

Didin Fatihudin

HOW TO LEADER

(BASIC LEADERSHIP)

**Bacaan Praktis, Inovatif, Progresif,
dan Mudah di Praktekkan**



HOW TO LEADER

(BASIC LEADERSHIP)

Bacaan Praktis, Inovatif, Progresif,
dan Mudah di Praktekkan

Didin Fatihudin



HOW TO LEADER

(BASIC LEADERSHIP)

**Bacaan Praktis, Inovatif, Progresif,
dan Mudah di Praktekkan**

Penulis : Didin Fatihudin

Diterbitkan Oleh:



Jl. Taman Pondok Jati J3, Taman Sidoarjo
Telp/fax : 031-7871090
Email:zifatama@gmail.com

Diterbitkan Pertama kali oleh Zifatama Jawara
Anggota IKAPI NO. 149/JTI/2014
Ukuran buku 15,5 cm x 23 cm, halaman 168
Layout & Cover : Wisnu Anggara

ISBN: 978-602-6930-84-2

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ke dalam bentuk apapun, secara elektronis maupun mekanis, termasuk fotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya, tanpa izin tertulis dari Penerbit. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, Bab XVII Ketentuan Pidana.

Buah karya ini kupersembahkan kepada :

- ***Anak bangsa merah putih***
- ***Generasi merah kuning***
- ***Pemuda biru***
- ***Pergerakan Anak muda hijau***
- ***Tunas muda coklat***
- ***Front merah putih***
- ***Pelajar merah, biru dan abu***
- ***Mahasiswa merah, putih, hijau, biru dan abu-abu***

- ***Apa arti sebuah nama***

Apa arti deretan gelar, sebutan, bila tidak membawa kebaikan bagi semua orang..

- ***Hade ku omong, goreng ku omong; baik, buruk bicaralah ; kebaikan, kejelekan bisa disebabkan oleh cara kita bicara.***

Sanes..... hade ku omong goreng! Bicaralah santun.

- ***Berharga atau tidaknya seorang manusia, itu tergantung seberapa besar kontribusinya bagi orang lain.***

- ***Ilmu, harta dan kemiskinan adalah amanah dan ujian bagi manusia di dunia.***

- ***Kejujuran adalah mata uang yang berlaku di mana-mana***

- ***Not from science to science, but a science to life !***

Renungan untuk kearifan :

SOK TAHU !

Banyak tahu, tapi tahu sedikit (luarnya saja)

Sedikit tahu, tahu banyak (mendalam)

Dia tidak tahu bahwa dirinya tidak tahu (sok tahu)

Dia tahu bahwa dirinya tidak tahu (sadar akan kekurangan dirinya)

Dia tahu bahwa dirinya tahu (arif)

OMDO (Omong Doang)

Tulisan banyak, isi sedikit (boros kata)

Tulisan sedikit, isi banyak (efisien kata)

Bicara banyak, isi sedikit (boros bicara)

Bicara sedikit, isi banyak (bicara efisien)

Banyak bicara, banyak isi !

Berisi, bermakna, dan bermartabat

Bukan hanya Omdo.

KUNCI SUKSES

Kunci kesuksesan ada pada diri anda sendiri !

Berani bermimpi

Berani memulai

Berani bertindak

Berani mengevaluasi diri

Memiliki optimisme

Kerja keras

Tekun

Sabar dan

Bertanggung jawab

Sukses = f (kemauan+kemampuan+peluang)

Surabaya, Agustus 2008

Seuntai Kata

Tulisan ini semacam materi "BASIC TRAINING LEADERSHIP" yang dapat dijadikan bekal kecakapan atau skill bagi calon pemimpin di masa depan. Tentu peruntukannya bagi siapa saja yang ingin belajar menjadi pemimpin atau yang sudah menjadi tokoh dalam suatu komunitas sosial tertentu. atau sering disebut orang yang paling depan bahkan selalu tampil paling depan dan beda. Sangat penting bagi orang yang selalu siap untuk menghadapi forum-forum terhormat sampai forum debat sekalipun.

