dan kesehatan kerja. Adapun jenis rambu dapat berupa:

- ✓ Rambu dengan Simbol;
- ✓ Rambu dengan Simbol dan Tulisan;
- ✓ Rambu berupa pesan dalam bentuk Tulisan.

1) Rambu-Rambu Keselamatan

Dalam pemasangan rambu keselamatan ada kode warna tertentu untuk identifikasi yaitu:

Biru	memiliki arti perintah melaksanakan sesuatu, atau kewajiban memakai Alat Pelindung Diri dalam rangka K3 (kontrasnya warna biru adalah putih).
Merah	memiliki arti larangan melakukan sesuatu, misalnya tanda stop dan sebagainya. Tetapi khusus untuk pencegahan kebakaran, baik berupa petunjuk, perintah, peringatan maupun larangan, tetap dipakai warna merah (kontrasnya warna merah adalah putih)
Kuning	memiliki arti peringatan untuk berhati-hati dan waspada terhadap risiko bahaya (kontrasnya warna kuning adalah hitam).
Hijau	memiliki arti keadaan aman, misalnya untuk petunjuk arah/jalan, pintu darurat, P2K, daerah bebas rokok dan sebagainya



Gambar 16. Contoh kode dan warna rambu keselamatan

 **KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)** 

BUDAYAKAN 5R
UTAMAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

RINGKAS : Singkirkan barang yang tidak perlu
RAPI : Penyimpanan barang yang sesuai dengan tempatnya
RESIK : Membersihkan berarti memeriksa
RAWAT : Menghindari ketidakpastian/ ketidaksesuaian
RAJIN : Norma kerja produktif selalu dipatuhi

LOW COST ZERO ACCIDENT CUSTOMER FOCUS HIGH PROFIT

Proyek Normalisasi Kali Sunter Paket 1

Gambar 17. Contoh Semboyan K3L



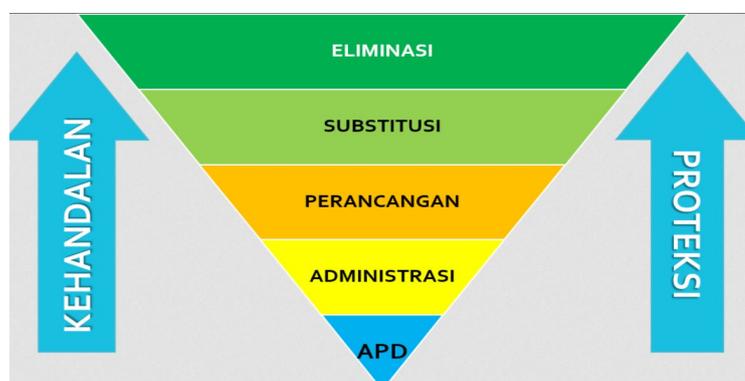
Gambar 18. Contoh rambu-rambu Keselamatan di lokasi kerja

2) Manfaat *Safety Sign*

- a) Menarik perhatian terhadap adanya keselamatan dan kesehatan kerja;
- b) Menunjukkan adanya potensi bahaya yang mungkin tidak terlihat;
- c) Menyediakan informasi umum dan memberikan pengarahan;
- d) Mengingatkan para karyawan untuk menggunakan peralatan perlindungan diri;
- e) Mengindikasikan dimana peralatan darurat keselamatan berada;
- f) Memberikan peringatan waspada terhadap beberapa tindakan yang atau perilaku yang tidak diperbolehkan.

3.3 Prosedur Pencegahan Bahaya, Risiko dan Penanganan Keadaan Darurat Ditempat Kerja.

Ketika organisasi telah mengidentifikasi bahaya dan menentukan risiko maka organisasi perlu memiliki proses untuk menghilangkan bahaya tersebut, atau jika tidak memungkinkan, mengurangi risiko K3 tersebut menggunakan hierarki pengendalian. Hierarki pengendalian dimulai dengan cara yang paling efektif untuk mencegah cedera dan gangguan kesehatan akibat kerja serta diakhiri dengan penggunaan APD sebagai tingkat pengendalian terendah dimana pengendalian yang lain tidak memungkinkan untuk dilakukan. Dalam banyak kasus, kombinasi pengendalian diperlukan untuk mengurangi risiko K3 sampai pada tingkat yang dapat diterima jika bahaya tidak dapat dihilangkan.



(Sumber: www.ruanghse.com)

Gambar 19. Hierarki Pengendalian Risiko K3

Berikut ini merupakan contoh penerapan hierarki pengendalian:

- 1) **Eliminasi**, seperti namanya eliminasi adalah pengendalian risiko K3 untuk mengeliminir atau menghilangkan suatu bahaya. Misalnya saja ketika di tempat kerja kita melihat ada oli yang tumpah atau berceceran maka sesegera mungkin kita hilangkan sumber bahaya ini. Eliminasi merupakan puncak tertinggi dalam pengendalian risiko dalam K3. Karena apabila bahaya sudah dihilangkan maka sangat kecil kemungkinan akan mengancam pekerja.

Hierarki pengendalian risiko ini adalah yang paling utama. Sebab, dengan menghilangkan risiko kecelakaan maka sangat mungkin kecelakaan tidak akan terjadi kembali. Oleh karena itu, kita perlu melakukan eliminasi.

- 2) **Substitusi**, adalah metode pengendalian risiko yang berfokus pada mengganti proses, operasi, material atau peralatan yang memiliki potensi bahaya yang lebih rendah (misalnya, tenaga, kuat arus, tekanan dan suhu yang lebih rendah) atau misalnya dari menggunakan penanganan keluhan pelanggan secara manual menjadi penanganan keluhan pelanggan secara otomatis atau online.

- 3) **Perancangan/Rekayasa Teknis** (*Engineering Control*) adalah proses pengendalian risiko dengan merekayasa suatu alat atau bahan dengan tujuan mengendalikan bahayanya. *Engineering control* kita lakukan apabila proses substitusi tidak bisa dilakukan. Biasanya terkendala dari segi biaya untuk penggantian alat dan bahan oleh karena itu, kita melakukan proses rekayasa engineering. Contoh kasusnya adalah ketika di tempat kerja ada mesin diesel yang memiliki suara bising. Akan tetapi, kita tidak bisa menggantinya dengan yang lain maka kita harus memodifikasi sedemikian rupa agar suara tidak keluar secara berlebihan.

- 4) **Pengendalian Administratif**, Langkah ini adalah terkait dengan proses non teknis dalam suatu pekerjaan dengan tujuan menghilangkan bahaya. Proses non teknis ini diantaranya seperti pembuatan prosedur kerja, pembuatan aturan kerja, pelatihan kerja, penentuan durasi kerja, penempatan tanda bahaya, penentuan label, pemasangan rambu dan juga poster.

- 5) **APD** atau alat pelindung diri adalah hierarki pengendalian risiko terakhir dalam K3. Pengendalian ini banyak digunakan karena sederhana dan murah. Akan tetapi, proteksi yang diberikan tidak sebaik langkah di atas. APD tidak menghilangkan sumber bahaya sehingga proteksi yang diberikan tergantung dari individu masing-masing yang memakai.

Dalam menerapkan hierarki pengendalian tersebut perlu dipertimbangkan manfaat pengurangan risiko dan keandalan dari pilihan pengendalian yang tersedia.

• Keadaan Darurat

Keadaan darurat dapat terjadi kapan saja tanpa bisa diduga. Keadaan darurat umumnya bisa terjadi karena sebab alami seperti banjir, gempa bumi, angin puting beliung, atau akibat dari keterlibatan manusia, misalnya kebakaran, bahan kimia, tumpahan zat beracun, atau kegagalan struktur bangunan. ISO 45001 memastikan organisasi siap untuk menangani semua keadaan darurat melalui perencanaan respons yang memadai.

Organisasi harus memiliki proses untuk persiapan dan merespons situasi darurat potensial yang telah diidentifikasi pada proses perencanaan. Hal ini termasuk perencanaan untuk merespons, melakukan pelatihan, menguji, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja, melakukan komunikasi serta memelihara informasi terdokumentasi. Proses ini harus memperhitungkan persyaratan hukum yang berlaku dan persyaratan lainnya.

Organisasi harus menentukan dan menilai dampak situasi darurat terhadap seluruh pekerja di dalam dan/atau di sekitar tempat kerja yang dikendalikan oleh organisasi. Pertimbangan harus diberikan kepada pekerja dengan kebutuhan khusus, misalnya pekerja yang memiliki keterbatasan gerak, penglihatan dan pendengaran. Hal ini termasuk pekerja tetap, pekerja sementara, pekerja kontrak, pengunjung, tetangga atau anggota masyarakat lainnya. Organisasi harus mempertimbangkan dampak potensial dengan menyediakan pekerja penanganan keadaan darurat di tempat kerja (misalnya petugas pemadam kebakaran). Organisasi harus menguji secara berkala kesiapan menghadapi keadaan darurat dan berusaha untuk meningkatkan efektivitas kegiatan dan prosedur tanggap daruratnya.

Perencanaan keadaan darurat harus ditinjau sebagai bagian dari manajemen perubahan yang berkelanjutan. Perubahan dalam operasi dapat mengenalkan potensi keadaan darurat baru atau perlunya perubahan dilakukan untuk memfasilitasi prosedur tanggap darurat. Misalnya, perubahan tata letak fasilitas yang dapat berdampak pada rute evakuasi keadaan darurat. Tanggap darurat harus fokus pada pencegahan cedera dan gangguan kesehatan akibat kerja serta minimalkan pengaruh negatifnya terhadap pekerja yang terdampak situasi darurat.

Prosedur keadaan darurat harus dikembangkan dan memperhitungkan persyaratan hukum dan persyaratan lainnya. Prosedur penanganan keadaan darurat harus jelas dan ringkas untuk memudahkan penggunaannya dalam situasi darurat. Prosedur tersebut harus selalu tersedia untuk digunakan. Penggunaan prosedur yang disimpan dalam komputer atau dalam media elektronik lainnya mungkin dapat terhambat ketika terjadi gangguan daya listrik. Oleh karena itu, prosedur penanganan keadaan darurat dalam bentuk cetak juga harus dipelihara dan mudah aksesnya.

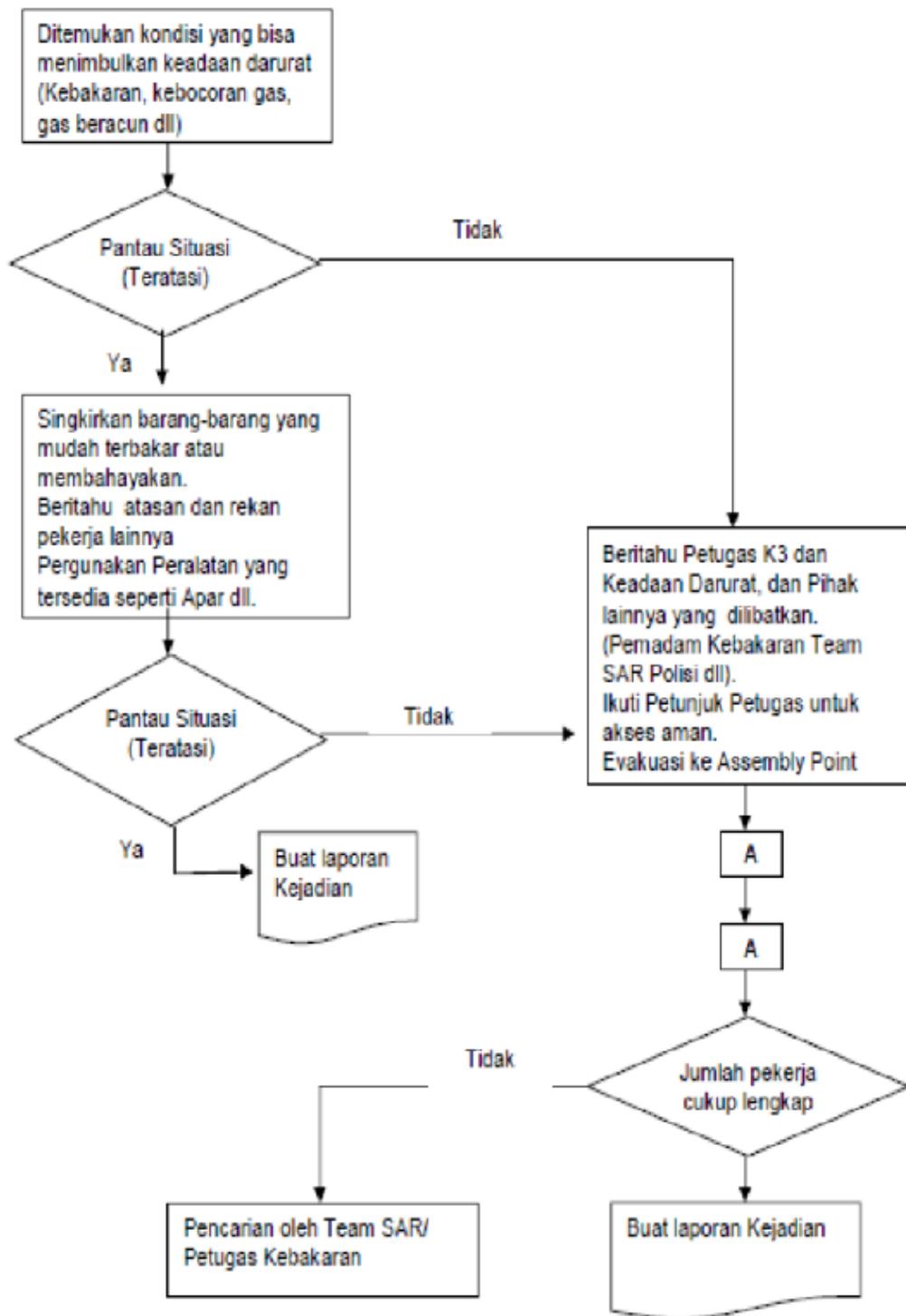
Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk perencanaan tanggap darurat adalah:

