



**MODUL**

**PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

**PENERAPAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

**F.410140.001.01**

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

## KATA PENGANTAR

Modul pelatihan berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi .

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (Competence Based Training) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut , maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Menerapkan komunikasi di tempat kerja**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna . Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja .

Jakarta, November 2016

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN</b> .....	3
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja .....	3
B. Kemampuan yang Harus Dimiliki Sebelumnya .....	6
C. Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) .....	7
<b>LAMPIRAN</b>	
1. BUKU INFORMASI .....	
2. BUKU KERJA .....	
3. BUKU PENILAIAN .....	

## **ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN**

### **A. Acuan Standar Kompetensi Kerja**

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subklasifikasi Bidang Keahlian Teknik Bangunan Gedung dengan uraian sebagai berikut:

**Kode Unit** : **F.410140.001.01**  
**Judul Unit** : **Menerapkan Komunikasi di Tempat Kerja**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan dan melakukan komunikasi di tempat kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menginterpretasikan informasi di tempat kerja	1.1 Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan diidentifikasi untuk memastikan berasal dari sumber yang benar. 1.2 Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur. 1.3 Media penyampaian informasi dipilih sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait	2.1 Jadwal koordinasi disusun sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. 2.2 Materi koordinasi dibuat sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Materi disampaikan pada unit-unit terkait. 2.4 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai dengan jadwal.
3. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja	3.1 Tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar. 3.2 Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien. 3.3 Tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dilakukan sesuai dengan tujuan kelompok kerja.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menginterpretasikan informasi dan melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan pihak luar yang digunakan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja.

- 1.1. Kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja berkelompok.
- 1.2. Unit ini berlaku dalam menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, mengomunikasikan instruksi kerja melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.
- 1.3. Materi rapat dapat disampaikan melalui presentasi, email, surat, atau telepon.
- 1.4. Kompetensi ini diterapkan sebagai landasan dalam melakukan koordinasi, dan hubungan dalam kelompok kerja.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat komunikasi

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak Ada)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasi Standar (POS) tentang Tata Cara Komunikasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya ditempat kerja atau diluar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan Standar.

1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan komunikasi di tempat kerja.

1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

### **2. Persyaratan Kompetensi** (Tidak Ada)

### **3. Pengetahuan dan keterampilan**

#### **3.1 Pengetahuan**

3.1.1 Ruang lingkup pekerjaan

3.1.2 Media informasi

3.1.3 Metode komunikasi

#### **3.2 Keterampilan**

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

### **4. Sikap kerja yang diperlukan**

4.1 Teliti dalam mengomunikasikan pekerjaan sesuai dengan prosedur

4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan

pekerjaan

4.3 Disiplin dalam melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar

5.2 Kedisiplinan dalam melaksanakan koordinasi antar unit terkait sesuai dengan jadwal

### **B. Kemampuan yang Harus Dimiliki Sebelumnya**

Ada pun kemampuan yang harus dimiliki sebelumnya sebagai berikut:

- Tidak ada

### C. Silabus Pelatihan

- Judul Unit Kompetensi : **Menerapkan Komunikasi di Tempat Kerja**
- Kode Unit Kompetensi : **F.410140.001.01**
- Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan dan melakukan komunikasi di tempat kerja
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 6 JP @ 45 menit
- Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1. Menginterpretasikan informasi di tempat kerja	1.1. Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan diidentifikasi untuk memastikan berasal dari sumber yang benar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang informasi yang terkait dengan tugas verbal untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang informasi yang terkait dengan tugas tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang keterkaitan tugas baik verbal maupun tulisan dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi yang terkait dengan tugas verbal untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> <li>▪ Informasi yang terkait dengan tugas tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> <li>▪ Keterkaitan tugas baik verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>	<b>45</b>	<b>45</b>



