



BUKU INFORMASI
MENERAPKAN KOMUNIKASI DAN KERJASAMA
DI TEMPAT KERJA
F.421110.002.04



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

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Tujuan Umum	4
B. Tujuan Khusus	4
BAB II MENGENAL INFORMASI YANG DITERIMA TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DI TEMPAT KERJA	
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
B. Keterampilan yang Diperlukan Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja	
C. Sikap Kerja dalam Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja	
BAB III MENERAPKAN INFORMASI YANG TELAH DITERIMA	
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Informasi yang Telah Diterima ..	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Informasi yang Telah Diterima ..	40

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sub-Bidang Tenaga Pelatihan	Kode Modul F.421110.002.04
C. Sikap Kerja dalam Informasi yang Telah Diterima	40
BAB IV MENGAWASI PELAKSANAAN PENERAPAN INFORMASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA	41
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja	41
1.	41
	41
	42
	43
	53
	54
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja	62
C. Sikap Kerja dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja	63
DAFTAR PUSTAKA	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Menerapkan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Menerapkan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mengkaji informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja yang meliputi kegiatan menginterpretasikan informasi tentang tugas dan pekerjaan di tempat kerja, mengevaluasi informasi sebagai sarana dalam kerjasama di tempat kerja, dan mengkaji informasi yang diterima berkaitan dengan kerjasama di tempat kerja.
2. Menerapkan informasi yang telah diterima yang meliputi kegiatan melaksanakan informasi yang telah ditetapkan kebenarannya, melaksanakan hubungan kerja antar anggota kelompok kerja, dan melakukan pelaksanaan informasi yang telah disampaikan.
3. Mengawasi pelaksanaan penerapan informasi dan kerjasama di tempat kerja yang meliputi kegiatan melaksanakan informasi antar rekan kerja, melaksanakan hubungan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja, dan membuat catatan tentang pelaksanaan komunikasi dan kerjasama.

BAB II

MENGENAL INFORMASI YANG DITERIMA TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DI TEMPAT KERJA

A. Pengetahuan yang Dipelukan dalam Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja

1. Umum

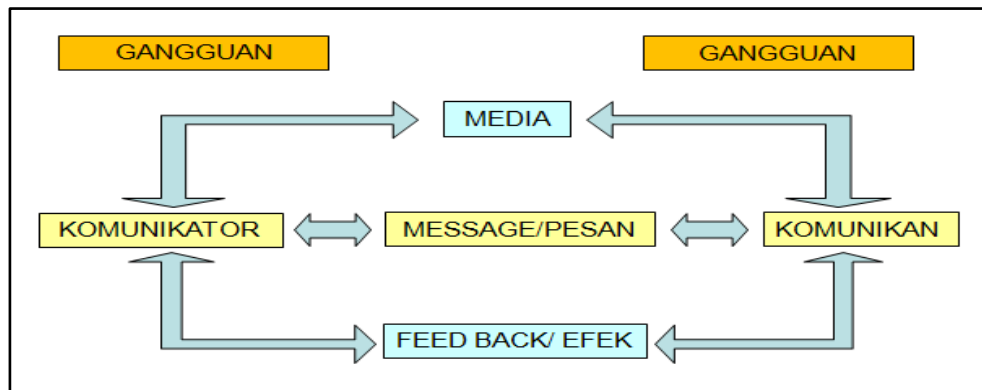
Komunikasi adalah keterampilan yang sangat penting dalam kehidupan manusia, dimana dapat kita lihat komunikasi dapat terjadi pada setiap gerak langkah manusia. Manusia adalah makhluk sosial yang tergantung satu sama lain dan mandiri serta saling terkait dengan orang lain dilingkungannya. Satu-satunya alat untuk dapat berhubungan dengan orang lain dilingkungannya adalah komunikasi, baik secara verbal maupun non verbal.

a. Pengertian Komunikasi

Menurut kamus Bahasa Indonesia, komunikasi adalah penyampaian dan penerimaan pesan antara dua orang atau lebih secara benar, sehingga tujuan berkomunikasi tercapai.

Menurut asal kata Istilah komunikasi berasal dari kata Latin *Communicare* atau *Communis* yang berarti sama atau menjadikan milik bersama. Kalau kita berkomunikasi dengan orang lain, berarti kita berusaha agar apa yang disampaikan kepada orang lain tersebut menjadi miliknya.

Jadi komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari seseorang (penyampai pesan atau komunikator) kepada orang lain (penerima pesan atau komunikan) dengan maksud memperoleh umpan balik/*feed back* (gambar 2.1 Proses Komunikasi).



Gambar 2.1:
Proses Komunikasi

2. Informasi dan Instruksi Kerja

a. Identifikasi Informasi dan Instruksi Kerja

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

Sebagai seorang pelaksana lapangan maka informasi dapat berasal dari atasan langsung, anggota kelompok kerja maupun dari subordinat yaitu mandor dan sub kontraktor.