- 1) **Identifikasi keadaan darurat:** Langkah pertama menuju perencanaan tanggap darurat adalah mengidentifikasi semua situasi darurat yang mungkin dihadapi organisasi selama jam kerja atau setelah jam kerja. Pertimbangkan lokasi perusahaan, sifat pekerjaan perusahaan, mesin atau bahan kimia yang digunakan, dibuat, atau disimpan di dalam lokasi. Buat daftar semua potensi keadaan darurat yang mungkin dihadapi perusahaan. Lakukan penilaian risiko yang terkait dengan keadaan darurat ini.
- 2) **Identifikasi persediaan/sumber daya yang diperlukan untuk menanggapi keadaan darurat:** Anda perlu menilai kemampuan tempat kerja Anda saat ini untuk merespons keadaan darurat. Ini termasuk sumber daya internal dan eksternal, persediaan medis atau lainnya yang diperlukan untuk menanggapi keadaan darurat. Anda mungkin dapat mengendalikan beberapa keadaan darurat dengan kontrol proaktif, seperti mengurangi sumber pengapian. Selain kontrol proaktif, identifikasi kontrol reaktif seperti saluran

komunikasi, bantuan medis, generator, peralatan pemadam kebakaran, dan lain-lain yang mungkin diperlukan saat keadaan darurat terjadi.

- 3) **Buat rencana tanggap darurat:** Rencana Tanggap Darurat yang tepat perlu dibuat setelah keadaan darurat dan mekanisme tanggapan mereka diidentifikasi. Ini akan mencakup prosedur untuk menangani keadaan darurat, lokasi dan instruksi untuk fasilitas darurat, prosedur evakuasi, alarm dan fasilitas darurat.
- 4) **Komunikasikan dan Latih pekerja/pemangku kepentingan yang relevan tentang tanggap darurat:** Begitu Rencana Tanggap Darurat dibuat, penting untuk mengkomunikasikan rencana tersebut kepada semua pekerja / pemangku kepentingan yang relevan. Anda perlu melatih pekerja untuk menangani situasi darurat. Latihan darurat yang sering dapat dilakukan untuk mendidik pekerja dari waktu ke waktu.
- 5) **Evaluasi dan revisi prosedur tanggap darurat:** Prosedur tanggap darurat harus dievaluasi setelah latihan atau setelah keadaan darurat dihadapi. Jika perlu, prosedur darurat ini harus diubah atau direvisi berdasarkan hasil pengujian atau latihan.

Perencanaan tanggap darurat penting bagi setiap perusahaan karena selalu lebih baik berhati-hati dengan cara aman daripada menyesal. Membuat rencana respons yang efektif untuk keadaan darurat mungkin membutuhkan usaha yang lebih, tetapi tentunya akan terbayarkan dalam jangka panjang. Ini memastikan keselamatan pekerja Anda dan membantu membangun tempat kerja yang sehat dan aman.



(Sumber: Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021)

Gambar 20. Bagan Alir Prosedur Penanganan Keadaan Darurat

BAB IV

MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETENTUAN K3

4.1 Penerapan Sistem Manajemen K3

Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) merupakan bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi. Keselamatan Konstruksi diartikan segala kegiatan keteknikan untuk mendukung pekerjaan konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik, harta benda, material peralatan, konstruksi dan lingkungan. SMKK ini mengadopsi ISO 45001:2018 dengan beberapa penyesuaian, khususnya di sektor jasa konstruksi Indonesia pasca-terbitnya Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan Menteri PUPR Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

Elemen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

- 1) Kepemimpinan dan partisipasi tenaga kerja dalam Keselamatan Konstruksi.
Elemen ini merupakan kegiatan penyusunan kebijakan untuk mengembangkan budaya berkeselamatan yang di dalamnya mencakup subelemen sebagai berikut:
 - a) Kepedulian pimpinan terhadap isu eksternal dan internal;
 - b) Organisasi pengelola SMKK;
 - c) Komitmen Keselamatan Konstruksi dan partisipasi tenaga kerja;
 - d) Pimpinan Penyedia Jasa memastikan terlaksananya supervisi, training, akuntabilitas, sumber daya, dan dukungan dilakukan melalui penerapan elemen dalam Rencana Keselamatan Konstruksi.

- 2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi;
Pada elemen ini merupakan kegiatan yang di dalamnya mencakup subelemen:
 - a) Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penentuan Pengendalian Risiko, dan Peluang (IBPRP);

- b) Rencana tindakan keteknikan, manajemen, dan tenaga kerja yang dituangkan dalam sasaran dan program;
 - c) Pemenuhan standar dan peraturan perundangan-undangan Keselamatan Konstruksi, dilakukan dengan mengidentifikasi peraturan perundangan dan/atau pesyaratan lainnya yang terkait dengan program pengendalian risiko.
- 3) Dukungan Keselamatan Konstruksi.
- Elemen ini merupakan komponen pendukung Keselamatan Konstruksi yang terdiri dari subelemen:
- a) Sumber daya harus ditetapkan dan disediakan untuk kebutuhan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari SMKK;
 - b) Kompetensi tenaga kerja dilakukan dengan menyusun daftar personil Keselamatan Konstruksi berdasarkan kualifikasi Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, serta jumlah anggota UKK disesuaikan dengan ketentuan tingkat risiko Keselamatan Konstruksi;
 - c) Kepedulian organisasi;
 - d) Manajemen komunikasi dilakukan dengan penjadwalan safety induction, toolbox meeting dan jadwal komunikasi lain sesuai kebutuhan dan ruang lingkup proyek yang memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Informasi terdokumentasi yaitu dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi dengan pengendalian akses dan penyimpanan.
- 4) Operasi Keselamatan Konstruksi
- Pada elemen ini merupakan kegiatan dalam mengendalikan Keselamatan Konstruksi, yang memuat subelemen:
- a) Sumber Perencanaan implementasi RKK diterapkan dengan menyusun paling sedikit struktur organisasi pelaksana pekerjaan termasuk menjelaskan alur koordinasinya dengan unit Keselamatan Konstruksi, beserta tugas dan tanggung jawabnya;
 - b) Perencanaan implementasi RKK diterapkan dengan menyusun paling sedikit

struktur organisasi pelaksana pekerjaan termasuk menjelaskan alur koordinasinya dengan unit Keselamatan Konstruksi, beserta tugas dan tanggung jawabnya.

- c) Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat dilakukan dengan menyusun prosedur tanggap darurat sesuai dengan sifat dan klasifikasi pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
 - d) Investigasi kecelakaan Konstruksi dilakukan dengan menyusun prosedur penyelidikan insiden kecelakaan, kejadian berbahaya, dan penyakit akibat kerja.
- 5) Evaluasi kinerja penerapan SMKK.

Elemen ini merupakan kegiatan untuk melihat manfaat dari pengendalian dan pelaksanaan penerapan SMKK, yang memuat subelemen.

- a) Pemantauan atau inspeksi dilakukan untuk mengukur tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan melalui penentuan metode, kriteria, dan prosedur inspeksi terkait SMKK. Pemantauan atau inspeksi dilakukan berdasarkan jadwal inspeksi yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam lembar periksa.
- b) Audit paling sedikit dilakukan dengan menentukan kriteria penerapan RKK.
- c) Evaluasi dilakukan dengan menentukan metode evaluasi kepatuhan dan pengambilan tindakan.
- d) Tinjauan Manajemen dilakukan paling sedikit dengan merencanakan dan menetapkan prosedur dan laporan dalam tinjauan manajemen.
- e) Peningkatan kinerja Keselamatan Konstruksi memuat tindakan perbaikan pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi pada kontrak tahun jamak dan/atau sebagai tindak lanjut hasil tinjauan manajemen

4.2 Evaluasi Kinerja Penerapan Sistem Manajemen K3

Pemantauan dan Pengukuran kinerja K3 secara teratur merupakan satu kesatuan bagian dari keseluruhan sistem manajemen. Pemantauan melibatkan pengumpulan informasi-informasi berkaitan dengan bahaya K3, berbagai macam pengukuran dan penelitian berkaitan dengan risiko K3, jam lembur tenaga kerja serta penggunaan peralatan/mesin/perlengkapan/bahan/material beserta cara-cara penggunaannya di tempat kerja. Pengukuran kinerja K3 dapat berupa pengukuran kualitatif maupun pengukuran kuantitatif kinerja K3 di tempat kerja.

Hasil dari pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dianalisa dan digunakan untuk mengidentifikasi tingkat keberhasilan kinerja K3 ataupun kebutuhan perlunya tindakan perbaikan ataupun tindakan-tindakan peningkatan kinerja K3 lainnya.

Organisasi harus menetapkan sistem yang melibatkan pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi terhadap kinerja K3. Hal ini harus menentukan apa yang dibutuhkan untuk mengukur serta bagaimana cara mengukurnya. Misalnya, mengukur kecelakaan atau kompetensi pekerja. Selain itu, audit internal harus ditetapkan bersama dengan tinjauan manajemen secara berkala, untuk melihat kemajuan yang dibuat terhadap pencapaian sasaran K3.

Pemantauan dan pengukuran dapat melayani berbagai tujuan dalam SMK3, seperti:

- a. pelacakan kemajuan dalam memenuhi komitmen kebijakan, pencapaian sasaran dan target serta perbaikan berkelanjutan,
- b. pemantauan paparan untuk menentukan apakah persyaratan hukum yang berlaku dan persyaratan lainnya yang diikuti organisasi telah terpenuhi,
- c. pemantauan insiden, cedera dan gangguan kesehatan akibat kerja
- d. menyediakan data untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian operasional, atau untuk mengevaluasi kebutuhan untuk mengubah atau memperkenalkan pengendalian baru,
- e. menyediakan data untuk secara proaktif dan reaktif mengukur Kinerja SMK3,
- f. menyediakan data untuk mengevaluasi kinerja SMK3, dan
- g. menyediakan data untuk evaluasi kompetensi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi harus merencanakan apa yang akan diukur, di mana dan kapan harus diukur, metode pengukuran apa harus dilakukan, dan persyaratan kompetensi untuk pekerja yang akan melakukan pengukuran. Untuk memfokuskan sumber daya pada pengukuran yang paling penting, organisasi harus menentukan karakteristik proses dan aktivitas yang dapat diukur dan pengukurannya menyediakan informasi yang paling bermanfaat. Organisasi perlu menetapkan proses untuk pengukuran dan pemantauan kinerja untuk memberikan konsistensi dalam pengukuran dan meningkatkan keandalan data yang dihasilkan. Hasil pengukuran dan pemantauan harus dianalisis dan digunakan untuk mengidentifikasi keberhasilan dan area yang memerlukan koreksi atau perbaikan.

Pengukuran dan pemantauan organisasi harus menggunakan langkah- langkah baik reaktif dan proaktif tetapi harus lebih memfokuskan pada langkah-langkah proaktif guna mendorong perbaikan kinerja dan pengurangan cedera.