Menurut penulis kearifan akan muncul pada anda ketika anda sering berinteraksi dalam organisasi dengan berbagai lapisan, ras, agama, suku, adat, dan perilaku yang berbeda dengan anda. Beda karakter ; ada orang keras, ada orang lembut, ada orang kasar, penjilat, mudah tersinggung, kocak, low profile, gila pujian, gila hormat, gila gelar atau gelar gila-gilaan dsb. Inovasi, kreatifitas, kepemimpinan, independensi dan kearifan semuanya akan muncul dan diperoleh melalui ber-organisasi (gaul). Bercita-citalah sekarang juga untuk menjadi seorang pemimpin di masa depan. Tidak ada kata terlambat untuk belajar dan sukses. Belajarlah kepada semua orang. Berpikirlah positif dan berkhusnudzhan. Sukses-tidaknya seseorang sebenarnya sangat ditentukan oleh kemauan, kemampuannya dan peluang.

Buku ini dapat dibaca dan bermanfaat bagi berbagai kalangan, siapa saja yang mengaku generasi muda anak bangsa pelajar, mahasiswa, pejabat, tokoh organisasi massa,

sosial, keagamaan, fungsionaris-kader partai politik sampai dengan Karang taruna dan ibu PKK di kampung sekalipun. Persiapkanlah dirimu menjadi pemimpin di masa depan. Bacalah buku ini sebagai modal dasar pengembangan prestasi anda. Hadapilah masa depan penuh optimisme. Selamat membaca dan semoga sukses. Sukses buat anda!

Surabaya, Agustus 2008.

Penulis

DAFTAR ISI

Seuntai Kata.....	Vii
Daftar Isi.....	ix
BAB 1 Dinamika Kelompok dan Teknik Membagi Kelompok.....	1
BAB 2 Teknik Menyusun Makalah/Paper dan Mem-Presentasikan	9
BAB 3 Teknik Memimpin Sidang dan Persidangan.....	13
BAB 4 Memilih Kerja, Karir dan Profesi.....	23
BAB 5 Mahasiswa Antara Kuliah, dan Aktif di Organisasi ; Sebuah Dilema Atau Solusi.....	27
BAB 6 Teknik Menyelenggarakan Rapat (How To Run Meeting).....	33
BAB 7 Teknik Menyusun Project Proposal.....	43
BAB 8 Teknik Diskusi dan Proses Melaksanakannya	53
BAB 9 Penelitian (Research) Versus Kajian Pustaka.....	61
BAB 10 Cerdik Mengelola Waktu	69
BAB 11 Bacalah Autobiografi Tokoh (Tokoh Dunia, Negarawan, Presiden, Politikus, Cendekiawan)..	73
BAB 12 Mengelola Demontrasi dan Pengerahan Massa	79
BAB 13 Mengendalikan Konflik.....	83
BAB 14 Teknik Wawancara (Interview) dan Press Release.....	87
BAB 15 Bagaimana Mengelola Pelatihan (In House Training).....	93

BAB 16 Tip Mengendalikan Konflik Ditempat Kerja	101
BAB 17 Teori Organisasi, Fungsi Dan Tujuan.....	105
BAB 18 Schedule, Deskripsi Job Deskripsi Dalam Organisasi.....	111
BAB 19 Teknik Berpidato, Ceramah Dan Memberikan Sambutan.....	117
BAB 20 Protokoler Dan Teknik Membawakan Acara/ Mc (Master Of Ceremonial)	123
BAB 21 Teknik Menyusun Anggaran Dan Membuat Laporan Keuangan	133
BAB 23 Cara Mencari Buku/Artikel/Jurnal Di Perpustakaan Atau Website Di Internet.....	139
BAB 24 Menulis Karya Tulis Ilmiah & Mencari Referensi (Buku, Artikel Ilmiah Untuk Jurnal Nasional/ Internasional).....	143
Daftar Pustaka	155

BAB 1

DINAMIKA KELOMPOK dan TEKNIK MEMBAGI KELOMPOK

Dinamika itu apa ?