Pada penerimaan informasi yang terkait dengan tugas, maka perlu diidentifikasi hal-hal sebagai berikut:

1) Sumber Informasi yang Benar

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

- Atasan Langsung
- Anggota Kelompok Kerja termasuk mandor dan sub kontraktor

2) Uraian Informasi yang Benar

Pelaksana lapangan harus mampu meneliti bahwa isi informasi yang diterimanya telah benar dan sesuai dengan tugas pekerjaannya. Misalnya untuk seorang pelaksana lapangan mampu menentukan bahwa informasi tersebut benar sesuai dengan tugas pekerjaannya:

a) Bila berasal dari Atasan Langsung, antara lain berisi informasi:

- (1) Job description yang menyangkut tugas dan wewenang sebagai pelaksana lapangan
- (2) Surat Perintah Kerja
- (3) Prosedur yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas (sesuai SOP)
- (4) Surat Keputusan
- (5) Surat Edaran

b) Bila berasal dari anggota kelompok kerja termasuk mandor/sub kontraktor:

- (1) Pelaksanaan pekerjaan sesuai Instruksi Kerja
- (2) Perhitungan progres fisik yang dikerjakan dilapangan
- (3) Adanya hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Penjabaran Informasi dan Instruksi Kerja

Semua informasi baik dari atasan langsung maupun dari kelompok kerjanya, maka perlu dipahami, dijabarkan dan selanjutnya harus betul-betul dikuasai dan segera di tindak lanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

1) Penerimaan Informasi

Informasi yang telah diterima melalui cara dan media yang tepat, meskipun telah diyakini akan kebenarannya, sebaiknya dilakukan penelitian lagi, terutama mengenai tujuan informasi tersebut sehingga dapat dibedakan antara informasi yang ditujukan untuk dirinya sendiri dan informasi yang harus disampaikan lagi kepada

anggota kelompok lainnya.

2) Penyampaian Informasi

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

Dalam melakukan penjabaran informasi, perlu diperhatikan:

a) Pemahaman terhadap Prosedur/Peraturan Perusahaan

Pertama sekali dalam melakukan tugas pekerjaan yang diberikan atasan langsung kepada setiap anggota kelompok kerja, adalah pemahaman terhadap peraturan atau standar prosedur operasi (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan. SOP ini sifatnya mengikat dan setiap karyawan perusahaan wajib mentaatinya dan melaksanakannya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.

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

b) Pelaksanaan tugas sesuai prosedur

Dampak pembinaan yang intensif dari kelompok kerja dalam sosialisasi pemahaman prosedur yang ditetapkan perusahaan adalah setiap anggota kelompok lebih percaya diri dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan dapat bersinergi dengan anggota lainnya sehingga secara konsisten dapat mencapai hasil yang lebih baik, yaitu lebih baik untuk individunya, lebih baik untuk kelompok kerjanya dan lebih baik untuk perusahaan. Selama pelaksanaan tugas tidak terjadi tugas pekerjaan yang tumpang tindih antara tugas anggota kelompok

kerja.

Misalnya yang memberikan perintah kerja, apakah dalam bentuk tertulis dengan surat perintah kerja atau dalam bentuk lisan.

Di tempat kerja atasan langsung pelaksana lapangan memberikan pengarahan yang rinci mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan. Di sinilah faktor komunikasi dan kerjasama menjadi amat penting, karena kalau terjadi komunikasi yang tidak efektif dan masing-masing tidak komperatif satu sama lain, maka akan terjadi hambatan dalam pelaksanaan penggambaran arsitektur yang akan menyebabkan jadwal/skedul juga akan terhambat.

c. Pemeriksaan Daftar Simak Informasi dan Instruksi Kerja (IK)

Informasi dari pelaksana lapangan kepada kelompok kerja antara lain adalah daftar simak Instruksi Kerja (IK) yang menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan dilapangan.

Daftar simak Instruksi Kerja perlu diteliti apakah sudah sesuai dengan tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku dan kualitasnya sesuai spesifikasi teknis yang telah ditetapkan. Instruksi Kerja tersebut harus segera disosialisasikan dan diberikan kepada mandor/sub kontraktor sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dilapangan.

3) Penyampai Pesan (Komunikator) Dan Isi Pesan/Message

Penyampai pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya. Pesan adalah informasi yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan. Pesan dapat verbal atau non verbal dan pesan akan efektif bila diorganisir secara baik dan jelas. Materi pesan dapat berupa:

- a) Informasi.
- b) Rencana kerja.
- c) Pertanyaan.

d) Ajakan dan sebagainya.

4) Simbol (Isyarat)

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

5) Media/Penghubung

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

6) Mengartikan Kode/Isyarat

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

7) Penerima Pesan (Komunikasikan)

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

8) *Feedback*

Feedback adalah isyarat atau tanggapan yang berisi kesan dari penerima pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal. Tanpa feedback seorang pengirim pesan tidak akan tahu dampak pesannya terhadap sipenerima pesan. Hal ini penting bagi pengirim pesan untuk mengetahui apakah pesan sudah diterima dengan pemahaman yang benar dan tepat. Feedback dapat disampaikan oleh penerima pesan atau orang lain yang bukan penerima pesan. Feedback yang

disampaikan oleh penerima pesan pada umumnya merupakan tanggapan langsung yang mengandung pemahaman atas pesan tersebut dan sekaligus mengindikasikan apakah apakah pesan itu dapat dipahami oleh komunikan sesuai dengan makna yang disampaikan komunikator.