1) Contoh tindakan proaktif :

- a) penilaian kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan persyaratan lainnya,
- b) penggunaan secara efektif dari hasil tur keselamatan kerja atau inspeksi,
- c) evaluasi efektivitas pelatihan K3,
- d) menggunakan observasi K3 yang berbasis perilaku,
- e) penggunaan survei persepsi untuk mengevaluasi budaya K3 dan kepuasan pekerja yang terkait,
- f) penggunaan secara efektif dari hasil audit internal dan eksternal,
- g) penyelesaian secara hukum yang diperlukan dan inspeksi lainnya seperti yang dijadwalkan,
- h) sejauh mana program telah dilaksanakan,
- i) efektivitas proses partisipasi pekerja,
- j) penggunaan sistem health screening,
- k) pemodelan sistem dan pemantauan untuk mengukur paparan,
- l) perbandingan terhadap praktik K3,
- m) penilaian aktivitas kerja.

2) Contoh tindakan reaktif :

- a) pemantauan gangguan kesehatan akibat kerja,
- b) kejadian dan tingkat insiden dan gangguan kesehatan akibat kerja,
- c) *lost time incident rates* (jumlah insiden yang mengakibatkan kehilangan jam kerja), *lost time ill-health rates* (jumlah gangguan kesehatan akibat kerja yang mengakibatkan kehilangan jam kerja), tindakan yang diperlukan setelah penilaian oleh regulator, tindakan setelah menerima komentar dari pihak yang berkepentingan.

Pemantauan K3 dan peralatan pengukuran harus sesuai, mampu dan relevan dengan karakteristik kinerja K3 yang akan diukur. Proses organisasi untuk mengevaluasi kepatuhan dapat bergantung pada sifatnya (ukuran, struktur dan kompleksitas). Evaluasi kepatuhan dapat mencakup beberapa persyaratan hukum atau persyaratan tunggal. Frekuensi evaluasi dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti kinerja kepatuhan di masa lalu atau persyaratan hukum yang spesifik. Organisasi dapat memilih untuk mengevaluasi kepatuhan dengan persyaratan pada waktu yang berbeda atau pada frekuensi yang berbeda, atau yang sesuai.

Tabel 4. Pilihan pemantauan proses K3

PROSES	TEKNIK PEMANTAUAN	BUKTI
Persyaratan hukum dan persyaratan lainnya	Audit kepatuhan	Laporan audit kepatuhan
Bahaya, risiko dan peluang	Analisis keselamatan kerja (<i>Job Safety Analysis</i>)	Injury metrics
Sasaran K3	Tinjauan manajemen	Catatan tinjauan manajemen
Pengendalian operasional	- Audit internal - Audit kepatuhan	- Catatan audit internal - Catatan audit kepatuhan

Program evaluasi kepatuhan dapat diintegrasikan dengan kegiatan penilaian lainnya. Kegiatan ini dapat termasuk audit sistem manajemen, audit lingkungan atau pemeriksaan penjaminan mutu.

Tabel 5. Contoh Daftar Simak Pemantauan dan Evaluasi Keselamatan Konstruksi

Nama Paket Pekerjaan :					
Pemilik Pekerjaan :					
Kontraktor :					
Konsultan Pengawas/ MK :					
Tanggal Pemantauan :					
1. KESIAPAN DOKUMEN TEKNIS					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Shop Drawing Pekerjaan Risiko besar				
2	Spesifikasi Teknis Pekerjaan Risiko besar				
3	Struktur Organisasi beserta Ringkasan Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan				
4	Perhitungan Struktur Pekerjaan Risiko besar				
5	Perhitungan kapasitas <i>Formwork dan Falsework</i>				
6	Kurva S				
7	Data Monitoring Pergerakan Pekerjaan yang memiliki Risiko besar (Positioning,				
2. MEMENUHI KETENTUAN KESELAMATAN KONSTRUKSI					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Dokumen RKK ada di Pekerjaan konstruksi				
2	Daftar Risk Register Pekerjaan Risiko besar				
3	Laporan SMKK Bulanan				
4	Izin Kerja (<i>Work Permit</i>) Pekerjaan Risiko besar				
5	Terdapat JSA yang diturunkan dari Metode Pekerjaan				
3. MENGGUNAKAN TENAGA KERJA KOMPETEN BERSERTIFIKAT					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Tenaga Ahli				
2	Tenaga Terampil pada Pekerjaan Risiko besar				
3	Operator Alat Berat				
4. MENGGUNAKAN PERALATAN YANG MEMENUHI STANDAR KELAIKAN					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Alat Berat Memiliki SILO				
2	Perhitungan Kapasitas Alat Angkat (<i>lifting plan</i>)				
5. MENGGUNAKAN MATERIAL YANG MEMENUHI STANDAR MUTU					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Laporan Uji Material (Tanah, Aspal, Semen, Baja)				
6. MENGGUNAKAN TEKNOLOGI YANG MEMENUHI STANDAR KELAIKAN					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	Teknologi yang Digunakan Tidak Pernah Kecelakaan				
2	Langkah Metode Kerja terdapat di dalam Izin Kerja				
7. MELAKSANAKAN STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)					
No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak ada	Keterangan	Nilai
1	SOP Pemberian Izin Kerja				
2	SOP Persetujuan Sebelum Pelaksanaan Pekerjaan				
3	SOP Pengawasan Pekerjaan				
4	SOP Persetujuan setelah pelaksanaan Pekerjaan				
5	SOP Pengecekan Alat Berat				

KONDISI YANG BERBAHAYA			TINDAKAN YANG BERBAHAYA		
Pengamanan tidak sempurna pada alat (tidak terdapat safety)		(Check List) √ / x			(Check List) √ / x
D1	Peralatan		E1	Melakukan pekerjaan tanpa wewenang, lupa mengamankan, lupa memberi tanda/peringatan	
D2	Peralatan/bahan yang tidak sesuai peruntukan		E2	Bekerja dengan kecepatan berbahaya	
D3	Kecacatan, ketidaksempurnaan (kondisi tidak semestinya, misalnya: kasar, licin, tajam, timpang, aus, retak, rapuh, dan lain-lain).		E3	Membuat alat pengaman tidak berfungsi (melepaskan, mengubah, dan lain-lain).	
D4	Pengaturan prosedur yang tidak aman (misalnya: penyimpanan, peletakan yang tidak aman, di luar batas kemampuan, pembebanan lebih, faktor psikososial, dan lain-lain).		E4	Memakai peralatan yang tidak aman, tanpa peralatan.	
D5	Penerapan tidak sempurna (kurang cahaya, silau, dan lain- lain).		E5	Memuat, membongkar, menempatkan, mencampur, menggabungkan dan sebagainya dengan tidak aman (proses produksi).	
D6	Ventilasi tidak sempurna (pergantian udara segar yang kurang).		E6	Mengambil posisi atau sikap tubuh tidak aman (ergonomi).	
D7	Iklim kerja yang tidak aman (suhu udara yang terlalu tinggi, kelembaban udara yang berbahaya, faktor biologi, dan lainlain).		E7	Bekerja pada objek yang berputar atau berbahaya (misalnya membersihkan, mengatur, memberi pelumas, dan lain-lain).	
D8	Tekanan udara yang tidak aman (tekanan udara yang tinggi dll).				
D9	Getaran yang berbahaya (getaran frekuensi rendah, dan lain-lain).				
D10	Bising (suara yang intensitasnya melebihi nilai ambang batas).				
D11	Pakaian, kelengkapan yang tidak aman (APD tidak sesuai standar).				
D12	Kejadian berbahaya lainnya (bergerak atau berputar terlalu lambat, peluncuran benda, ketel/tangki melendung, konstruksi retak, korosi, dan lain lain).				
	Total			Total	

4.3 Hambatan dan Permasalahan Penerapan Sistem Manajemen K3

Identifikasi ketidaksesuaian harus dibuat sebagai bagian dari tanggung jawab pekerja, dengan pekerja yang paling dekat dengan pekerjaan yang didorong untuk melaporkan masalah aktual atau potensial. Tindakan korektif adalah tindakan yang diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian atau insiden yang teridentifikasi untuk mencegah kejadian yang sama.

Setelah ketidaksesuaian diidentifikasi, kemudian harus diinvestigasi untuk menentukan penyebab, sehingga tindakan korektif dapat difokuskan pada bagian

sistem yang sesuai. Organisasi harus mempertimbangkan tindakan apa yang diperlukan untuk mengatasi masalah, dan/atau perubahan apa yang diperlukan untuk memperbaiki situasi. Respon dan waktu tindakan tersebut harus sesuai dengan sifat dan skala ketidaksesuaian serta risiko K3-nya.

Tindakan pencegahan merupakan tindakan yang diambil untuk menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian atau potensi situasi yang tidak diinginkan, untuk mencegah terjadinya kejadian tersebut. Ketika potensi masalah diidentifikasi, tetapi tidak ada ketidaksesuaian yang terjadi, tindakan pencegahan harus dilakukan menggunakan pendekatan yang sama seperti untuk tindakan korektif. Potensi masalah dapat diidentifikasi menggunakan metode seperti mengekstrapolasi tindakan korektif pada area lain yang sesuai di mana kegiatan sejenis terjadi atau berdasarkan analisis bahaya.

Organisasi harus memastikan bahwa:

- a) ketika bahaya baru atau perubahan bahaya atau kebutuhan untuk pengendalian baru atau perubahan pengendalian telah ditentukan, tindakan korektif atau pencegahan yang diusulkan akan diambil melalui penilaian risiko, sebelum penerapan,
- b) tindakan korektif dan tindakan pencegahan diterapkan,
- c) hasil tindakan korektif dan tindakan pencegahan dicatat sebagai informasi terdokumentasi dan dikomunikasikan,
- d) terdapat tindak lanjut untuk meninjau efektivitas tindakan yang diambil.

Pentingnya memastikan bahwa SMK3 mendorong pada perbaikan berkelanjutan dan menunjukkan beberapa faktor pendorong utama, antara lain:

- a) pengenalan budaya dalam organisasi yang mendukung pencegahan cedera dan gangguan kesehatan akibat kerja sebagai nilai utama organisasi,
- b) keterlibatan pekerja dari semua tingkatan dalam perbaikan SMK3.

Organisasi harus mengevaluasi secara berkelanjutan SMK3-nya dan kinerjanya untuk mengidentifikasi bagaimana hal tersebut dapat diperbaiki. Manajemen puncak harus dilibatkan langsung dalam evaluasi melalui proses tinjauan manajemen.

Manajemen puncak harus melakukan tinjauan terhadap SMK3-nya untuk mengevaluasi kesesuaiannya secara keberlanjutan serta kecukupan dan efektivitasnya pada interval yang ditentukan.

Tinjauan manajemen harus mempertimbangkan status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya dan perubahan dalam isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMK3, termasuk persyaratan, risiko dan peluang, kecukupan sumber daya dan peluang untuk perbaikan berkelanjutan.

Hal ini juga termasuk meninjau tren dalam insiden dan ketidaksesuaian, tindakan korektif dan perbaikan berkelanjutan, pemantauan dan pengukuran hasil, termasuk dari evaluasi kepatuhan, hasil audit dan tren dalam konsultasi dan partisipasi pekerja.

Keluaran dari tinjauan manajemen harus fokus pada keputusan yang terkait dengan bagaimana memperbaiki SMK3 untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih baik. Tinjauan manajemen harus disimpan sebagai informasi terdokumentasi dan hasilnya dikomunikasikan kepada pekerja dan perwakilan pekerja.

Dalam perencanaan tinjauan manajemen, penting untuk mempertimbangkan isu-isu agar fokus pada kepentingan yang lebih tinggi dalam mencapai keluaran yang diharapkan dari SMK3 serta siapa yang perlu berpartisipasi dalam diskusi tentang isu-isu tersebut.

Tinjauan manajemen dapat bersamaan dengan kegiatan manajemen lain (misalnya rapat dewan manajemen, rapat operasional) atau dapat dilakukan sebagai kegiatan yang terpisah. Tinjauan manajemen dapat dikoordinasikan dengan perencanaan dan penganggaran organisasi, dan kinerja K3 dapat dievaluasi terhadap kinerja bisnis secara keseluruhan selama tinjauan manajemen puncak, sehingga keputusan tentang prioritas dan sumber daya untuk SMK3 dapat sesuai dan seimbang dengan prioritas bisnis lain dan kebutuhan sumber daya.

Investigasi insiden adalah suatu cara yang penting untuk mencegah terulangnya insiden dan mengidentifikasi peluang untuk perbaikan. Hal ini juga dapat digunakan untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian K3 secara keseluruhan di tempat kerja.