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		<p>sumber yang benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> <li>▪ Harus mampu secara teliti dan cermat mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar</li> </ul>	<p>maupun tulisan dengan sumber yang benar</p>				
	<p>1.2. Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang kebenaran sumber instruksi yang diberikan.</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang prosedur penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan</li> <li>▪ Mampu menyampaikan pertanyaan untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebenaran sumber instruksi yang diberikan.</li> <li>▪ Prosedur penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyampaikan pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		<p>memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu secara teliti dan cermat menyampaikan pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur.</li> </ul>					
	1.3. Media penyampaian informasi dipilih sesuai dengan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tentang media penyampaian informasi</li> <li>Dapat menjelaskan tentang prosedur penyampaian informasi</li> <li>Mampu mengidentifikasi media penyampaian informasi sesuai dengan prosedur.</li> <li>Harus mampu secara teliti dan cermat memilih media penyampaian informasi sesuai dengan prosedur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Media penyampaian informasi</li> <li>Prosedur penyampaian informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi media penyampaian informasi sesuai dengan prosedur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti</li> <li>Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
<b>ASESMEN</b>							
2. Melakukankoordi nasi dengan unit-unit terkait	2.1 Jadwal koordinasi disusun sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang koordinasi pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>▪ Mampu mengidentifikasi jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>▪ Harus mampu secara teliti dan cermat menyusun jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinasi pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>▪ Jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>	<b>45</b>	<b>45</b>
	2.2 Materi koordinasi dibuat sesuai dengan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang item materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> <li>▪ Dapat menyusun materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> <li>▪ Mampu mengidentifikasi materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Item materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> <li>▪ Menyusun materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu secara teliti dan cermat membuat materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>					
	2.3 Materi disampaikan pada unit-unit terkait.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan unit-unit kerja mana yang terkait</li> <li>Dapat menjelaskan materi yang akan disampaikan kepada unit-unit terkait.</li> <li>Mampu mengidentifikasi materi untuk disampaikan pada unit-unit terkait.</li> <li>Harus mampu secara teliti dan cermat menyampaikan materi pada unit-unit terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit-unit kerja mana yang terkait</li> <li>Materi yang akan disampaikan kepada unit-unit terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi materi untuk disampaikan pada unit-unit terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti</li> <li>Cermat</li> </ul>		
	2.4 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai dengan jadwal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara koordinasi pengumpulan data</li> <li>Dapat menjelaskan solusi jika terjadi ketidaksesuaian jadwal koordinasi</li> <li>Dapat menjelaskan cara mengoordinir pihak terkait sesuai dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi pengumpulan data</li> <li>Solusi jika terjadi ketidaksesuaian jadwal koordinasi</li> <li>Mengoordinir pihak terkait sesuai dengan jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoordinir pihak terkait sesuai dengan jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti</li> <li>Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		jadual <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengoordinir pihak terkait sesuai dengan jadual</li> <li>▪ Harus mampu secara teliti dan cermat cara mengoordinir pihak terkait sesuai dengan jadwal</li> </ul>					
<b>ASESMEN</b>							
3. Melakukankerjas ama dalam kelompok kerja	3.1 Tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat mengidentifikasi kelompok kerja</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tujuan kelompok kerja perancangan</li> <li>▪ Mampu mengidentifikasi tujuan kelompok kerja.</li> <li>▪ Harus mampu secara teliti dan cermat menentukan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi kelompok kerja</li> <li>▪ Tujuan kelompok kerja perancangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi tujuan kelompok kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>	<b>45</b>	<b>45</b>
	3.2 Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan kriteria kinerja yang efektif dan efisien</li> <li>▪ Dapat menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kriteria kinerja yang efektif dan efisien</li> <li>▪ Tugas dan tanggung jawab individu dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
	efisien.	<p>individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</li> <li>▪ Harus mampu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</li> </ul>	kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	dan efisien.			
	3.3 Tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dilakukan sesuai dengan tujuan kelompok kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan cara melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing masing kelompok kerja</li> <li>▪ Dapat menjelaskan cara mengatasi adanya ketidaksesuain antara tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tujuan kelompok kerja</li> <li>▪ Mampu memeriksa hasil pekerjaan dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing masing kelompok kerja</li> <li>▪ Mengatasi adanya ketidaksesuain antara tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tujuan kelompok kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa hasil pekerjaan dalam kelompok kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Cermat</li> </ul>		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Mata Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		kelompok kerja ▪ Harus mampu secara teliti dan cermat melakukan tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja sesuai dengan tujuan kelompok kerja.					
<b>ASESMEN</b>							

## LAMPIRAN

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN





## **BUKU INFORMASI**

# **PENERAPAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

**F.410140.001.01**

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

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
A. Tujuan Umum .....	4
B. Tujuan Khusus .....	4
BAB II MENGINTERPRETASIKAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA .....	5
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja .....	5
1. Mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan .....	5
2. Memberikan Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi .....	9
3. Memilih media penyampaian informasi .....	11
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja .....	12
C. Sikap Kerja dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja .....	12
BAB III MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN UNIT-UNIT TERKAIT .....	13
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.....	13
1. Menyusun jadwal koordinasi .....	13
2. Membuat materi koordinasi .....	13
3. Menyampaikan materi .....	14
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait .....	15
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.....	18
C. Sikap Kerja dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.....	19
BAB IV MELAKUKAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA .....	20
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja .....	20
1. Mengidentifikasi tujuan kelompok kerja .....	20

2. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja .....	21
3. Melakukan tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja ...	23
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja .....	24
C. Sikap Kerja dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
A. Dasar Perundang-undangan .....	25
B. Buku Referensi .....	25
C. Majalah atau Buletin .....	26
D. Referens Lainnya .....	26
<b>DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN</b>	
A. Daftar Peralatan/Mesin .....	27
B. Daftar Bahan .....	27

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menerapkan dan melakukan komunikasi di tempat kerja yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

#### **B. Tujuan Khusus**

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

1. Menginterpretasikan informasi di tempat kerja yang meliputi kegiatan mengidentifikasi informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar, menyampaikan pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikansesuai prosedur, dan memilih media penyampaian informasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait yang meliputi kegiatan menyusun jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan, membuat materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan, menyampaikan materi pada unit-unit terkait, melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan jadwal.
3. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja yang meliputi kegiatan mengidentifikasi tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar, mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien, dan melakukan tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja sesuai dengan tujuan kelompok kerja.