Dinamika asal kata dari dinamis. Dinamis itu artinya selalu bisa berubah-ubah mengikuti perkembangan zaman. Siapa saja dapat mengikuti perkembangan dan mampu menghadapi perubahan, itulah orang yang dinamis. Sebaliknya dari statis ; tidak berubah atau sulit untuk berubah. Dinamika akan terwujud jika kita hidup dapat berdampingan dengan pihak lain. Dalam hidup ini, setiap orang memiliki kepentingan. Misalnya anda ingin dekat dengan seseorang, atau ingin mendekati sesuatu. Pasti didalam hatinya memiliki kepentingan. Entah itu untuk kepentingan dirinya, kepentingan kelompok, atau untuk kepentingan lainnya. Dinamika kelompok adalah perubahan-perubahan sikap, pendapat, cara pandang dan perilaku dinamis dari masing-masing anggota suatu kelompok dalam menghadapi perubahan, tantangan dan mengikuti perkembangan. Bagi anggota kelompok yang tidak mampu menghadapi perubahan dan tantangan, ia akan terlindas dan ditinggal oleh perubahan zaman. Perubahan zaman ini ditandai oleh perubahan

kemajuan dari budaya, ilmu pengetahuan, teknologi dan lainnya. Anggota kelompok yang mampu dan selalu siap menghadapi perubahan-perubahan itu, dia adalah orang dinamis. Karena ada perbedaan sikap dari masing-masing anggota kelompok, maka terjadilah adanya perbedaan-perbedaan kepentingan, pendapat, sikap, itulah yang menimbulkan dinamika didalam kelompok.

“Kepentingan” dalam Kelompok ; ekstrovet, introvet

Bahwa yang abadi adalah hanyalah “kepentingan” dan “perubahan”. Persahabatan dan pertemanan sering dipererat oleh kepentingan-kepentingan dari masing-masing orang tersebut.. Jika suatu saat seseorang kepentingannya tidak terpenuhi dan tidak terakomodasi oleh pihak lain, maka tidak sedikit orang yang dahulunya bersahabat erat, begitu dekat, berubah seratus derajat menjadi jauh dan bertentangan alias berlawanan arah.. Sahabat menjadi musuh. Kawan menjadi lawan. Manusia hidup penuh kepentingan, sarat dengan kepentingan. Manusia hidup dengan kepentingan. Manusia tanpa memiliki kepentingan bukanlah manusia hidup. Manusia pasif, dan tidak memiliki keinginan untuk maju. Jika anda ingin maju maka anda harus bergaul dan terbuka dengan orang lain. Orang psikologi menyebutnya ekstrovet. Jangan menjadi orang yang intropet alias menjadi orang yang tertutup. Biasanya orang yang terbuka akan mudah memiliki banyak kawan, luas wawasan, dan banyak pengalaman. Sebaliknya bagi orang yang tertutup, akan mudah tersinggung, mudah marah, dan sensitive. Munculnya sifat-sifat tertutup itu disebabkan oleh kekurangan kemampuan anda berinteraksi dengan orang lain. Jarang merasakan

kesedihan dan kegembiraan orang lain. Merasakan kesedihan dan kegembiraan orang, itu dapat dilakukan dengan seringnya anda mendengarkan orang yang menceritakan kesedihan dirinya. Begitu pula sifat terbuka, jika anda sering mendengarkan rasa suka, rasa gembira dari seseorang teman atau kelompoknya, maka suburlah empati anda. Wawasan bertambah. Itu akan terjadi jika anda suka berkomunikasi, berinteraksi dan berinterelasi dengan orang lain.

Apa itu Kelompok

dan Mengapa harus berkelompok ?