Feedback yang diberikan oleh orang lain didapat dari pengamatan orang tersebut terhadap perilaku maupun ucapan komunikan. Pemberi feedback menggambarkan perilaku komunikan sebagai reaksi dari pesan yang diterimanya. Feedback bermanfaat untuk memberikan informasi, saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan dan membantu untuk menumbuhkan kepercayaan serta keterbukaan diantara komunikan, juga feedback dapat memperjelas persepsi.

9) Gangguan

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

b. Persyaratan Komunikasi

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

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

c. Jenis Komunikasi

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

Jenis komunikasi yang dimaksud adalah:

1) Komunikasi Verbal (secara lisan)

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

2) Komunikasi Non Verbal

a) Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah penyampaian informasi dengan tujuan tertentu dengan cara ditulis, baik ditujukan kepada seseorang maupun kepada kelompok orang. Komunikasi tertulis biasanya berupa surat, surat perintah, kartu, tulisan dinding/poster dan sebagainya.

Komunikasi tertulis memerlukan komunikator sebagai penyusun narasi/redaksi yang baik, sehingga pesan tertulis mudah dipahami dan tidak menyebabkan multi tafsir.

b) Komunikasi dengan gambar

Komunikasi atau informasi kadang-kadang lebih tepat dengan menggunakan gambar, misalnya tanda-tanda penyimpanan bahan berbahaya, larangan atau perintah terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), gambar teknik dan sebagainya.

c) Komunikasi dengan isyarat

Komunikasi dengan isyarat kadang-kadang lebih efektif, apabila pada situasi atau tempat kerja dengan mobilitas atau hambatan yang tinggi, misalnya isyarat tangan untuk komunikasi operator alat angkat dengan pemandu (*signal man*), polisi yang mengatur lalu lintas, isyarat lampu lalu lintas dan sebagainya.

3. Interpretasi Informasi dan Instruksi Kerja yang diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan

Penerimaan dan penyampaian informasi merupakan tali penghubung antara pihak yang menerima informasi dengan yang menyampaikan informasi. Materi

informasi dalam perusahaan dapat berupa perintah (instruksi), laporan atau ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh setiap anggota kelompok kerja, agar tidak menimbulkan hambatan, maka komunikasi harus dilakukan dengan benar dan efektif.

a. Identifikasi Informasi dan Instruksi Kerja dengan Benar

1) Identifikasi informasi yang sesuai dengan hubungan kerja

a) Penerimaan Sumber Informasi Yang Benar

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

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

b) Penerimaan Uraian Informasi Yang Benar

Seorang mandor harus mampu meneliti bahwa isi informasi yang diterimanya telah benar dan sesuai dengan tugas pekerjaannya. Misalnya untuk seorang mandor mampu menentukan bahwa informasi tersebut benar sesuai dengan tugas pekerjaannya:

- (1) Bila berasal dari atasan langsung, antara lain berisi informasi:
 - Job description yang menyangkut tugas dan wewenang sebagai mandor;
 - Surat Perintah Kerja;
 - Prosedur yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas (sesuai SOP);

- Surat Keputusan;
- Surat Edaran.

(2) Bila berasal dari sesama anggota kelompok kerja: Juru ukur (Surveyor)

Apabila jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh mandor bekerjasama dengan juru ukur dimana pengukuran as, lebar dan elevasi jalan sudah selesai, maka mandor dapat melanjutkan pengukuran perkerasan jalan dengan

- Memasang patok ukur
- Kemiringan jalan potongan melintang

c) Penerimaan dan Penyampaian Informasi Melalui Cara Dan Media Yang Tepat

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 belangsung 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.

d) Penggunaan Media Yang Tepat

Dalam kegiatan proyek sehari-hari ke 4 media 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, daftar simak pemeriksaan alat, daftar simak potensi bahaya dan kecelakaan, laporan harian operasi alat dan sebagainya.
- (2) Komunikasi primer secara non verbal seperti sering dilakukan oleh operator alat pematik dengan Mandor atau pekerja dengan menggunakan bahasa isyarat.
- (3) Komunikasi sekunder dengan alat (*handy talkie*) dilakukan oleh juru ukur kuantitas yang berada ruangan kantor proyek dengan Pelaksana di lapangan
- (4) Komunikasi secara linear dalam bentuk tatap muka paling

sering digunakan, antara lain pada rapat koordinasi, diskusi, negosiasi, instruksi lisan, laporan lisan 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) Identifikasi instruksi kerja pada pekerjaan perkerasan jalan

a) Penjelasan Tentang Instruksi Kerja

Instruksi kerja adalah urutan kerja yang dilakukan oleh seorang pekerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Proses penyusunan Instruksi Kerja diawali dari pengalaman melaksanakan beberapa pekerjaan perkerasan jalan, dicatat dan didokumentasi oleh bagian teknik yang telah disetujui Kepala Proyek sebagai penanggung jawab proyek tersebut. Semua Instruksi Kerja dari proyek dikirim ke Kantor Pusat untuk diperiksa/verifikasi dan dikoreksi, sehingga menjadi Instruksi Kerja Standar yang dapat dipakai sebagai standar Instruksi Kerja untuk pekerjaan yang sama pada perkerasan jalan yang akan datang, sehingga tidak perlu proyek menyusun instruksi Kerja baru lagi.

b) Jenis Instruksi Kerja

- (1) Instruksi kerja lapisan pondasi dasar menggunakan batu belah dengan alas pasir.
- (2) Instruksi kerja lapisan pondasi dasar menggunakan sirtu yang mengandung sedikit tanah.
- (3) Instruksi kerja lapisan pondasi dasar menggunakan tanah pasir.
- (4) Instruksi kerja lapisan pondasi dasar menggunakan material

ATSB atau Laston Bawah.