## BAB II

### MENGINTERPRETASIKAN INFORMASI DI TEMPAT KERJA

#### A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja

1. Mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan
  - a. Informasi yang terkait dengan tugas verbal untuk memastikan berasal dari sumber yang benar
    - 1) Untuk mengetahui informasi tugas verbal berasal dari sumber yang benar, maka perlu ditanya:
      - a) Informasi dari siapa  
Informasi harus diyakini dari pejabat yang terkait dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
      - b) Informasi kepada siapa  
Informasi kepada nama dari pejabat yang terkait dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
      - c) Apakah terkait dengan pekerjaan  
Bila ada informasi yang tidak terkait dengan pekerjaan, harus dianalisis lebih lanjut, guna mendapatkan kebenarannya
    - 2) Informasi yang dibutuhkan sebagai seorang perencana adalah:
      - a) Informasi tentang
        - (1) Data kondisi medan  
Data kondisi medan dan sifat serta jenis tanah sangat penting bagi perencana. Karena data ini untuk perancangan pondasi, menentukan jenis dan tipe pondasi, perancangan *basement* dan metode kerja untuk pelaksanaan basement
        - (2) Data sumber daya peralatan  
Data sumber daya peralatan merupakan data, apakah di daerah dimana akan dibangun bangunan gedung tersedia
          - Rental peralatan

- Jika tidak ada tersedia rental peralatan, apakah ada akses jalan menuju lokasi yang dapat digunakan untuk mobilisasi & demobilisasi peralatan
- Kemudahan mendapatkan *spare parts*

(3) Data sumber daya manusia

Ketersediaan tenaga tenaga terampil sangat penting untuk perencanaan pembuatan rencana anggaran biaya. Jika harus didatangkan dari luar akan menambah biaya, selain itu juga upah tenaga terampil yang didatangkan akan lebih tinggi

(4) Data ketersediaan material bahan bangunan di pasar

Material bahan bangunan di pasar pasti akan sangat penting untuk kelancaran pelaksanaan bangunan gedung.

(5) Data zona gempa

Untuk menghitung kekuatan struktur

(6) Data angin

Untuk menghitung gaya-gaya yang menerpa bangunan gedung akibat adanya kecepatan angin

b) Informasi tentang peruntukan bangunan gedung (mal, ruko, kampus, kantor, dan lain-lain)

Informasi ini untuk menentukan gaya-gaya hidup dan faktor reduksi untuk gaya-gaya hidup tersebut. Sebagai contoh untuk hunian faktor reduksi untuk muatan gempa  $\phi = 0,3$ . Sedangkan muatan karena bengkel dan mesin-mesin  $\phi = 0,9$ . Demikian juga muatan ke pelat lantai akan berbeda antara bangunan untuk gudang ruko dan untuk hunian biasa.

c) Data geoteknik,

Kondisi geoteknik perlu diketahui dalam perancangan, karena kondisi struktur tanah, apakah cukup stabil, apakah mudah bergerak atau *sliding*. Dengan demikian untuk struktur pekerjaan sipil perlu ditentukan, apakah dengan tembok penahan tanah, atukah cukup dengan perbaikan tanah.

d) Informasi tentang luas bangunan dan berapa lantai

Untuk kebutuhan perhitungan:

(1) Struktur bangunan gedung

(2) Elektrikal:

- Kebutuhan daya
- Sistem pemasangan instalasi
- Sistem pemasangan instalasi penangkal petir

(3) Mekanikal:

- Kebutuhan jumlah lift
- Kebutuhan kapasitas lift
- Kebutuhan kecepatan lift
- Sistem pemasangan lift

(4) Plumbing

- Menentukan kapasitas tangki, dengan pengertian air minum tidak boleh dalam keadaan diam didalam tangki selama lebih tiga hari, karena air diam lebih tiga hari akan terkontaminasi
- Menentukan kapasitas pompa dalam liter/menit
- Menentukan besar diameter pipa utama
- Sistem pemasangan instalasi plumbing:
  - Pemasangan pipa air bersih
  - Pemasangan pipa air buangan
  - Pemasangan pipa air panas
  - Pemasangan pompa sirkulasi air panas
  - Pemasangan dan kapasitas *sewerage water treatment plant*
  - Pemasangan dan kapasitas *interceptor* (penangkap)

3) Cara mengelola informasi dari atasan, adalah dengan menyampaikan informasi tersebut kepada sesama tenaga ahli, bawahan dan pihak-pihak lain yang terkait untuk dijadikan sebagai bahan untuk dianalisis dan bahan dalam perencanaan dengan cara:

- a) Rapat koordinasi harian, mingguan, atau bulanan
- b) Penyampaian secara cepat (verbal) dengan cara,