Organisasi harus memiliki proses untuk melaporkan, menyelidiki dan menganalisis insiden. Tujuannya adalah untuk menyediakan pendekatan yang terstruktur, proporsional dan tepat waktu untuk menentukan dan berhubungan dengan akar penyebab dari insiden tersebut.

Semua insiden harus diinvestigasi. Organisasi harus berupaya mencegah pelaporan insiden yang kurang lengkap. Dalam menentukan sifat investigasi, sumber daya yang dibutuhkan, dan prioritas yang akan diberikan untuk investigasi suatu insiden, harus dipertimbangkan:

- a) hasil aktual dan konsekuensi dari insiden tersebut serta,
- b) frekuensi insiden tersebut dan konsekuensinya yang potensial.

Dalam mengembangkan prosedur tersebut, organisasi harus memberikan pertimbangan sebagai berikut:

- a) kebutuhan pemahaman secara umum terhadap apa yang merupakan insiden dan manfaat yang dapat diperoleh dari investigasi,
- b) pelaporan harus berisi semua jenis insiden, termasuk kecelakaan besar dan kecil, keadaan darurat, kondisi hampir celaka, contoh gangguan kesehatan akibat kerja dan yang terjadi selama suatu periode waktu tertentu (misalnya paparan),
- c) kebutuhan untuk memenuhi persyaratan hukum yang berkaitan dengan pelaporan dan investigasi terhadap insiden, misalnya pemeliharaan terkait register kecelakaan,
- d) menentukan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk pelaporan insiden dan investigasi selanjutnya,
- e) perlunya tindakan segera untuk menangani risiko,
- f) perlunya investigasi untuk tidak memihak dan objektif,
- g) perlunya fokus pada penentuan faktor penyebab insiden,
- h) manfaat melibatkan pekerja yang memiliki pengetahuan tentang insiden,
- i) menentukan persyaratan untuk pelaksanaan dan pencatatan berbagai tahapan proses investigasi seperti:
 - 1) mengumpulkan fakta dan bukti-bukti pada waktu yang tepat,
 - 2) menganalisis hasil,

- 3) mengkomunikasikan kebutuhan untuk setiap tindakan korektif dan/atau tindakan pencegahan yang diidentifikasi,
- 4) memberikan umpan balik terhadap proses identifikasi bahaya, penilaian risiko, tanggap keadaan darurat, pengukuran, pemantauan dan tinjauan manajemen terkait K3.

Ketidaksesuaian adalah kondisi tidak terpenuhinya suatu persyaratan. Persyaratan dapat dinyatakan dalam kaitannya dengan SMK3 atau dalam hal kinerja K3. Contoh isu-isu yang dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara lain:

a. Terkait kinerja SMK3

- 1) kegagalan manajemen puncak dalam menunjukkan komitmen,
- 2) kegagalan dalam menetapkan sasaran K3,
- 3) kegagalan dalam menentukan tanggung jawab yang dipersyaratkan SMK3, seperti tanggung jawab untuk mencapai sasaran,
- 4) kegagalan dalam mengevaluasi secara berkala kepatuhan terhadap persyaratan hukum,
- 5) kegagalan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan,
- 6) informasi terdokumentasi di luar tanggal kadaluarsa atau yang tidak sesuai,
- 7) kegagalan dalam melakukan komunikasi.

b. Terkait kinerja K3

- 1) kegagalan dalam menerapkan program yang direncanakan untuk mencapai sasaran perbaikan,
- 2) kegagalan yang konsisten dalam mencapai sasaran perbaikan kinerja,
- 3) kegagalan dalam memenuhi persyaratan hukum atau persyaratan lainnya,
- 4) kegagalan dalam mencatat insiden,
- 5) kegagalan dalam menerapkan tindakan korektif pada waktu yang tepat,
- 6) tingkat gangguan kesehatan atau cedera yang tinggi dan konsisten dan tidak teratasi,
- 7) penyimpangan dari prosedur K3,
- 8) pengenalan material atau proses baru tanpa penilaian risiko yang sesuai.

Masukan terhadap tindakan korektif dan tindakan pencegahan dapat ditentukan dari hasil-hasil berikut:

- a. pengujian secara berkala terhadap prosedur keadaan darurat,
- b. investigasi insiden,
- c. audit internal atau eksternal,
- d. evaluasi kepatuhan secara berkala,
- e. pemantauan kinerja,
- f. kegiatan pemeliharaan,
- g. skema saran dan masukan dari pekerja dan umpan balik dari opini pekerja atau survei kepuasan,
- h. penilaian paparan.

4.4. Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen K3

Dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, seluruh aktivitas dilaporkan sesuai dengan kemajuan pekerjaan. Untuk kondisi tertentu, tata cara pelaporan ini dapat disesuaikan dengan pertimbangan peningkatan kinerja proyek secara keseluruhan dengan tetap memastikan tercapainya pengendalian pekerjaan konstruksi.

Daily safety report atau laporan keselamatan kerja harian merupakan kumpulan hasil pencapaian dari aktifitas atau implementasi program keselamatan kerja dalam periode satu hari kerja. Laporan ini menunjukkan dan mengkuantifikasi kriteria *Lagging* (Ketertinggalan) dan *Leading* (Kepemimpinan) untuk diukur antara harapan dan hasil kinerja. Laporan ini dibuat dalam suatu format dokumen tertentu yang telah distandarkan dan disetujui oleh pimpinan suatu perusahaan dan dokumen kontrol suatu perusahaan.

Disebut kriteria *lagging* atau ketertinggalan karena data yang disajikan adalah data jumlah atau statistik kecelakaan yang berarti program keselamatan kerja yang berjalan belum maksimal apabila masih terdapat rekaman atau *record* kecelakaan kerja yang tinggi. Sedangkan disebut kriteria *leading* atau kepemimpinan karena berisi rekaman atau *record* program-program implementasi usaha manajemen untuk mengurangi tingkat kecelakaan kerja ditempat kerja.

Kecelakaan menjadi indikator ketertinggalan (*Lagging Indicator*) untuk sebuah performa atau kinerja dari keselamatan kerja suatu perusahaan. Indikator yang senantiasa dicatat dan diperbaruhi datanya terkait kecelakaan adalah jumlah kecelakaan berdasarkan klasifikasi kecelakaan yakni kecelakaan fatal, kerusakan properti atau peralatan, cedera membutuhkan pertolongan pertama (*first aid*), cedera membutuhkan perawatan medis (*medical treatment*), cedera kehilangan hari kerja (*lost time injury*), tumpahan bahan berbahaya atau beracun ke lingkungan.

Laporan harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan;
- b) Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan;
- c) Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan;
- d) Informasi Keselamatan Konstruksi, seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain sebagaimana yang disyaratkan di dalam peraturan;
- e) Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas. Laporan harian Keselamatan Konstruksi dapat dapat dijadikan satu dalam format Laporan harian atau dapat juga menggunakan format terpisah;
- f) Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya; dan
- g) Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (*shop drawing*), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya

Dalam laporan harian harus dapat diperoleh informasi terkait sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena

Tabel 7. Contoh Format Ceklist Pelaksanaan SMKK di Laporan Harian

No	Uraian Laporan Harian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	BUKU HARIAN:			
1	Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan			
	a. Formulir Persetujuan Material			
2	Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan			
	a. Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi			
	b. Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja			
3	Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia			
	a. Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)			
	b. Formulir Daftar Peralatan yang ditagging			
	c. Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi			
	d. Formulir Permintaan Uji Peralatan			
	e. Formulir Lembar Periksa <i>Scaffolding</i> dan Tangga			
	f. Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat			
	g. Formulir Lembar Periksa Persediaan APD			
	h. Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (<i>Pre-Use Inspection</i>)			
4	Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan			
	a. Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan			
5	Taksiran kuantitas pekerjaan			
6	Jenis dan uraian pekerjaan			
7	Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan			
8	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

B. LAPORAN HARIAN:			
1	Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan		
	a. Formulir Izin Kerja		
	b. Laporan capaian sesuai buku harian poin 1, 2, 3, dan 4		
2	Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan		Laporan cuaca
3	Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan		
	a. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)		
	b. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)		
4	Informasi Keselamatan Konstruksi seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dll		
	a. Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan		
	b. Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi - Form laporan kejadian - Form laporan awal - Form laporan kecelakaan - Form laporan investigasi		
5	Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas		
	a. Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/ <i>Job Safety Analysis (JSA)</i>		

	b. Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	c. Formulir Periksa Instalasi Listrik			
	d. Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan			
	e. Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)			
	f. Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	g. Formulir Persetujuan Gambar Kerja			
	h. Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan			
6	Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya			
7	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (<i>shop drawing</i>), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

Agar penyusunan laporan memenuhi ketentuan laporan yang baik yakni lengkap, akurat, jelas dan terkini maka perlu dukungan-dukungan berupa kelengkapan data, analisis, perhitungan dan dokumen pendukung.

Pada akhirnya, dengan pemahaman atas fungsi dan manfaat pelaporan yang baik, manajemen penyusunan laporan yang efektif, dan dukungan teknis yang lengkap dan akurat dapat diharapkan hasil berupa pelaporan yang obyektif, tepat waktu, lengkap dan akurat yang menggambarkan keseluruhan aktivitas dan pencapaian hasil pekerjaan secara akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Peraturan PerUndang-Undangan

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992, tentang: Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan penjelasannya
4. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 dan PP No PP 22 tahun 2020 Tentang Jasa Konstruksi
5. Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 20 Tahun 2006, Tentang Irigasi, dan Perubahannya
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2013 Tentang Pedoman Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa Lebak
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10/PRT/M/2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
12. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/SE/M/2011 Perihal Pedoman Penilaian Kinerja Jaringan Reklamasi Rawa

B. Referensi Lainnya

1. Anonim (2019), Modul Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Bimbingan Teknik Pengembangan Tata Guna Air Dalam Rangka Pelatihan Teknis Instruktur PTGA , Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan
2. Roni Sigit Wibowo, Wasis Wardoyo, Edijatno (2018), Strategi Pemeliharaan Jaringan Irigasi Daerah Irigasi Blimbing Departemen Teknik Sipil, ITS, Surabaya
3. Anonim (2017), Modul Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Tingkat Juru, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi, Kementerian PUPR Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jl. Abdul Hamid Cicaheum Bandung.
4. Anonim (2006), Pelatihan Ahli Supervisi Struktur Bangunan Irigasi - ISE – 0: Evaluasi Fisik, Administrasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan, Departemen Pekerjaan Umum, Badan Pembinaan Konstruksi Dan Sumber Daya Manusia Pusat Pembinaan Kompetensi Dan Pelatihan Konstruksi
5. Anonim, Materi kuliah Pengelolaan Dan Pemeliharaan Sistem Irigasi Dan Drainasi, Universitas Katholik Widya Mandira
6. Anonim, Modul Tentang pengamanan Jaringan Irigasi, Modul Pelatihan Instruktur tata Guna Air Dalam Rangka Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)
7. Anonim, 2011 Standar Perencanaan Irigasi, Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum.
8. Anonim, 1995 Prosedur Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum.
9. Anonim, 2006 Pedoman Operasi Jaringan Irigasi, Sub Direktorat O&P, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Departemen Pekerjaan Umum.
10. Standar Nasional Indonesia (SNI) 2016, Tata Cara Pemeliharaan Jaringan Irigasi Teknis, ICS 93.025 Badan Standardisasi Nasional Indonesia.

RESUME

PELAKSANAAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Pengetahuan

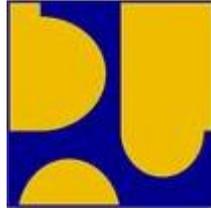
Seorang Pelaksana Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi harus memenuhi kemampuan **pengetahuan** tentang segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan keselamatan lingkungan.

2. Keterampilan

Seorang Pelaksana Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi harus memenuhi kemampuan **keterampilan** tentang segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan keselamatan lingkungan.

3. Sikap Kerja

Seorang Pelaksana Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi harus memiliki kemampuan **sikap Kerja** yang disiplin dan cermat dalam mengidentifikasi segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan keselamatan lingkungan.