- (5) Instruksi kerja lapisan pondasi dasar menggunakan material beton.
- (6) Instruksi kerja lapisan pondasi atas menggunakan material pondasi Telford.
- (7) Agregat
- (8) Instruksi kerja lapisan pondasi atas menggunakan material stabilitas semen.
- (9) Instruksi kerja lapisan pondasi atas menggunakan material.
- (10) Instruksi kerja lapisan pondasi atas menggunakan ATB atau Laston atas.
- (11) Instruksi kerja lapisan penutup (*Surfase*) :
 - Lapis penutup yang menggunakan buras.
 - Lapis penutup yang menggunakan burtu.
 - Lapis penutup yang menggunakan burda.
 - Lapis penutup yang menggunakan latasbun.
 - Lapis penutup yang menggunakan lasbutag.
 - Lapis penutup yang menggunakan lapen.
 - Lapis penutup yang menggunakan latasir.
 - Lapis penutup yang menggunakan laston.
 - Lapis penutup yang menggunakan lataston.

c) Bentuk instruksi kerja

(1) Instruksi Kerja Lapisan Pondasi Dasar Menggunakan Sirtu yang Mengandung Sedikit Tanah

INSTRUKSI KERJA	Tgl Edisi Pertama :	No. Kopi :
	No. Edisi :	Tgl. Revisi :
	Kode Dokumen :	Hal ke :
Pekerjaan : Pondasi bawah menggunakan sirtu yang dicampar tanah	Bahan : Sirtu dicampur sedikit tanah	Alat - MOTOR GRADER - DUMP TRUCK - ALAT PEMADAT - WATER TANK TRUCK

LANGKAH KERJA	KRITERIA BERTERIMA	STATUS	
		BAIK	TIDA
Pemberian batas lokasi yang akan dikerjakan	Sesuai spesifikasi		
Menentukan lokasi untuk mencampur material	Sesuai petunjuk direksi		
Mencampur antara sirtu dengan tanah	Perbandingan : 70 :30		
Angkut ke lokasi pekerjaan	-		
Dihampar dengan motor grader	Tebal padat 20 cm		
Gilas dan dipadatkan dengan alat pemadat sebanyak delapan			
Apabila kadar air kurang bisa disiram lagi dan dipadatkan	Sesuai spesifikasi		
Cek kepadatan lapangan	95 %		
Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
	Staf Teknik		
	Kepala Proyek		

(2) Instruksi Kerja Lapisan Pondasi Dasar Menggunakan Material ATSB

(3) Instruksi Kerja Lapisan Permukaan Menggunakan Material HRS

(4) Instruksi Kerja Lapisan Permukaan Menggunakan Stabilisasi Semen

b. Penjabaran Informasi dan Instruksi Kerja dalam Bentuk Daftar Simak (*Check List*)

1) Penjelasan Tentang Informasi dan Instruksi Kerja

a) Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.

Kualitas informasi tergantung dari 3 (tiga) hal yaitu :

- ❖ Informasi harus akurat, berarti informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- ❖ Informasi harus tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
- ❖ Informasi harus relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya, relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

Informasi adalah salah satu bentuk pesan. Bentuk pesan yang lain adalah :

- ❖ Rencana kerja.
- ❖ Pertanyaan,
- ❖ Ajakan dan sebagainya.

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

b) Instruksi kerja

- ❖ Instruksi kerja adalah urutan kerja yang dilakukan oleh seorang pekerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Proses penyusunan Instruksi Kerja diawali dari pengalaman melaksanakan beberapa pekerjaan perkerasan jalan, dicatat dan didokumentasi oleh bagian teknik yang telah disetujui Kepala Proyek sebagai penanggung jawab proyek tersebut. Semua Instruksi Kerja dari proyek dikirim ke Kantor Pusat untuk diperiksa/verifikasi dan dikoreksi, sehingga menjadi Instruksi Kerja Standar yang dapat dipakai sebagai standar

Instruksi Kerja untuk pekerjaan yang sama pada perkerasan jalan yang akan datang, sehingga tidak perlu proyek menyusun instruksi Kerja baru lagi.

❖ **Penyiapan Instruksi Kerja**

Sesuai dengan prosedur perusahaan, sebelum pekerjaan dimulai Kepala proyek yang diwakili bagian teknik meminta Instruksi Kerja Standar dari Kantor Pusat, kemudian membagikan kepada pejabat yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan pisik antara lain para Pelaksana Lapangan dan Mandor. Kepala Proyek/bagian teknik/Pelaksana/Pelaksana Lapangan/ Mandor dapat memeriksa Instruksi Kerja Standar yang telah diterima. Apabila Instruksi Kerja tersebut sesuai dengan kondisi di lapangan, maka instruksi Kerja dapat diterapkan pada pelaksanaan pekerjaan tersebut. Dengan Instruksi Kerja tertulis, maka ada aturan yang jelas dan bersifat standar/umum, tidak perlu membuat instruksi kerja lagi setiap dapat proyek baru.