- (5) Via per email
- (6) Via per telepon
- (7) Via lisan
- c) Mengarsipkan didalam tempat sesuai ketentuan
- 4) Cara mengelola informasi dari sesama ahli, adalah dengan
  - a) Menggunakan informasi sebagai data untuk dianalisis dan bahan untuk perencanaan
  - b) Menyampaikan informasi kepada bawahan
- 5) Cara mengelola informasi dari bawahan, adalah dengan menggunakan informasi sebagai bahan untuk data perencanaan
- 6) Jenis informasi adalah:
  - a) Data primer
  - b) Data sekunder
- b. Informasi yang terkait dengan tugas tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar
  - 1) Untuk mengetahui informasi berasal dari sumber yang benar, maka perlu ditanya:
    - a) Surat dari siapa
    - b) Informasi surat kepada siapa
    - c) Apakah informasi terkait dengan pekerjaan
  - 2) Jenis sumber informasi dari atasan adalah,
    - a) Perubahan perencanaan bangunan gedung
    - b) Data-data untuk perencanaan bangunan gedung
  - 3) Jenis sumber informasi dari sesama tenaga ahli
    - a) Data untuk perencanaan pekerjaan instalasi listrik
    - b) Data untuk perencanaan pekerjaan instalasi AC
    - c) Data untuk perencanaan pekerjaan instalasi penangkal petir
    - d) Data untuk perencanaan pekerjaan instalasi gas
    - e) Data untuk perencanaan pekerjaan plambing
    - f) Data untuk perencanaan pekerjaan lift
    - g) Data untuk perencanaan pekerjaan escalator



- h) Data untuk perencanaan pekerjaan pemadam kebakaran
- c. Keterkaitan tugas baik verbal maupun tulisan dengan sumber yang benar  
Keterkaitan tugas baik verbal maupun tulisan dengan sumber yang benar, adalah dengan cara:
  - 1) Harus tahu siapa atasan langsung, yang sesuai dengan struktur organisasi
  - 2) Harus tahu baik informasi secara verbal maupun tertulis, dari siapa, untuk siapa
  - 3) Baik informasi secara verbal maupun tertulis, harus terkait dengan pekerjaannya
- 2. Memberikan Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi
  - a. Kebenaran sumber instruksi yang diberikan
    - 1. Kriteria kebenaran sumber informasi terkait dengan perancangan bangunan gedung
      - 1) Sumber informasi terkait dengan perancangan bangunan gedung
        - a) Perancangan struktur bawah
          - (1) Pondasi dangkal
          - (2) Pondasi dalam
        - b) Perancangan basement
        - c) Perancangan struktur atas untuk bangunan gempa sesuai SNI 2847 : 2013 Persyaratan Beton Struktural untuk Bangunan Gedung)
          - (1) Perancangan pelat
          - (2) Perancangan balok
          - (3) Perancangan kolom
          - (4) Perancangan instalasi listrik
          - (5) Perancangan plambing
          - (6) Perancangan instalasi AC
          - (7) Perancangan lift dan atau escalator
          - (8) Perancangan untuk pemadam kebakaran

- 2) Sumber informasi terkait dengan perancangan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan keahliannya
- b. Prosedur penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan
- Prosedur penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan terkait dengan perancangan bangunan gedung:
- 1) Jenis informasi tambahan terkait dengan rancangan bangunan gedung terdiri dari :
- a) Jenis bangunan sekeliling, misalnya bangunan tidak bisa menerima getaran alat pancang
  - b) Jenis bangunan sekeliling, misalnya bangunan yang dilindungi pemerintah
  - c) Jenis bangunan sekeliling, misalnya ada bangunan tempat beribadah
  - d) Terkena persyaratan ketinggian bangunan karena dekat dengan bandar udara
  - e) Daerah banjir tahunan
  - f) Tanah terletak pada daerah yang mudah sliding
  - g) Kecepatan angin
- 2) Prosedur penyampain informasi tambahan :
- a) Jika penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan dengan menggunakan telepon dan ataua radio (karena lokasi yang sangat luasa), maka perlu
    - (1) Perlu segera dibuatkan secara tertulis
    - (2) Ditanda tangani pejabat atasan yang berwenang
  - b) Jika penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan merupakan kontak langsung dalam pembicaraan, maka perlu
    - (1) Minta surat tugas yang ditanda tangani, atau

(2) Menulis dalam buku perintah kerja

- c) Jika penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan merupakan kejadian dalam forum rapat, maka perlu minta ditulis dalam notulen rapat
- d) Jika penyampaian pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan merupakan tertulis, maka perlu:
  - (1) Ditulis dalam surat, sesuai prosedur
  - (2) Ditembuskan ke unit-unit terkait
  - (3) Diarsipkan sesuai prosedur
- e) (mampu melihat dan menyesuaikan birokrasi lingkungan terkait)

### 3. Memilih media penyampaian informasi

#### a. Media penyampaian informasi

Media untuk penyampaian informasi, berupa:

- 1) lisan
- 2) Telephone
- 3) Radio
- 4) Melalui e-mail
- 5) Tertulis lewat atasan pejabat terkait
- 6) Surat perintah
- 7) Notulen rapat
- 8) Laporan
- 9) Media sosial
- 10) Internet

#### b. Prosedur penyampaian informasi

Prosedur penyampaian informasi, dapat berupa:

- 1) Secara lisan, dapat berupa:
  - a) Lisan, harus minta secara tertulis dan di tanda tangani yang berwenang untuk menanda tangannya
  - b) Melalui telepon, idem diatas