Kelompok itu sering juga disebut group, himpunan, asosiasi, perkumpulan, persyarikatan atau ikatan. Kelompok adalah adanya sekumpulan orang yang memiliki keinginan yang sama untuk bekerjasama dan berkelompok untuk mencapai suatu tujuan. Jika dilihat dari motivasi atau dorongan seseorang untuk memasuki suatu kelompok itu sangat dipengaruhi oleh kepentingan masing-masing anggotanya. Kelompok itu macam-macam. Ada kelompok yang dibentuk karena ada kesamaan, ide, gagasan dan dorongan yang sama, misalnya kesamaan dalam ; hobby, kesenangan, profesi, ideologi, politik, cita-cita, bakat atau lainnya. Kelompok akan terwujud dengan itu. Kelompok/perkumpulan itu bisa dibagi didasarkan pada kepentingan sejenis, misalnya ; sama-sama pencinta alam, sama-sama menyenangi olahraga, sama-sama peduli pada kesehatan, menyayangi lingkungan hidup, sama-sama pemerhati ekonomi, sama-sama pejuang hukum, sama sama pemerhati dan menyukai politik, pelestari budaya, menyenangi kesenian, pemelihara kehutanan, pemerhati kelautan, pemerhati perikanan, sama-sama ingin cari untung

di agrobisnis, memiliki keterampilan, perdagangan, pehobby elektronika, perkapalan dan sebagainya. Seseorang akan memasuki suatu kelompok/perkumpulan jika dia sama-sama memiliki kepentingan yang sama dengan tujuan perkumpulan tersebut. Suatu perkumpulan dibentuk, memang untuk memperjuangkan kepentingan para anggotanya. Jika anda "bersatu" maka anda akan memiliki "power sharing" yang kuat untuk meng-"goal"-kan pendapat anda kepada kelompok lain, atau bahkan untuk menekan pihak yang berbeda pendapat.

Keuntungan dan Kelemahan Berkelompok

Berkelompok itu memang ada keuntungan dan kelemahannya, antara lain ; Keuntungannya misalnya ; (1) Melatih kerja sama dalam memutuskan sesuatu (2) Menambah banyak kawan (3) Pekerjaan jadi mudah, karena dibantu banyak orang (4) Pengalaman dan wawasan menjadi bertambah (5) Melatih kesabaran dari perbedaan pendapat dan sikap (toleransi) (6) Pemecahan masalah akan cepat selesai dalam waktu singkat. Sedangkan Kelemahannya, misalnya ; (1) Perseteruan akibat perbedaan pendapat (konflik) (2) Saling menyalahkan, cari kambing hitam (3) Kemandirian berkurang (4) Saling ketergantungan satu sama lain (5) Cenderung menyamakan pendapat

"Karakteristik" Anggota Kelompok

Jika anda ingin membagi atau membuat kelompok, bisa dikatakan "mudah" juga sekaligus "sulit". Kenapa sulitnya ?, karena masing-masing individu sudah memiliki ukuran sendiri-sendiri, sehingga cenderung sulit untuk

dikelompokkan oleh pihak lain. Dia cenderung akan memilih sendiri anggota kelompoknya saja yang sudah tahu karakter dan sikapnya itu. Karakter itu biasanya diukur dari kepentingan dirinya sendiri, misalnya ; kesabaran, rajin, tekun, tidak angkuh, tidak sombong, mudah menerima pendapat orang lain, biasa bekerjasama, toleran, baik hati dan sebagainya. "Mudahnya" adalah dia mau berkelompok dengan seseorang, tidak dengan yang lain, sebabnya antara lain ; karena satu sama lain sudah "saling kenal", sudah tahu karakter masing-masing, sudah se-ide, se-cita-cita, atau "se-ilmu, sa-guru", se-ideologi, se-agama, se-hobby, dan sebagainya. Mau berkelompok dengan orang lain yang banyak kesamaan dengan dirinya dan sedikit perbedaannya. Jika diberi kebebasan berkelompok sendiri mungkin tidak akan sesuai dengan yang anda kehendaki, jumlah kelompok akan berbeda-beda, padahal kita ingin anggota kelompok itu sama. Jika anda tidak memahami teknik membagi kelompok, maka anda akan mengalami kesulitan.