2) **Penyusunan Instruksi Kerja Dalam Bentuk Daftar Simak**

Contoh instruksi kerja dalam bentuk datar simak :

a) **Instruksi Kerja : Jalan inspeksi Lapis Pondasi Dasar Klas C**

NO	LANGKAH KERJA	STATUS	
		BAIK	TIDAK
1	Pemberian batas lokasi yang akan dikerjakan		
2	Menentukan lokasi untuk mencampur material		
3	Mencampur antara sirtu dan tanah		
4	Angkut ke lokasi pekerjaan		
5	Dihampar dengan motor grader		
6	Gilas dan dipadatkan dengan alat pemadat sebanyak delapan lintasan		
7	Apabila kadar air kurang bisa disiram lagi dan dipadatkan		
8	Check kepadatan lapangan		

b) Instruksi kerja : Jalan lapis ATB

NO	LANGKAH KERJA	STATUS	
		BAIK	TIDAK
1	Ukurlah dan beri tanda batas tepi yang akan dihampar		
2	Pasang rambu-rambu untuk keselamatan lalu lintas jalan		
3	Penurunan permukaan Lapis ATB dari permukaan jalan lama adalah setebal laisan HRS (3 cm)		
4	Membuat Mix Design dan diajukan kepada Pemberi Kerja		
5	Pada waktu berlangsungnya pencampuran material untuk menghasilkan ATB, selalu dimonitoring dengan test benda uji		
6	Suhu maximum di AMP adalah 165°C		
7	Batas maximum suhu ATB yang siap dihampar di lokasi pekerjaan adalah 110° C		
8	Segera setelah ATB dihampar dan diratakan permukaan harus diperiksa dan setiap ketidakrataan permukaan harus diperiksa dan setiap ketidakrataan cepat diperbaiki		
9	Penggilasan lapisan ATB harus terdiri dari tiga operasi alat yang berbeda yaitu : - Penggilasan Awal/Pemecahan dengan alat Tandem Roller (roda ban baja) - Penggilasan Sekundair/Antara dengan alat Tire Roller (Roda Ban Karet) - Penggilasan Akhir/Penyelesaian alat Tandem Roller (Roda Ban Baja)		
10	Setelah dipadatkan dilaksanakan uji Core Drill		

c) Penyusunan informasi Dalam Bentuk Daftar Simak

NO	INFORMASI	STATUS	
		BENAR	T.BENAR
1	Pekerja pekerjaan perkerasan jalan menggunakan sabuk keselamatan (<i>Safety belt</i>)		

2	Pekerja pekerjaan perkerasan jalan menggunakan sepatu kerja (<i>Safety shoes</i>)		
3	Pekerja pekerjaan perkerasan jalan menggunakan pakaian kerja		
4	Perlengkapan kerja pekerjaan perkerasan jalan menggunakan jaring pengaman		
5	Perlengkapan kerja pekerjaan perkerasan jalan menggunakan rambu-rambu lalu lintas		

c. Pemeriksaan Kesesuaian Daftar Simak Informasi dan Instruksi Kerja dengan Kondisi Lapangan

1) Pemeriksaan Kondisi Lapangan

Sebelum memulai pekerjaan mandor perlu memeriksa kondisi di lapangan untuk mengetahui antara lain:

- a) Penggunaan alat-alat dilapangan
- b) Persyaratan/ketentuan teknis yang berlaku
- c) Metode konstruksi pekerjaan proyek yang disusun proyek

Seorang Kepala Proyek yang ditunjuk untuk memimpin proyek baru, menyusun metode konstruksi pekerjaan pada proyek tersebut, yang dilanjutkan dengan menyiapkan instruksi kerja yang dipakai oleh personil proyek yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan fisik proyek, antara lain Pelaksana Lapangan dan Mandor. Instruksi Kerja standar telah disiapkan oleh manajemen perusahaan.

Misalnya seorang mandor perkerasan jalan menerima informasi tentang penggunaan peralatan K3, informasi itu perlu dicek apakah peralatan K3 itu sesuai dengan pekerjaan perkerasan jalan yang akan dikerjakan. Bila alat itu tidak sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan jalan tersebut berarti informasi itu tidak tepat atau tidak akurat

2) Pemeriksaan Daftar Simak Informasi dan Instruksi Kerja untuk Menghindari Kesalahan Pekerjaan

Mandor harus mampu memeriksa informasi atau instruksi kerja, apakah sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Bila

informasi tidak benar, maka mandor dapat menjelaskan informasi mana yang tidak benar itu.