- c) Melalui radio, idem diatas
- 2) Secara tertulis, dapat berupa:
  - a) Surat perintah yang ditanda tangani pemberi perintah
  - b) Notulan rapat (harian, mingguan, atau bulanan)
  - c) Surat resmi yang ditembuskan ke unit-unit kerja terkait
- 3) Melalui e-mail
- 4) Diarsipkan

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja**

1. Mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan untuk memastikan berasal dari sumber yang benar
2. Menyampaikan pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur
3. Mengidentifikasi media penyampaian informasi sesuai dengan prosedur

**C. Sikap Kerja dalam Menginterpretasikan informasi di tempat kerja**

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi Informasi yang terkait dengan tugas, menyampaikan pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan, mengidentifikasi media penyampaian informasi
2. Taat azas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan
3. Berpikir analitis secara evaluatif waktu melakukan analisis

### **BAB III**

#### **MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN UNIT-UNIT TERKAIT**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait**

1. Menyusun jadwal koordinasi
  - a. Koordinasi pekerjaan yang akan dilaksanakan
    - 1) Menjelaskan Pekerjaan koordinasi yang akan dilaksanakan
      - a) Masing-masing unit-unit terkait membuat jadwal kebutuhan material, jadwal kebutuhan peralatan, jadwal kebutuhan sumber daya manusia
      - b) Masing-masing unit-unit terkait membuat jadwal waktu
      - c) Masing-masing unit-unit terkait membuat metode kerja yang akan dilaksanakan
      - d) Koordinasi dari masing-masing unit-unit terkait untuk membuat jadwal waktu secara keseluruhan
    - b. Jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan
      - 1) Menjelaskan tentang jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
        - a) Dari net-work-planning dipilih jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan (kemungkinan pembersihan/clearing & grubbing pada jalur jalan perlu di dahulukan, dst nya)
        - b) Perlu menjelaskan urutan pekerjaan Sipil, Mechanical, Electrical, Fire Alarm
        - c) Perlu menjelaskan saling ketergantungannya pekerjaan Sipil, Mechanical, Electrical, Fire Alarm
  2. Membuat materi koordinasi
    - a. Item materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan
      - 1) Materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan, yaitu
        - a) Koordinasi masalah jadwal, kapan elemen-elemen konstruksi harus dimulai, dan kapan harus selesai
        - b) Koordinasi masalah kapasitas peralatan

- c) Koordinasi masalah site plan, terdiri dari
  - (1) Koordinasi masalah lokasi bangunan sementara (site office, gudang, tempat kerja dll)
  - (2) Koordinasi masalah lokasi penempatan barang
  - (3) Koordinasi masalah lokasi penempatan peralatan
  - (4) Koordinasi masalah lokasi penempatan barak pekerja
- d) Koordinasi masalah gudang
- b. Koordinasi sesuai dengan kebutuhan  
Cara menyusun materi koordinasi adalah sebagai berikut,
  - 1) Menyusun kegiatan-kegiatan dari masing-masing pihak terkait
  - 2) Mengoordinasikan jadwal pekerjaan masing-masing pihak terkait
  - 3) Memplot pekerjaan dari unit-unit terkait
  - 4) Meminta kepastian waktu tercepat yang diharapkan
  - 5) Menentukan jalur kritis dari pekerjaan masing-masing unit terkait
  - 6) Mengatur *site plan*
- 3. Menyampaikan materi
  - a. Unit-unit kerja mana yang terkait  
Unit-unit kerja/pihak yang terkait dengan perancangan bangunan gedung
    - 1) Unit kerja pemancangan atau bored pile
    - 2) Unit kerja dewatering
    - 3) Unit kerja rental peralatan
    - 4) Supplier
      - a) Supplier beton
      - b) Supplier tiang pancang
      - c) Bahan lokal
      - d) Bahan import
    - 5) Unit kerja elektrikal dan mekanikal
    - 6) Unit kerja pemasangan AC
    - 7) Unit kerja pemasangan lift
    - 8) Unit kerja pemasangan escalator
    - 9) Unit kerja pemasangan baja/

b. Materi yang akan disampaikan kepada unit-unit terkait

Materi yang akan disampaikan kepada unit-unit terkait:

- 1) Jadwal kedatangan peralatan
- 2) Jadwal pelaksanaan pemasangan
- 3) Metode kerja
- 4) *Embedded item* (material yang tertanam)/*Closed in/undercover* item (material yang terselubung)
- 5) Materi yang berhubungan dengan ASMET

4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait

a. Koordinasi pengumpulan data

Cara koordinasi dalam mengumpulkan data terkait dengan perancangan bangunan gedung, dengan cara memberikan data-data hasil suvey, kemudian di koordinasikan dalam rapat koordinasi,

- 1) Struktur bawah termasuk basement
  - a) Memberikan data tanah untuk rencana dewatering dan pelaksanaan pembuatan basement
  - b) Memberikan data sondir dan boring untuk rencana pondasi dangkal dan atau pondasi dalam dan juga untuk rencana daya dukung untuk *basement*
  - c) Memberikan data analisa saringan tanah untuk rencana pemadatan tanah
  - d) Memberikan data kandungan air optimum dan kepadatan maksimum
  - e) Memberikan data CBR laboratorium
  - f) Memberikan data CBR lapangan
  - g) Memberikan data konsolidasi tanah
  - h) Memberikan data geser langsung
  - i) Memberikan data geoteknik
  - j) Memberikan data sondir tanah
  - k) Memberikan data ketinggian muka air tanah
  - l) Memberikan data elevasi tanah dan contour tanah