Teknik Membagi / Membentuk Kelompok

Harus diingat bahwa pembentuk kelompok tergantung pada kepentingan anda. Apa tujuannya anda membentuk kelompok ini, harus jelas dulu. Baru kita meng-kalkulasi-kan. Di bawah ini salah satu teknik membentuk kelompok kecil, bukan membentuk perkumpulan besar berdasarkan profesi. Kelompok ini dibentuk untuk kepentingan jangka pendek. Katakanlah anda ingin mengelompokkan sekumpulan orang yang berjumlah 100 orang menjadi 20 kelompok dengan jumlah anggota yang sama masing-masing 5 orang (20 kelompok x 5 Orang = 100). Cara yang praktis yang dapat

anda lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut ;

1. Orang-orang itu masukan ke suatu ruangan atau dilapangan terbuka.
2. Semua orang disuruh duduk berjejer atau berbaris teratur
3. Campur laki dan perempuan atau sejenis (tergantung kepentingannya)
4. Setelah berjejer rapih, maka hitunglah dengan alat pengeras suara seperti ; loudspeaker, atau sound system.
5. Berhitunglah sampai dengan hitungan 20, (20 kelompok)
6. Mulailah berhitung ; 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 ; angka ini diulang-ulang terus sampai orang (calon anggota kelompok) yang dihitung habis semuanya, sambil menunjukkan telunjuk ke kepala masing-masing orang per-individu.
7. Beritahukan bahwa pembagian kelompok ini berdasarkan kumpulan pada angka yang sama ; bagi yang kena angka 1 (satu) maka harus bergabung dengan angka satu. Bagi yang kena angka 2 (dua) maka bergabung dengan angka 2. Bagi yang kena angka 3 (tiga), maka bergabung dengan angka tiga. Bagi yang kena angka 4 (empat) maka bergabung dengan angka empat. Terakhir bagi yang kena angka 5 (lima), maka bergabunglah dengan angka lima dan seterusnya sampai dengan angka 20, artinya sampai dengan terbentuknya 20 kelompok.
8. Orang akan berkelompok/ berdasarkan angka yang sama ; 11111, 22222, 33333, 44444, 55555, 66666, 77777,

88888, 99999, dan seterusnya sampai angka kelompok terakhir 20,20,20,20,20.

9. Terbentuklah kelompok 1 (satu) sampai dengan kelompok 20 (dua puluh) dengan masing-masing anggota 5 (lima) orang
10. Agar mudah berkomunikasi dengan kelompok, maka pilihlah pengurus kelompok, misalnya ; ketua, sekretaris, bendahara (jika perlu), dst.

Dinamika kelompok itu sebenarnya bukan hanya bagaimana membentuk suatu kelompok, akan tetapi juga harus dipahami perbedaan karakteristik, sikap dari masing-masing anggota kelompok dari individu yang unik. Setiap orang dapat dipastikan akan berbeda satu sama lain. Memang setiap anggota kelompok itu "unik" sekaligus "antik". Rambut kepala boleh sama hitam, tetapi pikiran, keinginan,kepentingan berbeda-beda. Orang bijak mengatakan ; Tuhan menciptakan manusia itu berbeda-beda.."Manusia disebut sempurna", karena memang "berbeda". Karena banyak perbedaan maka hidup ini menjadi nikmat.

BAB 2

TEKNIK MENYUSUN MAKALAH/PAPER dan MEM-PRESENTASIKAN

Pendahuluan

Jika anda seorang pemimpin, manajer perusahaan, pimpinan perusahaan atau pimpinan suatu lembaga., anda dianggap seorang professional, memiliki keahlian, berkompeten di bidang tertentu. Hampir dipastikan anda akan banyak diminta orang lain untuk berbicara dalam suatu forum dibidang itu. Pembicaraan anda akan didengar oleh banyak orang yang percaya akan kompetensi anda.

Berbicara di forum bukanlah hal yang mudah. Memerlukan keterampilan tertentu, antara lain ; (1) Berbicara ; (2) Menulis makalah atau paper. Dalam berbicara yang harus diperhatikan adalah vocal, intonasi suara dan bahasa. Vocal yang bagus, intonasi yang menarik, bahasanya yang benar, sopan, santun pada pihak manapun. Menulis makalah/paper ini akan digandakan (copy) oleh suatu panitia untuk para peserta forum tersebut. Trampil menggunakan computer merupakan kewajiban dari seorang professional. Tulisannya menggunakan "Power point" dan mengandung tulisan yang "padat" dan "nyeni(art)" tampilan dalam presentasi, sehingga

menarik audien. Audien serius mengikuti paparan anda. Menulislah anda makalah yang baik dan tampilkan presentasi yang menarik.