BUKU INFORMASI

MENERAPKAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

F.422110.002.01



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan
Tahun 2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	64
DAFTAR GAMBAR	65
DAFTAR TABEL	66
BAB I. PENDAHULUAN	67
1.1 Tujuan Umum	67
1.2 Tujuan Khusus	67
BAB II. INFORMASI DAN KOMUNIKASI KERJA	68
2.1 Identifikasi Informasi dan Instruksi Kerja	68
2.2 Teknik Komunikasi Di Tempat Kerja.....	77
2.3 Memilih Media Komunikasi	83
BAB III. KOORDINASI	88
3.1 Menyusun Rencana Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan	88
3.2 Menyiapkan Materi Koordinasi	90
3.3 Penyampaian Materi Koordinasi.....	91
3.4 Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan	94
BAB IV. KERJASAMA	96
4.1 Tujuan Kerjasama	Error! Bookmark not defined.
4.2 Tugas dan Tanggungjawab Individu	97
4.3 Tugas dan Tanggungjawab Tim	99
DAFTAR PUSTAKA	100
RESUME	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Komunikasi 77

Gambar 2. Unsur-unsur komunikasi..... 78

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Informasi dan Instruksi Kerja.....	74
---	----

BAB I PENDAHULUAN

1.3 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memiliki kompetensi dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menerapkan komunikasi dan kerja sama di tempat kerja terhadap tugas yang dilaksanakan.

1.4 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi dengan melaksanakan Keselamatan, Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir pendidikan dan pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

- 4) Kemampuan mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja
- 5) Kemampuan menerapkan informasi yang telah diterima
- 6) Kemampuan mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja.

BAB II INFORMASI

2.2 Identifikasi Informasi dan Instruksi Kerja

A. Pendahuluan

Setiap individu memiliki kebutuhan informasi yang beragam tergantung kondisi dimana dia berada, hal ini tentunya didasarkan pada kondisi lingkungannya, tingkat intelegualitas, kondisi pekerjaan, serta luasnya informasi yang beredar saat ini. Tanpa informasi manusia tidak dapat berperan banyak dengan lingkungannya. Semua kegiatan membutuhkan informasi yang tepat supaya arah kegiatan ini dapat dikendalikan dengan baik sesuai dengan tujuan dan pengelolaan yang bersangkutan.

Untuk memahami informasi, tidak dapat dipisahkan dengan apa yang namanya data. Untuk itu, sebelum memahami konsep informasi dalam hal ini akan dibahas sepintas tentang data. Pada dasarnya data adalah fakta, kejadian, berita, fenomena dan sejenisnya yang dapat diolah atau diproses berdasarkan prosedur tertentu yang pada akhirnya menjadi keluaran dalam bentuk informasi. Data dapat berupa angka, ukuran, kata, kalimat, tulisan-tulisan, uraian cerita, gambar, simbol, tanda, yang belum memiliki ciri-ciri informatif dan belum diinformasikan keberadaannya, sehingga diperlukan pengolahan. Dengan demikian untuk dapat memahaminya maka diperlukan prosedur pengolahan misalnya perhitungan, pengukuran terhadap data-data yang dimilikinya.

Ada beragam teori informasi yang diungkapkan oleh para ahli yang berusaha menjelaskan makna "informasi" dalam kalimat yang bisa dipahami oleh orang banyak dalam pengertian yang hampir seragam. Sebagai perbandingan pemahaman terhadap informasi, berikut ada beberapa definisi informasi, diantaranya:

- 1) Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut dapat menjadi informasi;

- 2) informasi merupakan data yang telah mengalami pengolahan;
- 3) informasi memberikan makna;
- 4) informasi berguna atau bermanfaat;
- 5) informasi merupakan bahan pembuat keputusan.

B. Ciri Informasi

Sejumlah informasi yang biasa kita dengarkan atau kita peroleh kadang memiliki karakteristik yang berbeda, tentunya hal itu disesuaikan dengan sumber informasi, bentuk dan jenis informasi serta untuk apa informasi itu kita cari. Dalam membantu anda untuk mengenali bagaimana informasi itu bisa kita kenali, maka berikut penjelasan mengenai ciri-ciri informasi. Deni Darmawan (2001) menjelaskan 6 ciri dari informasi yang bisa memberikan makna bagi pengguna, diantaranya:

- 1) *Amount of Information* (Kuantitas Informasi), dalam arti bahwa informasi yang diolah oleh suatu prosedur pengolahan informasi mampu memenuhi kebutuhan banyaknya informasi;
- 2) *Quality of Information* (Kualitas Informasi), dalam arti bahwa informasi yang diolah oleh sistem pengolahan tertentu mampu memenuhi kebutuhan kualitas informasi;
- 3) *Recency of Information* (Informasi Aktual), dalam arti bahwa informasi yang diolah oleh sistem pengolahan tertentu mampu memenuhi kebutuhan informasi baru;
- 4) *Relevance of Information* (Informasi yang relevan atau sesuai), dalam arti bahwa informasi yang oleh sistem pengolahan tertentu mampu memenuhi kebutuhan informasi;
- 5) *Accuracy of Information* (Ketepatan Informasi), dalam arti bahwa informasi yang oleh sistem pengolahan tertentu mampu memenuhi kebutuhan informasi;
- 6) *Autehnticity of Information* (Kebenaran Informasi), dalam arti bahwa informasi yang dikelola oleh sistem pengolahan tertentu mampu memenuhi kebutuhan informasi yang benar.

Ciri-ciri dari informasi ini idealnya dimiliki oleh informasi yang dibutuhkan ketika kita akan merumuskan atau membuat kebijakan tertentu, sehingga tindakan atau

aktivitas yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pemakaian informasi yang dimaksud.

C. Komponen – Komponen Informasi

Sebuah informasi bisa bermanfaat, bisa memberikan pemahaman bagi orang yang menggunakannya, jika informasi tersebut memenuhi atau mengandung salah satu komponen dasarnya. Jika dianalisis berdasarkan pendekatan *information system*, pada dasarnya ada sekitar 6 komponen. Adapun keenam komponen atau jenis informasi tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) *Root of Information*, yaitu komponen akar bagian dari informasi yang berada pada tahap awal keluaran sebuah proses pengolahan data. Misalnya yang termasuk ke dalam komponen awal ini adalah informasi yang disampaikan oleh pihak pertama.
- 2) *Bar of Information*, merupakan komponen batangnya dalam suatu informasi, yaitu jenis informasi yang disajikan dan memerlukan informasi lain sebagai pendukung sehingga informasi awal tadi bisa dipahami. Contohnya jika anda membaca *Headline* dalam sebuah surat kabar, maka untuk memahami lebih jauh tentunya harus membaca informasi selanjutnya, sehingga maksud dari informasi yang ada pada *headline* tadi bisa dipahami secara utuh.
- 3) *Branch of Information*, yaitu komponen informasi yang bisa dipahami jika informasi sebelumnya telah dipahami. Sebagai contoh adalah informasi yang merupakan penjelasan *keyword* yang telah ditulis sebelumnya, atau dalam ilmu eksakta seperti Matematika bentuknya adalah hasil dari sebuah uraian langkah penyelesaian soal dengan rumus-rumus yang panjang, biasanya disebut dengan hasil perhitungan. Adapun dalam bidang sosial, misalnya dapat berupa petunjuk lanjutan dalam mengerjakan atau melakukan sesuatu.
- 4) *Stick of Information*, yaitu komponen informasi yang lebih sederhana dari cabang informasi, biasanya informasi ini merupakan informasi pengayaan pengetahuan. Kedudukannya bersifat pelengkap (*suplement*) terhadap informasi lain. Misalnya informasi yang muncul ketika seseorang telah mampu mengambil kebijakan/keputusan untuk menyelesaikan suatu proses kegiatan,

maka untuk menyempurnakannya ia memperoleh informasi-informasi pengembangan dari keterampilan yang sudah ia miliki tersebut.

- 5) *Bud of Information*, yaitu komponen informasi yang sifatnya *semi micro*, tetapi keberadaannya sangat penting sehingga dimasa yang akan datang, dalam jangka waktu yang akan datang informasi ini akan berkembang dan dicari serta ditunggu oleh pengguna informasi sesuai kebutuhannya. Misalnya yang termasuk ke dalam komponen ini adalah informasi tentang masa depan, misalnya bakat dan minat, cikal bakal prestasi seseorang, harapan-harapan yang positif dari seseorang dan lingkungan.
- 6) *Leaf of Information*, yaitu komponen informasi yang merupakan informasi pelindung, dan lebih mampu menjelaskan kondisi dan situasi ketika sebuah informasi itu muncul. Biasanya informasi ini berhubungan dengan informasi mengenai kebutuhan pokok, informasi yang menjelaskan cuaca, musim, yang mana kehadirannya sudah pasti muncul.

Secara ideal keenam komponen ini sebaiknya dipahami oleh seseorang yang akan melaksanakan interaksi atau komunikasi. Keenam komponen informasi ini juga merupakan satu kesatuan dan jika hanya beberapa komponen yang dipahami maka seseorang tidak akan merasa paham, tentang, dan siap dalam menerapkan atau memanfaatkan informasi yang diterimanya. Maka keenam komponen informasi tersebut, satu dengan yang lainnya saling berhubungan dan memiliki unsur ketergantungan. Informasi yang mampu mendukung proses pengambilan keputusan adalah yang memenuhi paling sedikit enam komponen. Keenam komponen ini sekaligus menjadi syarat sehingga sebuah informasi menjadi berkualitas, yaitu berdasarkan data yang *valid* dan *reliabel*, utuh, sumber pertamanya dapat dipercaya, mutakhir, akurat, dan disimpan sedemikian rupa sehingga mendasari pemahaman seseorang sepanjang waktu seiring perkembangan zaman sebagai alat pendukung proses pengambilan keputusan apabila diperlukan.

Faktor kelengkapan sangat penting karena informasi yang tidak lengkap dapat berakibat pada kesimpulan yang tidak benar yang pada gilirannya bermuara pada

keputusan yang tidak tepat. Faktor kemutakhiran tidak kalah pentingnya, karena seperti dimaklumi, suatu keputusan adalah upaya sadar dan sistematis untuk mengatasi suatu situasi yang kurang menguntungkan atau memecahkan masalah. Orientasi waktu suatu keputusan adalah masa sekarang dan masa depan. Informasi yang sudah kadaluarsa tidak akan mendukung proses pengambilan keputusan. Akurasi informasi merupakan hal mutlak karena informasi yang tidak akurat justru akan mempersulit proses pengambilan keputusan terutama dalam menganalisis berbagai alternatif untuk kemudian memilih salah satu di antaranya yang diyakini merupakan alternatif terbaik. Berkaitan dengan akurasinya, informasi harus dapat dipercaya. Artinya, data tidak dimanipulasi dalam pengolahannya yang apabila terjadi akan mengaburkan situasi yang sebenarnya. Seluruh informasi yang telah terkumpul dan terolah harus disimpan sedemikian rupa sehingga siapa pun yang memerlukannya dan memang berhak untuk itu dapat memperolehnya.

D. Sumber Informasi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi, setiap orang diharuskan berinteraksi dengan sumber-sumber informasi. Sumber-sumber informasi tersebut ada banyak jenisnya, ada buku, majalah, surat kabar, radio rekaman informasi lainnya. Pemilihan sumber informasi dipengaruhi oleh pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pemakai, adapun kategori sumber-sumber informasi dapat dibagi menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:

1) Sumber Informasi Primer

Sumber informasi primer menyajikan data dari dokumen asli dan bentuk yang paling sederhana, sumber informasi primer adalah informasi yang muncul pertama.

2) Sumber Informasi Sekunder

Sumber informasi sekunder menyediakan informasi yang di proses dengan bahan sumber informasi primer, seperti tafsiran pada sumber informasi primer.

3) Sumber Informasi Tersier

Sumber informasi tersier berisi informasi hasil penempatan dan pengumpulan sumber informasi primer dan sekunder.

E. Identifikasi Informasi dan Instruksi 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:

Apabila jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana bekerjasama dengan juru ukur dimana pengukuran as, lebar dan elevasi saluran sudah selesai, maka pelaksana dapat melanjutkan pekerjaan yang lainnya.

Pekerjaan yang mencakup tugas dan fungsi seorang pelaksana pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi meliputi pekerjaan-pekerjaan: 1) inventarisasi jaringan, 2) perencanaan pemeliharaan jaringan irigasi, 3) pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, 4) pemantauan dan evaluasi pemeliharaan jaringan irigasi.

Instruksi kerja yang dibutuhkan oleh seorang pelaksana pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi disetiap tahapan pekerjaan, seperti telah diuraikan sebelumnya. Dan setiap instruksi kerja selalu dibarengi dengan perintah kapan harus dimulai, kapan berhenti kapan diakhiri.

Pada setiap tahapan pekerjaan pelaksana pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi akan dapat diidentifikasi informasi dan instruksi kerjanya dengan cermat. Perhatikan tabel informasi dan instruksi kerja berikut ini.