- m) Memberikan data permeabilitas tanah untuk pelaksanaan dewatering dan metode kerja *basement*
  - n) Memberikan data *sieve analysis* tanah
  - o) Memberikan data pemeriksaan batas cair (*liquid limit*)
  - p) Memberikan data pemeriksaan plastis (*plastic limit*)
- 2) Struktur atas
- a) Menyiapkan rencana gambar bangunan gedung lengkap dengan potongan, gambar detail, dan fungsi atau peruntukan bangunan gedung, untuk perencanaan
    - (1) Daya listrik yang dibutuhkan
    - (2) Mesin dan ducting AC
    - (3) Instalasi listrik
    - (4) Instalasi penangkal petir
    - (5) Lift
    - (6) Escalator
    - (7) Plambing
      - Perencanaan instalasi air bersih
      - Perencanaan instalasi air panas
      - Perencanaan pipa pembuangan dan pipa ven
      - Perencanaan *sewerage treatment plant* (instalasi pengolahan air limbah)
      - Perencanaan *interceptor* (bangunan penangkap)
    - (8) Pemadam kebakaran
      - Hydrant pemadam kebakaran
      - *Water sprinkler*
      - *Heat detector*
      - *Smoke detector*
      - *Seamese*
    - (9) Alat komunikasi telepon
  - b) Menyiapkan rencana mutu
    - (1) Merencanakan lendutan yang diijinkan



- Pelat beton
  - Balok beton, balok baja, balok kayu
  - (2) Beton dengan membuat rencana campuran beton
  - (3) Besi beton dengan menyediakan mesin tarik baja beton
  - (4) Baja H beam
- 3) Struktur kuda-kuda dan penutup atap
- a) Menyiapkan rencana mutu
    - (1) Merencanakan lendutan yang diijinkan
      - Balok tekan kuda-kuda
      - Gording kuda-kuda
      - Kasau kuda-kuda
    - b) Menyiapkan material dan dimensi material yang dibutuhkan yang dibutuhkan untuk kuda-kuda dan penutup atap
      - (1) Baja
      - (2) Baja ringan
      - (3) kayu
  - b. Solusi jika terjadi ketidak sesuain jadwal koordinasi
- Solusi jika terjadi ketidaksesuain jadwal koordinasi, dapat dijelaskan sebagai berikut ini
- Jadual koordinasi adalah jadual dimana sesuai urutan kerjanya, semua unit- unit kerja dapat melaksanakan kegiatannya, sehingga tidak saling menunggu ataupun tidak saling mengganggu. Jadual ini perlu direncanakan dengan baik dengan menggunakan net-work-planning. Dengan menggunakan penjadualan seperti ini, jika terjadi ketidaksesuain jadwal koordinasi dan tidak melalui jalur kritis dan jalur yang terkait masih mempunyai floating time, maka masih ada kemungkinan untuk tidak mempengaruhi penyelesaian akhir proyek gedung. Tetapi jika terjadi ketidaksesuain jadwal koordinasi terdapat pada jalur kritis, maka Project Manager harus mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Memastikan berapa lama ketidaksesuain jadwal

- 2) Sumber daya alat, sumber daya manusia, dan sumber daya uang dari jalur yang tidak kritis yang masih mempunyai floating time yang lama, sebagian dapat untuk membantu ketidaksesuain jadwal pada jalur yang kritis.
  - 3) Membuat program lembur
  - 4) Membuat program tiga shift
- c. Mengoordinir pihak terkait sesuai dengan jadwal
- Sebelum melaksanakan awal kegiatan harus membuat kegiatan- kegiatan sebagai berikut
- 1) Meneliti dalam dokumen kontrak dan membuat daftar semua kegiatan yang harus dilaksanakan dalam gedung
  - 2) Membuat daftar kegiatan untuk masing-masing unit kerja
  - 3) Membuat rencana jadwal untuk semua unit-unit kerjanya
  - 4) Menentukan unit- unit kerja yang akan melaksanakan dalam gedung termaksud
  - 5) Memastikan apakah pihak terkait pada jalur kritis atau pada jalur yang masih mempunyai floating time yang lama
  - 6) Mengundang rapat koordinasi

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait**

1. Mengidentifikasi jadwal koordinasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan
2. Mengidentifikasi materi koordinasi sesuai dengan kebutuhan
3. Mengidentifikasi materi pada unit-unit terkait
4. Mengoordinir dengan pihak terkait sesuai dengan jadwal

### **C. Sikap Kerja dalam Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait**

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi jadwal koordinasi, mengidentifikasi materi koordinasi, mengidentifikasi materi pada unit-unit terkait, mengoordinasi dengan pihak terkait
2. Taat azas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan
3. Berpikir analitis secara evaluatif waktu melakukan analisis