Demikian juga instruksi kerja, bila tidak sesuai dengan kondisi di proyek, mandor dapat merevisi instruksi kerja tersebut sesuai dengan kondisi pekerjaan perkerasan yang dilaksanakan. Untuk itu Mandor dapat mengusulkan kepada Pelaksana Lapangan adanya revisi Instruksi Kerja tersebut kepada Pelaksana Lapangan untuk diteliti kembali. Selanjutnya bila instruksi kerja disetujui, maka Pelaksana Lapangan mengusulkan kepada Kepala Proyek untuk mendapat persetujuannya, sebelum diberlakukan sebagai instruksi Kerja pada proyek tersebut.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja

1. Menginterpretasikan informasi tentang tugas dan pekerjaan di tempat kerja
2. Mengevaluasi informasi sebagai sarana dalam kerja sama di tempat kerja
3. Mengkaji kebenaran informasi yang diterima berkaitan dengan kerja sama di tempat kerja

C. Sikap Kerja dalam Mengkaji Informasi yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan di Tempat Kerja

1. Teliti
2. Cermat
3. Bertanggung jawab

BAB III

MENERAPKAN INFORMASI YANG TELAH DITERIMA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menerapkan Informasi yang Telah Diterima

Biasanya seorang mandor dalam melaksanakan pekerjaannya membuat langkah-langkah kerja tertentu tetapi tidak tertulis, sehingga sulit diketahui apakah langkah-langkah kerja itu berurutan dan isinya sudah benar dan apakah langkah kerja itu betul-betul sudah dilaksanakan. Maka mandor harus mengkomunikasikan instruksi kerja kepada semua pekerja.

1. Penjelasan Daftar Simak Instruksi Kerja Kepada Bawahan

a. Sosialisasi Instruksi Kerja Kepada Bawahan

Pada pelaksanaan di lapangan prosedur mutu ISO 9000 mensyaratkan bahwa mandor harus mengendalikan pekerjaan dengan melaksanakan pengisian checklist instruksi kerja.

Manfaat bagi mandor dan tenaga kerja dalam penerapan prosedur mutu tersebut antara lain:

- 1) Tugas dan tanggung jawab menjadi jelas.
- 2) Menumbuhkan keyakinan kerja, karena bekerja berdasarkan prosedur kerja yang jelas dan benar.
- 3) Berkurang atau tidak adanya kerja ulang karena sistem mutu yang baik.

Manfaat bagi Pelaksana Pekerjaan antara lain:

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasional mandor meningkat.
- 2) Produktivitas meningkat dan biaya pekerjaan ulang berkurang.
- 3) Karena proses/langkah kerja dimonitor dan dikendalikan secara tertulis dapat diketahui siapa saja tukang atau pekerja yang potensial.

Ada kesan pelaksanaan Jaminan Mutu hanya memperbanyak pekerjaan administratif saja, maka perlu sosialisasi kepada seluruh karyawan yang ada, setelah hal tersebut betul-betul dikerjakan di lapangan, manfaat yang

ada akan segera terlihat.

Untuk menghindari adanya perubahan instruksi kerja, tidak diketahui oleh pengawas, maka instruksi kerja dibuat tertulis dan dilaporkan kepada pengawas pekerjaan.

Instruksi kerja disiapkan oleh bagian teknik dan telah disetujui oleh Kepala Proyek. Sebelum memulai pekerjaan mandor perlu mensosialisasikan instruksi kerja kepada para tenaga kerja, agar dalam melaksanakan pekerjaan menggunakan metode kerja yang benar dan mempermudah mandor dalam pengendalian dan pengawasan.

b. Penjelasan tentang Daftar Simak Instruksi Kerja Kepada Bawahan

Seorang Mandor harus dapat menjelaskan daftar simak Instruksi Kerja kepada pekerja (bawahan), dimana instruksi kerja berisi tentang:

- 1) Urutan langkah-langkah kegiatan yang harus diikuti pekerja dalam melaksanakan pekerjaan.
- 2) Setiap langkah-langkah kegiatan harus memenuhi ketentuan/persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan spesifikasi atau perintah Direksi.
- 3) Apabila langkah kerja sudah dilakukan ternyata hasilnya tidak memenuhi syarat yang telah direncanakan, maka pekerjaan tersebut harus diperbaiki/diulang sampai hasilnya memenuhi persyaratan yang ada.

2. Evaluasi Masukan tentang Pelaksanaan dan Instruksi Kerja untuk Mendapatkan Pemecahannya

a. Masukan/Input Pelaksanaan dan Instruksi Kerja dari Bawahan

Dalam melaksanakan pekerjaan perkerasan jalan, Pelaksana Lapangan harus mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja dan ketentuan teknis yang ada. Namun demikian seorang Pelaksana Lapangan juga perlu masukkan atau usulan dari Mandor atau tukang/ pekerja. Ketrampilan seorang Mandor atau tukang yang sudah mempunyai

pengalaman cukup banyak, rata-rata mempunyai keahlian/ketrampilan khusus yang sulit dicapai dengan belajar teori. Dari pengalaman melaksanakan pekerjaan tersebut, Mandor atau tukang dapat memberikan masukan atau usulan yang perlu dipertimbangkan bagi Pelaksana/Pelaksana Lapangan untuk didiskusikan bersama, sehingga hasilnya bisa menjadi masukan/penyempurnaan Instruksi kerja. Sebaiknya Pelaksana Lapangan terbuka terhadap usulan atau masukan yang konstruktif. Apabila usulan Mandor tersebut ditolak, perlu ada alasan/penjelasan yang rasional. Sehingga diharapkan suasana kerja akan semakin baik, yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja.

b. Pertimbangan Masukan untuk Dievaluasi

1) Koordinasi dengan pemberi kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, seorang mandor harus berkoordinasi dengan pemberi kerja, lewat pelaksana lapangan. Koordinasi sudah dimulai pada waktu proses perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi. Jalur pengawasan antara Pengawas Lapangan dengan Mandor melalui Pelaksana Lapangan. Instruksi kerja yang dilaksanakan di lapangan harus mendapat persetujuan dari Pengawas Lapangan.