Tabel 8. Informasi dan Instruksi Kerja

NO	Tahap Pekerjaan	Informasi yang dibutuhkan	Instruksi Kerja yang dibutuhkan
1	Inventarisasi Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak Kerja • Gambar Kerja • Spesifikasi Teknis • Metode Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah untuk memulai pekerjaan • Perintah menghentikan pekerjaan • Perintah mengakhiri pekerjaan
2	Perencanaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak Kerja • Gambar Kerja • Spesifikasi Tekni • Metode Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah untuk memulai pekerjaan • Perintah menghentikan pekerjaan • Perintah mengakhiri pekerjaan
3	Pelaksanaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak Kerja • Gambar Kerja • Spesifikasi Teknis • Metode Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah untuk memulai pekerjaan • Perintah menghentikan pekerjaan • Perintah mengakhiri pekerjaan
4	Pemantauan dan Evaluasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar Kerja • Spesifikasi Teknis • Metode Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah untuk memulai pekerjaan • Perintah menghentikan pekerjaan • Perintah mengakhiri pekerjaan

1) Fungsi informasi dan instruksi kerja masing-masing kepada para pekerja

a) fungsi informasi kerja

Informasi kerja diperoleh dari atasan langsung seorang Pelaksana Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi. Fungsi informasi disini adalah sebagai materi pekerjaan yang harus dicermati, sehingga dapat dikemas menjadi sebuah perintah kepada bawahan atau kepada mandor dan tukang.

Mekanisme informasi dari atasan/pimpinan, jika ternyata setelah dikaji/dipelajari ada hal-hal yang kurang jelas atau membutuhkan pembahasan, untuk mendapatkan kesepahaman pelaksanaan, maka perlu dilakukan klarifikasi kembali kepada atasan, dan keputusan komunikasi yang disepakati dituangkan dalam bentuk tulisan di informasi tersebut, untuk menjadi landasan untuk pelaksanaan kerja.

b) fungsi instruksi kerja

Instruksi Kerja (IK) adalah sekumpulan langkah yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman dan lengkap. Instruksi Kerja ini perlu dibuat untuk mendampingi *Standard Operating Procedures (SOP)*, menjelaskan secara rinci langkah instruksional dalam suatu kegiatan SOP, dan hanya melibatkan 1 (satu) unit kerja saja. Sedangkan menurut ISO 9001:2000, Instruksi Kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja.

Secara prinsip instruksi kerja menguraikan bagaimana satu langkah dalam suatu prosedur dilakukan. Terkadang penulisan prosedur sangat panjang sehingga tidak rinci penguraiannya sehingga memerlukan penjelasan yang lebih detail dan rinci dengan menggunakan instruksi kerja. Namun terkait pembuatan instruksi kerja masih terdapat perdebatan, instruksi kerja dibuat untuk menjelaskan bagian dari prosedur secara rinci namun juga terdapat juga beberapa pendapat ahli yang mengatakan bahwa instruksi kerja dapat dibuat apabila belum ada prosedur standar yang dibuat.

Dari definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa instruksi kerja adalah sebuah perintah yaitu jabaran dari informasi yang diterima oleh pelaksana pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi dan disampaikan kepada tukang dan mandor, untuk dilaksanakan sebagai perintah kerja. Sistem instruksi kerja datangnya dari atasan dan harus dilaksanakan oleh pelaksana lapangan, dan sifatnya wajib. Instruksi kerja dapat bersifat lisan maupun tulisan atau gambar kerja.

Fungsi instruksi kerja adalah acuan atau dasar bekerjanya seorang pelaksana lapangan untuk memerintahkan bawahan (mandor dan para tukang) supaya bekerja mengikuti gambar kerja.

2) Menyampaikan informasi dan instruksi kerja kepada para pekerja

a) Menyiapkan Informasi kerja.

Jenis informasi kerja pelaksana pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi meliputi

- ✓ Gambar Kerja;
- ✓ Spesifikasi Teknis;
- ✓ Dokumen Kontrak; dan
- ✓ Jadwal Rencana Kerja.

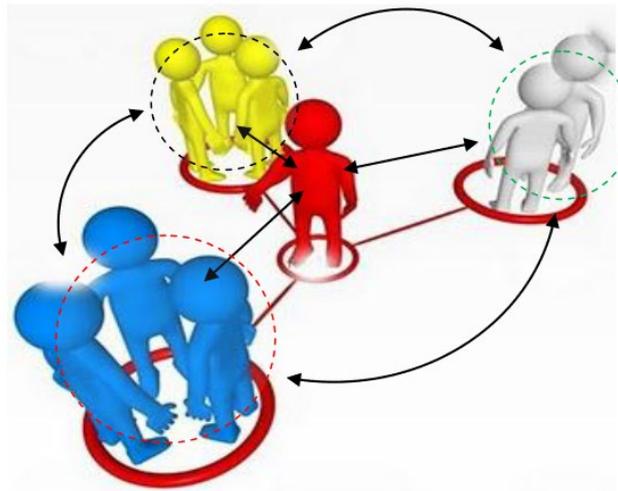
b) Menyiapkan instruksi kerja

Seorang pelaksana lapangan harus membuat instruksi kerja kepada bawahannya, dan bentuk instruksi kerja biasanya berupa, gambar kerja, penggunaan alat, jumlah material yang harus disiapkan, dan lamanya pekerjaan.

2.4 Teknik Komunikasi Di Tempat Kerja

A. Pengertian Komunikasi

Pengertian komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *communicare* yang artinya memberitahukan, mengumumkan, memberitahukan atau berpartisipasi. Dalam bahasa Inggris *Communication* artinya proses pertukaran informasi, konsep, ide, perasaan dan lain – lain antara dua orang atau lebih.



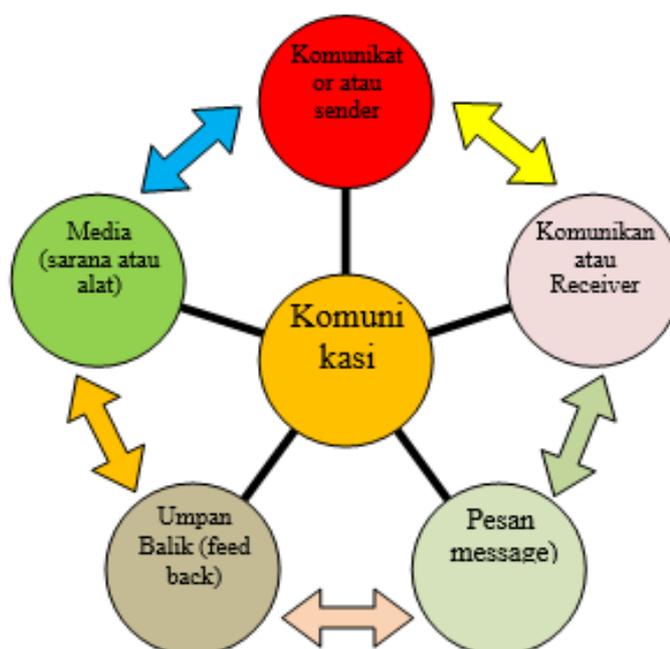
Gambar 21. Komunikasi

Pengertian komunikasi menurut beberapa ahli:

- 1) Menurut Astrid S .Susanto Dalam bukunya yang berjudul "Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek" Komunikasi didefinisikan sebagai proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.
- 2) Menurut Benny Kaluku Dalam bukunya "Planning" Komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lainnya.
- 3) Menurut Keith Davis Dalam bukunya "Human Relation at Work" Komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
- 4) Menurut "kamus Besar Bahasa Indonesia" Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontrak.

- 5) Menurut Ensiklopedi Indonesia Komunikasi adalah perilaku suatu makhluk hidup (baik manusia, hewan, tumbuhan) untuk mempengaruhi perilaku atau keadaan makhluk lain.
- 6) Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

B. Unsur-unsur Komunikasi



Gambar 22. Unsur-unsur komunikasi

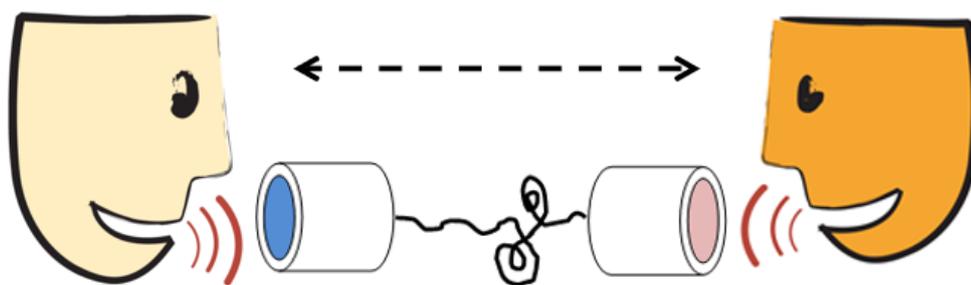
Ada 5 unsur – unsur komunikasi yaitu:

- 1) Komunikator (*communicator*) atau sender Yaitu : Pihak yang menyampaikan berita atau sumber berita, bisa perorangan bisa juga kelompok;
- 2) Komunikan (*Communicant*) atau *Receiver* Yaitu : Pihak yang menerima berita dan men-terjemahkan lambang-lambang atau isyarat-isyarat;
- 3) Pesan (*message*) Yaitu : berita yang mengandung arti atau inti sari berita dari komunikator yang disampaikan dalam bentuk lambang-lambang;
- 4) Umpan Balik (*feed back*) Yaitu : output yang dihasilkan berupa tanggapan atau respon berupa hasil pengaruh pesan

Ada 4 jenis respon menurut Halph Weeb yaitu:

- a) *Positive feed back* Yaitu bila tanggapan yang diterima komunikator dari komunikan dapat dimengerti dan hasilnya saling pengertian;
 - b) *Negative feed back* Yaitu Jika pesan yang disampaikan komunikator kepada komunikan tidak mendukung. Disini terjadi kemarahan atau kritik;
 - c) *Neutral feed back* Yaitu : bila pesan yang disampaikan komunikator kepada komunikan tidak relevan bagi komunikator atau tidak ada hubungannya dengan masalah yang disampaikan komunikator kepada komunikan.
- 5) *Zero feed back* Yaitu pesan yang diterima komunikator dari komunikan tidak dapat dimengerti.
- 6) Media adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini komunikasi antara Pelaksana Lapangan dengan Pekerja, dan media yang digunakan bisa berupa:
- i. Media Gambar Kerja
 - ii. Media Alat Komunikasi (Handy Tallky/ HT)

C. Fungsi Komunikasi



- 1) Mempermudah penyampaian pesan/informasi;
- 2) Mempercepat informasi kepada komunikan;
- 3) Memberi daya tarik terhadap pesan yang disampaikan;
- 4) Mengkonkritkan isi pesan yang masih abstrak;
- 5) Merupakan isi dan maksud yang disampaikan;
- 6) Merupakan alat pendidikan dan seni bagi komunikan;
- 7) Membangkitkan semangat komunikan.

Komunikasi merupakan sarana untuk terjalinnya hubungan antar satu orang dengan orang lain, dengan adanya komunikasi maka terjadilah hubungan sosial, karena bahwa manusia itu adalah sebagai makhluk social, di antaranya saling membutuhkan, terjadinya interaksi timbalk balik. Dalam hubungan seseorang dengan orang lain tentunya terjadinya proses komunikasi itu tentunya tidak terlepas dari tujuan yang menjadi topik atau pokok pembahasan, dan juga untuk tercapainya proses penyampaian informasi itu akan berhasil apabila ditunjang dengan alat atau media sebagai sarana penyaluran informasi atau berita. Dalam kenyataannya bahwa proses komunikasi itu tidak selama lancar, hal terjadi dikarenakan kurangnya memperhatikan unsur-unsur yang mestinya ada dalam proses komunikasi. Dari uraian tersebut, bahwa dalam komunikasi itu perlu diperhatikan mengenai unsur-unsur yang berkaitan dengan proses komunikasi, baik itu oleh komunikator maupun oleh komunikan, dan juga bahwa komunikator harus memahami dari tujuan komunikasi.

D. Jenis komunikasi

Terdapat beberapa jenis atau macam komunikasi yang masing-masing jenis memiliki kelebihan dan kekurangan.

Jenis komunikasi yang dimaksud adalah:

1) Komunikasi verbal (secara lisan)

Komunikasi secara lisan adalah komunikasi yang bersifat langsung, yaitu dalam bentuk pembicaraan. Komunikasi dalam bentuk pembicaraan memerlukan komunikator sebagai pembicara yang baik.