## **BAB IV**

### **MELAKUKAN KERJASAMA DALAM KELOMPOK KERJA**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja**

1. Mengidentifikasi tujuan kelompok kerja
  - a. Mengidentifikasi kelompok kerja
    - 1) Kelompok kerja dalam perancangan bangunan gedung terdiri dari
      - a) Survey lapangan
      - b) Peta lokasi
      - c) Keterkaitan dengan zona gempa
      - d) Kecepatan angin
      - e) Daerah sekeliling apakah ada bangunan yang dilindungi pemerintah
      - f) Kemudahan jalan menuju lokasi
    - 2) Geoteknik
      - a) Muka air tanah
      - b) Permeabilitas
      - c) Dewatering
      - d) Kemungkinan sliding
      - e) Jenis tanah
      - f) Kedalaman tanah keras
      - g) Konsolidasi
    - 3) Struktur bawah
      - a) Pemancangan
      - b) *Pile-cap*
      - c) grouting
    - 4) Basement
      - a) Soldier pile
      - b) Bored pile dengan bentonite
      - c) excavation
    - 5) Struktur atas
      - a) Scaffolding dan formwork

- b) Pengecoran beton
- c) Mobilisasi dan demobilisasi Peralatan
- 6) Penutup atap
  - a) Kerangka kuda-kuda atau plat dak
  - b) Penutup atap
- b. Tujuan kelompok kerja perancangan
  - 1) Yang dimaksudkan dengan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar adalah, tujuan dari semua kegiatan sehingga akan merupakan kegiatan yang akan menunjang semua kegiatan untuk dapat tercapainya yang dimaksud seperti dalam kontrak (sumber yang benar), yaitu perancangan bangunan gedung sesuai fungsinya. Sosialisasi tujuan kelompok kerja adalah tanggung jawab dari *team leader*, sampai ke lapisan palin bawah.
- 2. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja
  - a. Kinerja yang efektif dan efisien yang harus dicapai
    - 1) Kinerja yang efektif dan efisien yang harus dicapai adalah kinerja dari masing-masing individu untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien yang harus dicapai.
    - 2) Kriteria kinerja yang efektif dan efisien adalah kinerja dari masing-masing kelompok kerja yang dapat menghasilkan produk secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan baik biaya, mutu dan waktu
  - b. Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien

Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien adalah tugas dan tanggung jawab dari masing-masing individu untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien dengan ketentuan

    - 1) Sesuai jadwal yang yang sudah ditentukan
    - 2) Sesuai spesifikasi dalam dokumen kontrak
    - 3) Output yang dicapai adalah sebagai berikut
      - a) Survey lapangan

- (1) Menghasilkan gambar original ground level yang akurat untuk menentukan volume cut & fill pada akhir penyelesaian pekerjaan bangunan gedung
  - (2) Menentukan lokasi gedung pada daerah zona gempa yang sudah tertentu untuk perhitungan kekuatan struktur pada daerah gempa
  - (3) Dapat menetapkan kecepatan angin untuk menentukan beban angin terhadap bangunan
  - (4) Dapat mengetahui apakah di sekeliling ada bangunan yang dilindungi pemerintah, bangunan yang peka terhadap getaran pancang dan sebagainya
  - (5) Bagaimana jalan menuju kelokasi bangunan gedung
- b) Geoteknik
- (1) Menghasilkan contour ketinggian muka air tanah
  - (2) Menghasilkan metoda Dewatering yang paling tepat
  - (3) Dapat mengetahui apakah bangunan terletak pada daerah yang kemungkinan sliding
  - (4) Menghasilkan jenis tanah untuk menentukan metoda kerja pemadatan tanah
  - (5) Dapat menentukan kedalaman tanah keras untuk menentukan panjang tiang pancang dan atau menentukan kedalaman pondasi dangkal
  - (6) Dapat menentukan apakah perlu perkuatan tanah dengan grouting
  - (7) Dapat menentukan, apakah perlu menggunakan tembok penahan tanah
- c) Struktur bawah
- (1) Dapat menentukan jenis dan tipe pondasi
  - (2) Dapat menentukan jumlah dan perkiraan kedalaman tiang pancang setiap pile cap
  - (3) Dapat menentukan dimensi pile-cap

d) Struktur basement

- (1) Dapat menghasilkan perhitungan struktur untuk soldier pile untuk menahan tekanan horizontal dari tanah
- (2) Dapat menghasilkan perhitungan struktur untuk bored pile dengan bentonite untuk menahan air, akar dapat melaksanakan pekerjaan basement
- (3) Dapat menghasilkan perhitungan struktur untuk pelat dak basement sedemikian dapat kuat menahan peralatan berat untuk kegiatan excavation tanah

3. Melakukan tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja sesuai dengan tujuan kelompok kerja

Cara melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing masing kelompok kerja

1) Membuat daftar kegiatan-kegiatan dari masing-masing kelompok kerja

- a) Masing-masing kelompok kerja membuat kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan
- b) Kepala unit menentukan penanggung jawab dari unit kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan
- c) Membuat urutan dari kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan

2) Membuat jadwal kegiatan-kegiatan dari masing masing kelompok kerja

- a) Menentukan durasi dari masing-masing kegiatan
- b) Membuat jadwal kegiatan dari dari masing masing kelompok kerja