Bila ada instruksi kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan, Pengawas Lapangan berhak untuk menolak dan minta kepada Pelaksana Lapangan untuk memperbaiki instruksi kerja tersebut. Sebaliknya bila ada usulan instruksi kerja dari mandor, dapat disampaikan kepada pelaksana untuk dipertimbangkan untuk perbaikan/ revisi. Melalui koordinasi yang baik ini, diharapkan akan berdampak pada kinerja dan kelancaran pekerjaan. Seorang Mandor bertanggung jawab kepada Pemberi Kerja yang diwakili oleh Pelaksana/Pelaksana Lapangan yang sehari-hari selalu ada komunikasi dengan mandor.

2) Koordinasi dengan tenaga kerja

Koordinasi dengan tenaga kerja dimulai dengan pengaturan dan pengelompokan di lapangan, agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Tahap ini penting karena jika terjadi ketidaktepatan pengaturan dan pengelompokan kegiatan, bisa berakibat langsung terhadap tujuan pekerjaan.

Pengelompokan kegiatan dapat dilakukan dengan cara menyusun jenis kegiatan dari yang terbesar hingga yang terkecil. Kemudian dilanjutkan dengan menetapkan tenaga kerja yang nantinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut.

3. Pengendalian Pelaksanaan Instruksi Kerja

a. Maksud dan tujuan pengendalian instruksi kerja

Pengendalian adalah proses penetapan apa yang telah dicapai, evaluasi kinerja, dan langkah-langkah perbaikan bila diperlukan. Proses ini dapat dilakukan jika sebelumnya telah ada kegiatan perencanaan, karena esensi pengendalian adalah membandingkan apa yang seharusnya terjadi dengan apa yang telah terjadi. Variasi dari kedua kegiatan itu mencerminkan potret diri dari proyek tersebut.

Instruksi Kerja adalah kegiatan perencanaan yang perlu diterapkan dalam pelaksanaan. Bagaimana hasilnya, antara rencana kerja (Instruksi kerja) dengan hasil kerjanya (realisasi pekerjaan).

Pemantauan kegiatan yang telah terjadi di lapangan harus dilakukan dari waktu ke waktu. Bila realisasi kegiatan di lapangan sudah sesuai dengan instruksi kerja berarti kinerja baik, namun bila realisasi kegiatan di lapangan tidak sesuai dengan instruksi kerja berarti pekerjaan dapat mengalami kegagalan, misalnya kepadatan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan. Atau pekerjaan harus diulang sampai tercapai kepadatan sesuai yang dipersyaratkan.

b. Pengendalian instruksi kerja

Instruksi Kerja Standar dibuat untuk dapat menjadi pedoman bagi pekerja dalam melaksanakan pekerjaan. Pertama-tama yang dikendalikan adalah urutan pekerjaan harus sesuai dengan instruksi kerja yang tertulis. Tidak dibenarkan pekerja melakukan pekerjaan dengan urutan kerja atas kemauan sendiri. Kemudian dalam melaksanakan pekerjaan dituntut persyaratan sesuai dengan ketentuan spesifikasi dengan istilah kriteria berterima. Mandor mengendalikan pekerjaan berdasarkan instruksi pekerjaan yang sudah disetujui baik oleh Direksi yang diwakili oleh Pengawas Lapangan dan oleh Kontraktor yang diwakili oleh Pengawas Lapangan.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menerapkan Informasi yang Telah Diterima

1. Melaksanakan informasi yang telah ditetapkan kebenarannya.
2. Melaksanakan hubungan kerja antar anggota kelompok kerja untuk kelancaran kerja.
3. Melakukan pelaksanaan informasi yang telah disampaikan kepada kelompok kerja.

C. Sikap Kerja dalam Menerapkan Informasi yang Telah Diterima

1. Cermat
2. Teliti
3. Disiplin
4. Bertanggung jawab

BAB IV

MENGAWASI PELAKSANAAN PENERAPAN INFORMASI DAN KERJASAMA DI TEMPAT KERJA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

1. Penyusunan Rencana Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan dengan Pihak Terkait
 - a. Maksud dan tujuan koordinasi pelaksanaan pekerjaan

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

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

Koordinasi antara Mandor dengan petugas pematik dibawah koordinasi Pelaksana Lapangan.