2) Komunikasi non verbal

a) *Komunikasi tertulis*

Komunikasi tertulis adalah penyampaian informasi dengan tujuan tertentu dengan cara ditulis, baik ditujukan kepada seseorang maupun kepada kelompok orang. Komunikasi tertulis biasanya berupa surat, surat perintah, kartu, tulisan dinding/poster dan sebagainya. Komunikasi tertulis memerlukan komunikator sebagai penyusun narasi/redaksi yang baik, sehingga pesan tertulis mudah dipahami dan tidak menyebabkan multi tafsir.

b) Komunikasi dengan gambar

Komunikasi atau informasi kadang-kadang lebih tepat dengan menggunakan gambar, misalnya tanda-tanda penyimpanan bahan berbaya, 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.

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

- 1) 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.
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Proses komunikasi secara sirkuler, adalah terjadinya *feedback* atau umpan balik, yaitu terjadi arus dari komunikan ke komunikator. Konsep umpan balik dalam proses komunikasi seperti ini amat penting, karena dengan terjadinya umpan

balik komunikator dapat mengetahui apakah umpan balik itu positif atau negatif. Bila positif ia patut gembira, sebaliknya jika negatif akan menimbulkan permasalahan sehingga ia harus mengulangi lagi dengan perbaikan gaya komunikasinya sampai menimbulkan umpan balik positif

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

- 1) 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.
- 2) Komunikasi primer secara non-verbal jarang dilakukan karena bekerja di ruangan kantor, biasanya dengan telpon atau surat;
- 3) Komunikasi sekunder biasanya dengan telpon dan surat;
- 4) Komunikasi secara linear dalam bentuk tatap muka paling sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lesan, laporan lesan dan sebagainya;
- 5) 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.



2.5 Memilih Media Komunikasi

A. Jenis Media Komunikasi

Media komunikasi sangat diperlukan dalam operasional kerja, karena media komunikasi dapat mempermudah penyampaian pesan, mengatasi hambatan-hambatan komunikasi baik dari segi ruang maupun waktu (Suranto,2005). Media yang dipakai dalam komunikasi oleh atasan kepada bawahannya dapat berupa komunikasi lisan maupun tertulis. Wexley & Yukie (2005) menambahkan media-media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atasan kepada bawahannya ini baik metode lisan yaitu rapat/diskusi/ seminar/konferensi, wawancara, telepon, sistem interkom, kontak interpersonal, laporan lisan, ceramah maupun metode tulisan seperti surat, memo, telegram, majalah, surat kabar, deskripsi pekerjaan, panduan pelaksanaan pekerjaan, laporan tertulis dan pedoman kebijaksanaan adalah merupakan sarana tambahan yang penting bagi komunikasi dari atasan (pimpinan) kepada bawahan (pelaksana).

Menurut Nurhayati (2013) Media komunikasi merupakan sebuah alat yang dipakai sebagai penyampaian pesan dari komunikator kepada khalayak. Media sangat dominan dalam berkomunikasi ialah pancaindra manusia seperti mata dan telinga. Media juga adalah jendela yang memungkinkan semua orang dapat melihat lingkungan yang lebih jauh, untuk penafsir yang membantu memahami pengalaman, untuk landasan penyampaian informasi, sebagai komunikasi interaksi yang merupakan opini audiens, sebagai penanda pemberi petunjuk atau instruksi.

Dari pendapat ahli di atas, maka dapat kita definisikan bahwa Media komunikasi adalah perantara yang digunakan untuk berkomunikasi satu sama lain menggunakan berbagai media seperti gambar, berita atau lainnya untuk menyampaikan pesan atau pandangan.

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 si penerima surat mengerti maksud si pembuat surat.

2) 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

3) 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.

4) 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 sutau 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, cat, atau digital.

5) 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 dilingkup sekitar di mana papan itu berada, sehingga papan pengumuman bisa menjadi media yang efektif.

6) 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.

B. Pemilihan Media Komunikasi yang efektif

Dalam melakukan komunikasi, sering kita dihadapkan pada situasi yang harus memilih media yang tepat dalam menyampaikan pesan. Dengan beragam dan bervariasi bentuk pesan dan informasi yang akan disampaikan, menuntut media yang tepat agar proses komunikasi dapat berjalan dengan baik. Bagaimana caranya?

Pemilihan media komunikasi perlu memperhatikan beberapa faktor penting agar komunikasi yang terjalin dapat berjalan efektif. Berikut adalah 6 faktor dalam memilih media komunikasi yang tepat:

1) Tujuan penyampaian pesan

Untuk mendapatkan *feedback* yang baik dan tepat dari penerima pesan, maka jangan lupa untuk menyesuaikan media komunikasi dengan tujuan penyampaian pesan. Jika pesan yang disampaikan bertujuan untuk menginformasikan yang penting atau hanya berupa komunikasi informal, gunakan media komunikasi yang cepat, seperti telepon atau video call. Jika tujuan penyampaian pesan berupa penjelasan, maka gunakan media komunikasi berupa alat peraga.

2) Kemampuan si penerima pesan

Dalam berkomunikasi tentunya kita mempunyai lawan komunikasi agar komunikasi yang kita sampaikan diterima. Jika orang yang kita ingin ajak berkomunikasi adalah orang yang tergolong tidak mengerti teknologi, maka gunakan media komunikasi yang lebih dimengerti. Akan jauh lebih baik dan efektif jika menggunakan media komunikasi yang sering digunakan oleh sasaran.

3) Latar belakang penerima pesan

Jangan lupa untuk melihat latar belakang si penerima pesan. Jangan sampai pesan yang Anda sampaikan justru tidak dimengerti oleh si penerima pesan. Gunakan bahasa dan istilah yang sesuai dengan latar belakang si penerima pesan agar isi pesan dapat dimengerti. Jika Anda berkomunikasi dengan orang Indonesia, maka gunakan bahasa Indonesia, sedangkan jika berkomunikasi dengan orang asing, maka gunakan bahasa internasional (Bahasa Inggris).

4) Kemampuan diri sendiri

Bukan hanya mempertimbangkan faktor yang berasal dari si penerima pesan, tapi juga perhatikan seberapa baik kemampuan Anda dalam menggunakan media komunikasi. Jika Anda tidak mampu menggunakan komunikasi dengan alat bantu, seperti tablet atau komputer, maka sebaiknya jangan paksakan diri untuk menggunakannya. Gunakanlah media komunikasi yang memang Anda mengerti dan pahami agar pesan tersampaikan dengan baik dan tepat sasaran. Banyak orang yang justru ikut-ikutan menggunakan suatu media komunikasi agar terlihat bagus, padahal sebenarnya ia tidak mengerti cara penggunaannya.

5) Isi pesan

Faktor penentu selanjutnya adalah isi pesan. Jika isi pesan yang akan disampaikan cukup penting, maka gunakan media komunikasi modern paling cepat, misalnya saja dengan telepon atau video call. Jika isi pesan bersifat resmi, maka sebaiknya gunakan surat resmi sebagai media komunikasi. Namun banyak orang yang justru menganggap sepele mengenai penyampaian pesan formal dan informal sehingga media komunikasi yang dipilih kurang tepat dan komunikasi efektif tidak tercapai. Bahkan sering pula justru menimbulkan kesalahpahaman pada si penerima pesan.

6) Tempat penyampaian komunikasi

Memilih media komunikasi juga harus sesuai dengan lokasi penyampaian komunikasi. Lokasi penyampaian haruslah bersifat kondusif agar penyampaian pesan dapat terlaksana dengan baik. Tempat yang nyaman dan terang juga menjadi faktor penting dalam pemilihan media komunikasi. Ketika berada di ruangan yang kecil, mungkin Anda hanya memerlukan udara sebagai media komunikasi langsung karena suara Anda akan terdengar. Namun jika Anda berada di ruangan yang cukup besar atau terbuka, maka sebaiknya gunakan media komunikasi yang lebih menunjang seperti mikrophone agar pesan dapat disampaikan dengan baik. Apalagi jika penerima pesan bukan hanya satu orang melainkan ratusan orang, maka pengeras suara akan sangat dibutuhkan.

BAB III KOORDINASI

3.2 Menyusun Rencana Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan

Secara etimologis, kata koordinasi diserap dari bahasa Inggris, *Coordination* yang memiliki arti kegiatan menertibkan, mengatur atau menciptakan seluruh hal berjalan dengan lancar secara bersama-sama.

Jadi jika dilihat berdasarkan asal katanya, maka pengertian koordinasi adalah suatu tindakan pengaturan elemen-elemen yang sangat kompleks agar semuanya bisa terintegrasi dan bisa bekerjasama secara efektif dan harmonis.

George Robert Terry menjelaskan bahwa dalam proses koordinasi terdapat empat syarat yang harus dipenuhi. Pertama, harus mempunyai perasaan untuk bisa saling bekerjasama. Kedua, memiliki semangat persaingan antar unit kerja agar setiap unit bisa berlomba-lomba dalam melakukan yang terbaik. Ketiga, memiliki semangat tim agar setiap bagian dalam unit kerja bisa menghargai. Keempat, memiliki rasa setia kawan agar seluruh anggota tim bisa saling membantu.

Untuk itu, seluruh unit kerja dalam organisasi harus melakukan bagian dari unitnya secara kohesif agar mampu memaksimalkan performanya. Sehingga, fungsi koordinasi yang berguna untuk mengatur beragam upaya dalam mengintegrasikan berbagai tindakan bisa berjalan lancar.

Dengan mengoptimalkan fungsi koordinasi, organisasi akan menjadi semakin baik dan menghindari risiko yang mengancam organisasi. Koordinasi berarti mengikat, mempersatukan, dan menyelaraskan semua aktivitas dan usaha. Dari pengertian itu dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen lainnya membutuhkan koordinasi. Secara singkat, fungsi koordinasi terkandung dalam fungsi-fungsi lainnya. Contohnya, fungsi perencanaan membutuhkan koordinasi yaitu dalam menyusun rencana, seorang pemimpin harus melakukan koordinasi dengan bawahan untuk mengumpulkan data yang valid dalam merumuskan rencana ke depan.

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 pemadatan 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) Untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul selama proses pelaksanaan pekerjaan; dan
- 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.

Rencana koordinasi dengan pihak terkait dibuat oleh manajer lapangan, rencana koordinasi tersebut meliputi koordinasi terkait dengan pengerahan alat, koordinasi terkait dengan tenaga kerja dan koordinasi terkait dengan material. Dalam hal ini seorang pelaksana lapangan bertugas mempersiapkan rencana kerja pelaksanaan yang meliputi:

- 1) Rencana Kerja Pelaksanaan Harian

Rencana kerja pelaksanaan harian, meliputi penggunaan alat, pengerahan tenaga kerja, dan penggunaan bahan/ material, dan penggunaan peralatan K3.

- 2) Rencana Kerja Pelaksanaan Mingguan

Rencana kerja pelaksanaan mingguan, adalah pekerjaan penghitungan volume pencapaian pekerjaan selesai, pada rencana kerja pelaksanaan mingguan tanggungjawab seorang pelaksana harus bisa mencairkan pembayaran upah tukang dan pembantu tukang.

3.3 Materi Koordinasi

Komunikasi adalah kunci koordinasi yang efektif. Koordinasi secara langsung tergantung pada perolehan, penyebaran dan pemrosesan informasi, sehingga koordinasi pada dasarnya merupakan tugas pemrosesan informasi.

Mekanisme dasar untuk pencapaian koordinasi adalah komponen vital manajemen yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Hirarki manajerial yaitu rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas dapat menumbuhkan integrasi bila dirumuskan secara jelas serta dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat.
- 2) Aturan dan prosedur yaitu keputusan-keputusan manajerial yang dibuat untuk menangani kejadian-kejadian rutin, sehingga dapat juga menjadi alat yang efisien untuk koordinasi dan pengawasan rutin.
- 3) Rencana dan penetapan tujuan yaitu pengembangan rencana dan tujuan dapat digunakan untuk pengkoordinasian melalui pengarahan seluruh satuan organisasi terhadap sasaran-sasaran yang sama.

Pelaksana pekerjaan lapangan dalam melaksanakan tugasnya harus selalu berkoordinasi dengan berbagai pihak. Dalam melakukan koordinasi, pelaksana harus mempersiapkan bahan/materi berdasarkan agenda pertemuan, dimana seorang pelaksana pekerjaan harus lebih dulu 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.