3) Memilih tenaga yang berpengalaman dan atau yang mempunyai sertifikat terkait dengan tugasnya

- a) Menentukan sumber daya manusia berpengalaman dan bersertifikat

- b. Mengatasi adanya ketidaksesuain antara tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tujuan kelompok kerja

Cara mengatasi adanya ketidaksesuain antara tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tujuan kelompok kerja

1) Menjelaskan tujuan (goal) dari kelompok kerja

2) Menjelaskan daftar kegiatan-kegiatan dari masing-masing kelompok kerja

- 3) Menjelaskan urutan kegiatan dari masing-masing kelompok kerja
- 4) Ketidaksesuain antara tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dengan tujuan kelompok kerja diatasi dengan menyesuaikan setiap hasil kegiatan

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja**

1. Mengidentifikasi tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar
2. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien
3. Memeriksa hasil pekerjaan dalam kelompok kerja

**C. Sikap Kerja dalam Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja**

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi tujuan kelompok kerja, mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab individu, memeriksa hasil pekerjaan dalam kelompok kerja
2. Taat azas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan
3. Berpikir analitis secara evaluatif waktu melakukan analisis.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Dasar Perundang-undangan

1. Peraturan presiden republik indonesia Nomor 73 tahun 2011 tentang pembangunan bangunan gedung negara
2. Peraturan menteri pekerjaan umum Nomor 24/PRT/M/2007 tanggal 9 agustus 2007 tentang pedoman teknis izin mendirikan bangunan gedung
3. Peraturan menteri pekerjaan umum Nomor: 25/PRT/M/2007 tanggal 9 agustus 2007 tentang pedoman tim ahli bangunan gedung Peraturan menteri pekerjaan umum Nomor: 26/PRT/M/2007 tanggal 9 agustus 2007 tentang pedoma sertifikat laik fungsi bangunan gedung
4. Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung
5. Peraturan pemerintah republik indonesia Nomor 29 tahun 2000 tentang penyelenggaraan jasa konstruksi
6. Menteri pekerjaan umum republik indonesia peraturan menteri pekerjaan umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara
7. Pedoman umum rencana tata bangunan dan lingkungan
8. Undang-undang republik indonesia nomor 18 tahun 1999 tentang jasa konstruksi bangunan gedung
9. Undang-undang republik indonesia nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung

### B. Buku Referensi

1. SNI 1727 : 2013 Beban Minimum Untuk Perancangan Bangunan Gedung Dan Struktur Lain
2. SNI 2847 : 2013 Persyaratan Beton Struktural Untuk Banunan Gedung
3. SNI 7973 :2013 Spesifikasi Desain Untuk Konstruksi Kayu

4. SNI 1729 : 2015 Spesifikasi Untuk Bangunan Gedung Baja Struktural
5. Amien sajekti, *Metode Kerja Bangunan Sipil*, Penerbit Graha Ilmu Yogyakarta
6. American Institute Of Timber Construction, *Timber Construction Manual*, John Wiley & Sons.
7. R. L. Peurifoy, *Construction Planning, Equipment, And Methods*, McGraw-Hill Kogakusha, Ltd
8. Istimawan Dipohusodo, *Struktur Beton Bertulang*, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
9. Ir. Gideon H. Kusuma M. Eng, DR. Ir. Takim Andriono, *Desain Struktur Rangka Beton Bertulang Di Daerah Rawan Gempa*, Penerbit Erlangga
10. Ir. Heinz Frick, *Pengaturan Organisasi Bangunan*, Penerbit Kanisius.
11. J. Kwantes, J. Klaver en P. Winters, *Ilmu Bangunan*, bagian 1, Alih Bahasa oleh E. Diraatmadja, Penerbit Erlangga.
12. A. Pijl, C de Weert, *Ilmu Bangunan*, bagian 2, Alih Bahasa oleh E. Diraatmadja, Penerbit Erlangga.
13. ing J. C. M. M. Cuyppers, ing J. P. Jansen van Rosendaal, ing J. Klaver, *Ilmu Bangunan*, bagian 3, Alih Bahasa oleh E. Diraatmadja, Penerbit Erlangga.
14. Donald S. Barrie & Boyd C. Paulson, JR, *Manajemen Konstruksi*, Alih Bahasa oleh Ir. Sudinarto, Penerbit Erlangga
15. L.J. Murdock D.Sc. (Eng), Ph.D., F.I.C.E and K.M. Brook B.Sc. F.I.C.E., F.I.H.E., *Bahan Dan Praktek Beton*, alih bahasa oleh Ir. Stephanus Hindarko, Penerbit Erlangga.
16. R.H. Elvery B.Sc.(Eng), A.M.I.C.E., *Concrete Practice, Volume one*, F.J. Parsons Ltd.
17. R.H. Elvery B.Sc.(Eng), A.M.I.C.E., *Concrete Practice, Volume Two*, F.J. Parsons Ltd.
18. *Blasting Practice*, Imperial Chemical Industries Limited.

### C. Majalah atau Buletin

-

### D. Referens Lainnya

-

## **DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN**

### **A. Daftar Peralatan/Mesin**

1. Alat pengolah data
2. Alat komunikasi

### **B. Daftar Bahan**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)