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

Koordinasi antara mandor dengan petugas pematik yang bekerja bersama-sama bertujuan :

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

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

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

b. Penyiapan Materi pertemuan koordinasi

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

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

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

Masukan rapat dapat terdiri dari berbagai masalah, misalnya:

- 1) Buah pikiran yang telah disaring dan dipertimbangkan dengan baik.
- 2) Pengalaman yang telah dilakukan dan ternyata dapat memberikan kemajuan pada pelaksanaan tugas.
- 3) Usulan atas suatu perubahan sistem, prosedur atau hal lain lagi (menambah, menghilangkan, memindah/merubah) sesuatu yang dapat memberikan hasil lebih baik bagi tujuan kelompok tanpa merugikan salah satu pihak ataupun individu.
- 4) Masalah yang ditemukan untuk mendapatkan bantuan pemecahannya.

5) Dan lain sebagainya

c. Penyampaian masukan dengan cara yang tepat

Di dalam rapat atau pertemuan koordinasi, diharapkan kepada semua peserta rapat untuk dapat memberikan masukan yang relevan dengan kepentingan dan tujuan rapat yang pada gilirannya dapat memberikan keuntungan bagi kelompok, keuntungan bersama ataupun keuntungan semua pihak.

Dalam memberikan ataupun menanggapi masukan, seyogianya selalu berpegang pada prinsip dasar komunikasi yang efektif, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik tanpa menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan atau friksi di dalam kelompok.

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

- 1) Waktu yang tepat untuk penyampaiannya.
- 2) Bahasa yang digunakan, agar masukan dapat dimengerti.
- 3) Sikap dan nilai yang harus ditampilkan agar efektif.
- 4) Jenis kelompok dimana masukan tersebut akan dilaksanakan.

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

1) *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.

2) *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 komunikan (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.

3) 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*).

4) 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.

5) 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 penerima 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 mandor 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 mandor baik, kondisi demikian perlu dipertahankan bahkan dapat lebih ditingkatkan lagi, hal tersebut menjadi penilaian kinerja bagi mandor oleh Pelaksana Lapangan. Namun bila realisasi progres lebih rendah dari rencana, maka perlu dievaluasi untuk menemukan

kendala yang menyebabkan tidak tercapainya target. Sering mandor tidak dapat menemukan kendala yang terjadi, maka perlu Pelaksana Lapangan memberikan masukan bagi mandor hal-hal yang perlu diperbaiki untuk pekerjaan berikutnya.

2. Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan dengan Pihak Terkait

a. Pemberian informasi agenda pertemuan

Koordinasi merupakan suatu hal yang mudah dikatakan, akan tetapi tidak demikian pada pelaksanaannya.

Koordinasi dapat dilakukan dengan lebih efisien melalui pertemuan atau rapat-rapat secara berkala dengan tujuan untuk evaluasi kemajuan hasil pekerjaan, memelihara keselarasan kerja kelompok sehingga kondisi sinergi tetap dapat dipertahankan, pemecahan masalah, menampung dan menggunakan berbagai masukan yang baik dan bermanfaat bagi kelompok dan sebagainya.

Oleh karena itu setiap anggota kelompok kerja harus berusaha proaktif mendapatkan informasi agenda pertemuan koordinasi di lapangan, agar dapat mempersiapkan diri untuk hadir dan aktif dalam setiap pertemuan yang telah diagendakan.

b. Kehadiran dalam pertemuan harian atau berkala di tempat kerja

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

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

Setiap anggota kelompok wajib menaati dan melaksanakan secara

konsisten semua keputusan kelompok yang telah disetujui bersama.

3. Evaluasi Kesesuaian Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pekerjaan dengan Rencana Semula

a. Pelaksanaan keputusan hasil pertemuan

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

b. Pemberian umpan balik dari pelaksanaan setiap keputusan berdasarkan penerapannya di lapangan

Pelaksanaan setiap keputusan sebagai hasil pertemuan oleh setiap anggota kelompok kerja, diusahakan dapat menghasilkan kinerja yang efektif dalam kelompok kerja. Secara sadar setiap anggota kelompok kerja akan merasakan dampak dari pelaksanaan keputusan tersebut setelah diterapkan sesuai dengan tugas individunya dalam melaksanakan tugas sebagai karyawan perusahaan.

Setiap keberhasilan dari penerapan keputusan di lapangan, dicatat sebagai bahan masukan untuk peningkatan kinerja kelompok atau individu. Dan setiap ketidaktepatan penerapan keputusan dengan kondisi lapangan juga dicatat sebagai bahan masukan untuk perbaikan kinerja kelompok atau individu. Diharapkan setiap anggota kelompok kerja dapat

mengembangkan hasil pengamatan lapangan berdasarkan pengalamannya masing-masing dan dapat memberikan umpan balik kepada pimpinan kelompok atau atasannya untuk perbaikan kinerja kelompok untuk dibahas dalam pertemuan berikutnya.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

1. Melaksanakan informasi antar rekan kerja tanpa kesalahpahaman
2. Melaksanakan dengan konsisten hubungan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja.
3. Membuat catatan tentang pelaksanaan komunikasi dan kerjasama sesuai dengan ketentuan.

C. Sikap Kerja dalam Mengawasi Pelaksanaan Penerapan Informasi dan Kerjasama di Tempat Kerja

1. Cermat
2. Teliti
3. Tanggung jawab