3.4 Penyampaian Materi Koordinasi

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:

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

- a) Tentukan goal yang jelas;
- b) Luangkan waktu untuk menyiapkan ide;
- c) 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.

3.5 Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan

Koordinasi dapat dilakukan secara formal dan informal, melalui konferensi lengkap, pertemuan berkala, pembentukan panitia gabungan, pembentukan badan koordinasi staff, wawancara dengan bawahan, edaran/memo berantai, buku pedoman lembaga, tata kerja dan sebagainya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sutarto (1983) yang mengemukakan cara-cara koordinasi berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan-pertemuan informal.
- 2) Mengadakan pertemuan formal (rapat).
- 3) Membuat edaran.
- 4) Mengangkat koordinator.
- 5) Membuat buku pedoman.

Dalam koordinasi, setiap unit lembaga mengadakan hubungan untuk saling tukar pikiran mengenai kegiatan dan hasil yang telah dicapai pada saat tertentu, serta saling mengungkapkan masalah-masalah yang dihadapi dan mencari jalan pemecahannya, sekaligus saling membantu memecahkan masalah.

Dalam pelaksanaan tugasnya seorang pelaksana lapangan harus selalu berkoordinasi dengan berbagai pihak. Kegiatan koordinasi dapat dilakukan secara:

- Koordinasi horizontal adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pelaksana lapangan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi dengan sesama pelaksana pekerjaan yang lain, jika ada.
- Koordinasi Vertikal adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pelaksana lapangan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi dengan atasannya dan juga dengan konsultan pengawas.

Materi koordinasi biasanya berbentuk tahapan pekerjaan, dan metode kerja, serta penggunaan peralatan kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM). Jadwal koordinasi, seorang pelaksana lapangan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik 1 (satu) minggu sekali harus melakukan koordinasi dengan atasannya, hal ini dimaksudkan selain sebagai laporan hasil kemajuan pekerjaan, koordinasi juga berupa review pekerjaan dan sebagai evaluasi pelaksanaan pekerjaan. Tempat koordinasi dapat dilakukan di lapangan ataupun di kantor proyek.

Sifat koordinasi vertikal biasanya berupa perintah/ instruksi kerja, sedang koordinasi horizontal biasanya bersifat mempermudah pelaksanaan pekerjaan. Untuk mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan, seorang pelaksana harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Hasil koordinasi dengan atasan tidak menyimpang dari gambar kerja dan spesifikasi teknis;
- 2) Hasil koordinasi dengan sesama pelaksana tidak menghambat laju pekerjaan
- 3) Hasil koordinasi dapat dibuat pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana.

Menurut para ahli terdapat beberapa prinsip koordinasi, antara lain:

1) Komunikasi

Komunikasi yang terjalin dalam rangka koordinasi harus menciptakan hubungan yang produktif. Komunikasi dilakukan secara formal dan informal, komunikasi organisasi dan individu, komunikasi eksternal dan internal. Hubungan yang produktif hasil komunikasi yang efektif akan sangat membantu keberhasilan proyek.

2) Integrasi

Integrasi merupakan suatu usaha untuk menyatukan tindakan-tindakan berbagai badan, instansi, unit, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran dan kesatuan tindakan yang terarah pada suatu sasaran yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Dengan adanya integrasi, koordinasi dapat berjalan secara terarah di semua level.

3) Sinkronisasi

Sinkronisasi adalah suatu usaha untuk menyesuaikan, menyelaraskan kegiatan, tindakan, dan unit sehingga diperoleh keserasian dalam pelaksanaan tugas atau kerja. Keserasian dalam pelaksanaan tugas mampu mempermudah penerapan koordinasi di suatu organisasi.

4) Simplifikasi

Simplifikasi dimaksudkan adalah bahwa perumusan organisasi yang ada harus mampu dijabarkan secara sederhana, mudah dipahami oleh masing-masing unit organisasi. Masing-masing unit akan mengkoordinasikan tentang tugas dan pelaksanaannya kepada masing-masing bagian yang ada.

BAB IV KERJASAMA

4.2

4.3 Tujuan Kerjasama

A. Pengertian Kerjasama

Bachtiar (2004) menyatakan bahwa "Kerja sama merupakan sinergisitas kekuatan dari beberapa orang dalam mencapai satu tujuan yang diinginkan. Kerjasama akan menyatukan kekuatan ide-ide yang akan mengantarkan pada kesuksesan". Sedangkang menurut Burn (2004) tim adalah kelompok kerja yang terdiri dari beberapa orang dengan kompetensi yang setara, dimana mereka bekerja secara ketergantungan dalam melaksanakan pekerjaan di satu organisasi. Definisi kerjasama tim adalah sekelompok orang-orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama dan tujuan tersebut akan lebih mudah diperoleh dengan melakukan kerjasama tim daripada dilakukan sendiri.

Kerjasama ialah sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih agar bisa mencapai tujuan atau target yang sebelumnya sudah direncanakan dan disepakati secara bersama. Biasanya di dalam sebuah perusahaan atau juga lembaga-lembaga kerjasama tim sudah menjadi sebuah kebutuhan agar dapat mewujudkan keberhasilan dalam mencapai tujuan. Kerjasama sebuah tim yang akan menjadi sebuah dorongan sebagai energy ataupun motivasi bagi setiap individu yang juga bergabung di dalam sebuah tim kerja. Jika sebuah kerjasama tim bisa berjalan dengan baik, maka sebuah kelancaran di dalam berkomunikasi ataupun bertanggung jawab kepada individu yang ada di dalam sebuah tim kerja akan dapat terbentuk.

Dalam membentuk kerjasama tim diperlukan sebuah keterbukaan dalam komunikasi, keluwesan, menghindari dari sikap egois, serta memiliki tanggungjawab yang penuh. Dalam melakukan kerjasama tim, apabila kewajiban atau tugasnya sudah terselesaikan, maka harus peka terhadap tugas individu yang lainnya yaitu dengan membantu menyelesaikannya.

B. Manfaat Kerjasama

Kerjasama juga memberikan sebuah manfaat, antara lain:

- 1) Dapat mempererat ikatan persaudaraan;
- 2) Dapat menumbuhkan semangat persatuan;
- 3) Pekerjaan lebih cepat terselesaikan;
- 4) Pekerjaan terasa lebih ringan
- 5) Mendorong individu agar dapat bekerja lebih produktif, efektif dan efisien.

C. Tujuan Kerjasama

Tujuan dari individu atau kelompok menjalin suatu kerjasama adalah:

- 1) Meningkatkan rasio untuk mencapai suatu keuntungan.
- 2) Untuk meningkatkan kesatuan dan persatuan dalam suatu negara.
- 3) Membuat pelaku kegiatan saling mengenal satu sama lain.
- 4) Menjadi sarana untuk mengemukakan opini dan pendapat.

4.3

4.2 Tugas dan Tanggung Jawab Individu

A. Identifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, seorang pelaksana tidak mungkin bekerja hanya sendirian sebagai individu dan sebagai anggota kelompok kerja, sehingga dalam pelaksanaannya selalu melakukan kerjasama dengan anggota lainnya. Mekanisme kerja sama harus berpedoman kepada uraian tugas yang ditetapkan sehingga setiap petugas (anggota kelompok kerja) dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

1) Peran anggota kelompok kerja

Setiap unit kerja telah dilengkapi dengan struktur organisasi yang mengatur mekanisme kerja dan tingkat jabatan dalam organisasi tersebut. Dan suatu keharusan bagi setiap petugas dalam organisasi tersebut mengetahui dengan benar tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan pimpinan kelompok berkewajiban mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab anggota kelompoknya.

2) Tujuan kelompok kerja

Uraian jabatan kadang-kadang tidak sesuai dengan kemampuan dan harapan anggota kelompok kerja, sehingga perlu dibicarakan bersama dengan para anggota kelompok kerja peran dan tugas masing-masing anggota kelompok kerja dalam pencapaian tujuan kelompok kerja. Dalam pembicaraan dengan semua kelompok kerja dijelaskan antara lain:

- Misi atau tujuan kelompok kerja
- Tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelompok kerja
- Kepada siapa setiap anggota kelompok kerja harus melaporkan hasil kerjanya.
- Peran masing-masing anggota kelompok kerja tidak bertentangan atau tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya.

B. Pelaksanaan tugas sesuai perannya dalam kelompok kerja.

Pada dasarnya sinergi memiliki makna bahwa satu ditambah satu pasti lebih besar dari dua. Dengan kata lain, hasil dari suatu kelompok kerja yang efektif harus lebih besar dari hasil masing-masing individu. Sebagai contoh kerjasama semut yang mampu memindahkan barang dengan ukuran melebihi kapasitas jumlah semut dalam kelompok tersebut.

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

Karena perbedaan-perbedaan itulah yang menunjukkan hasil kerja dari satu kelompok kerja menjadi lebih baik. Dengan menyadari dan menerapkan peran masing-masing anggota kelompok kerja, akan menghasilkan kinerja yang optimal dalam kelompok kerja sebagai penerapan dari proses saling mengisi kekurangan dan kelebihan kemampuan individualnya.

4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Tim

Secara umum tugas dan tanggungjawab sebagai anggota tim adalah sebagai berikut:

- Memelihara kebersamaan dalam tim;
- Mematuhi dan melaksanakan ketentuan atau norma yang berlaku dalam tim ;
- Merealisasikan tugas dan pekerjaan dengan sebaik-baiknya;
- Menjaga nama baik dan kerahasiaan tim;
- Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan tim;
- Memberikan kontribusi yang nyata dalam memajukan kerja sama tim;
- Ikut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan tim serta menerima dan melaksanakan keputusan tim dengan penuh keikhlasan dan rasa tanggung jawab.

Pembentukan suatu tim tentu saja tidak dengan sendirinya akan dapat berjalan efektif sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu diperlukan strategi untuk mengatasi berbagai kendala dan hambatan yang muncul.

Dapat diartikan bahwa suatu pekerjaan akan dapat diselesaikan apabila adanya kerjasama tim. Untuk mewujudkan kerjasama yang baik diantara tim maka sangat diperlukan adanya rasa saling percaya, tanggung jawab, dan rasa saling memiliki.

DAFTAR PUSTAKA

C. Dasar Peraturan PerUndang-Undangan

13. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
14. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992, tentang: Jaminan Sosial Tenaga Kerja
15. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan penjelasannya
16. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 dan PP No PP 22 tahun 2020 Tentang Jasa Konstruksi
17. Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
18. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
19. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
20. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006, Tentang Irigasi, dan Perubahannya
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2013 Tentang Pedoman Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa Lebak
22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
23. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/SE/M/2011 Perihal Pedoman Penilaian Kinerja Jaringan Reklamasi Rawa

D. Referensi Lainnya

11. Anonim (2019), Modul Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Bimbingan Teknik Pengembangan Tata Guna Air Dalam Rangka Pelatihan Teknis Instruktur PTGA , Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan
12. Roni Sigit Wibowo, Wasis Wardoyo, Edijatno (2018), Strategi Pemeliharaan Jaringan Irigasi Daerah Irigasi Blimbing Departemen Teknik Sipil, ITS, Surabaya
13. Anonim (2017), Modul Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Tingkat Juru, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi, Kementerian PUPR Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jl. Abdul Hamid Cicaheum Bandung.

14. Anonim (2006), Pelatihan Ahli Supervisi Struktur Bangunan Irigasi - ISE – 0: Evaluasi Fisik, Administrasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan, Departemen Pekerjaan Umum, Badan Pembinaan Konstruksi Dan Sumber Daya Manusia Pusat Pembinaan Kompetensi Dan Pelatihan Konstruksi
15. Anonim, Materi kuliah Pengelolaan Dan Pemeliharaan Sistem Irigasi Dan Drainasi, Universitas Katholik Widya Mandira
16. Anonim, Modul Tentang pengamanan Jaringan Irigasi, Modul Pelatihan Instruktur tata Guna Air Dalam Rangka Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)
17. Anonim, 2011 Standar Perencanaan Irigasi, Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum.
18. Anonim, 1995 Prosedur Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum.
19. Anonim, 2006 Pedoman Operasi Jaringan Irigasi, Sub Direktorat O&P, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Departemen Pekerjaan Umum.
20. Standar Nasional Indonesia (SNI) 2016, Tata Cara Pemeliharaan Jaringan Irigasi Teknis, ICS 93.025 Badan Standardisasi Nasional Indonesia.

RESUME

PENERAPAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

1. Pengetahuan

Seorang Pelaksana Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan 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 Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan 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 Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan 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.