Tahapan Membuat Makalah/Paper

Ada beberapa tahapan sebelum anda menyusun makalah atau paper tersebut, antara lain :

- 1) Tentukan Tema, Topik dan judul yang akan dibahas.
- 2) Carilah buku-buku atau literature untuk memperkaya uraian dipustaka atau beli di toko buku.
- 3) Catatlah kutipan, pendapat, atau pernyataan (statement) dari tokoh berpengaruh
- 4) Buatlah out line (sistematika tulisan) yang akan di bahas.
- 5) Uraikanlah satu per satu out line tersebut dengan baik dan jelas, hindari kata-kata yang diulang alias boros kata.
- 6) Lengkapi data dengan tabel, gambar atau diagram, biar menarik.
- 7) Lengkapi data kuantitatif, agar kelihatan obyektif.
- 8) Sebutkan sumber kutipan, kapan dikutip, halaman berapa dan tahun berapa diterbitkan buku dimana, dsb.
- 9) Naskah tersebut diketik di computer, biar hasilnya baik dan menarik, disamping dapat membuat variasi huruf, juga warna maupun besarnya huruf.
- 10) Buatlah spasi ketikan satu spasi saja, agar panitia bisa mengcopy makalah lebih sedikit. untuk peserta.

- 11) Agar anda bisa dikatakan “berkompeten” dan “lebih siap”, selesaikan dan serahkan makalah tersebut 2 hari sebelum acara dimulai.

Cara Menyampaikan Makalah di Forum (Presentasi)

Makalah yang sudah anda buat dan diserahkan kepada panitia, jangan dibaca dalam forum tersebut seperti orang belajar membaca. Jika dibaca secara rinci oleh anda, hampir dipastikan audien akan memiliki anggapan bahwa anda tidak memahami isi makalah tersebut. Atau beranggapan makalah tersebut dibuatkan orang lain. Bagaimana wibawa anda kalau begitu. Agar tidak terjadi seperti itu, maka anda disarankan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sampaikanlah isi makalah tersebut secara “singkat” dan “padat”
- 2) Hindari membaca makalah
- 3) Jika anda memiliki Note book (Komputer Laptop), buatlah naskah presentasi dengan “program Power Point”. Dalam program ini sudah ada desainnya untuk menyampaikan isi makalah, dan anda diminta membuat “padat” dan “isi”
- 4) “Pahami” dan “trampil” menggunakan computer anda dan Infocus yang disediakan panitia.
- 5) Bersiaplah anda untuk “dibatasi waktu” oleh moderator ; siapkan “inti/isi” makalah anda itu dan sampaikan dengan “singkat” dan “berbobot”.
- 6) Bersiaplah anda untuk merespon para audien yang kadang-kadang pertanyaan audien itu ada yang bersifat menggugat atau memojokkan anda. Jangan emosi. Jika

anda marah, ini menunjukkan ketidakdewasaan anda (belum matang) sebagai seorang yang professional dan berkompeten.

- 7) Berbicaral "santun", sopan, dan "menyejukkan", selingi dengan "humor" dengan kata-kata jenaka, biar forum itu "hidup" dan "hangat".
- 8) Jawablah semua pertanyaan/respon dari audien satu persatu secara runtut dan sistematis.
- 9) Jika ada audien yang kurang puas, sedangkan waktu sudah habis, maka anda harus menyediakan untuk dialog secara personal di luar forum itu. Bisa ketika sebelum makan atau istirahat.
- 10) Tutuplah pembicaraan dengan singkat, dan jangan lupa meminta maaf kepada seluruh audien, jika ada kata-kata yang kurang berkenan dihati hadirin.

Catatan bagi anda bahwa sebelum tampil di forum, biasanya anda akan diminta oleh panitia Curriculum Vitae (riwayat hidup). Format CV biasanya juga sudah ada, anda tinggal mengisi. Dalam CV berisi : Nama, tanggal lahir, usia, alamat rumah/kantor, istri, anak, pendidikan, pekerjaan. Lebih baik jika sebelumnya sudah disiapkan. Namun diingat CV tersebut harus "memperkuat kompetensi" anda. Jangan lupa, pakaian yang anda pakai agar menyesuaikan dengan keinginan forum.

Selamat ber-presentasi dengan sukses !

BAB 3

TEKNIK MEMIMPIN SIDANG dan PERSIDANGAN

Apa itu persidangan ?

Persidangan paling sering dilakukan di pengadilan. Hakimlah yang memimpin persidangan dalam menangani suatu perkara / masalah. Biasanya di ruang tersebut sudah tersedia ; meja hijau, palu sidang, berita acara perkara (BAP) dsb. Di tempat lain persidangan sering dilakukan oleh lembaga-lembaga tinggi dan tertinggi Negara seperti Sidang di DPR dan MPR. Di sepan meja siding telah berjejer pimpinan sidang yang terdiri dari ketua dan wakil-wakil ketua dari masing-masing fraksi di DPR/MPR. Tidak luput "palu" sidang sebagai alat pengambil keputusan. Palu tidak sekedar palu, tetapi ada aturan yang mengatur berapa jumlah "ketukan" dari palu itu akan mempengaruhi suatu keputusan. Keputusan itu bukan main-main, tapi keputusan yang menyangkut nasib suatu bangsa dalam suatu Negara Indonesia. Misalnya "ketuk palu" untuk penetapan amandemen UUD⁴⁵. Persidangan juga sering dilakukan dalam penyelenggaraan suatu konfrensi/kongres/rapat kerja nasional/Mukernas, musyawarah nasional atau semacamnya. Jika ditingkat daerah, namanya musyawarah daerah, Rakerda. Persidangan itu sendiri adalah sarana untuk pengambilan

suatu keputusan dari suatu organisasi/ perkumpulan/institusi yang membawa dampak bagi semua orang. Oleh karena itu teknik sidang dan persidangan sangatlah penting untuk diketahui oleh seorang calon pemimpin.

Jenis-jenis Persidangan/Rapat.

Jika dilihat dari praktek dan tingkat kepentingannya persidangan itu dibagi kedalam beberapa jenis, antara lain ;

- 1). Sidang Umum
- 2). Sidang Paripurna
- 3). Sidang Pleno
- 4). Sidang Komisi
- 5). Sidang/Rapat harian.

Sidang Umum

Sidang umum adalah rapat yang tidak hanya diikuti oleh anggota atau pengurus suatu organisasi / lembaga itu saja ; organisasi, perusahaan bahkan Negara, akan tetapi diikuti oleh dan melibatkan banyak orang (public). Sarana dan prasaran dalam sidang tidak terbatas pada ruangan saja, akan tetapi dapat menggunakan media cetak, media elektronik, misalnya teleconfrensi melalui televise dari Jakarta dengan Palu di Sulawesi. maupun lainnya radio. Istilah rapat umum sering dipakai misalnya siding umum MPR atau rapat umum pemegang saham (RUPS) di suatu perusahaan. Rapat ini dapat diikuti oleh seluruh masyarakat (public) atau masyarkat (anggota) yang jumlahnya lebih banyak.

Sidang Paripurna

Rapat ini di ikuti oleh unsure kepengurusan dalam suatu organisasi, lembaga, badan, majelis, atau institusi, tetapi juga melibatkan unsur di luar organisasi, misalnya unsur masyarakat, legislative, eksekutif, atau organisasi lain yang masih memiliki keterkaitan program, keterkaitan ideology, kaitan program kerja, atau badan otonom dengan organisasi tersebut

Sidang Pleno.

Rapat ini hanya dihadiri oleh internal organisasi dari semua unsur dalam kepengurusan organisasi tersebut. Di ikuti dari mulai pengurus harian sampai dengan departemen-departemen/ bidang / bagian / divisi / seksi atau lembaga-lembaga yang ada dalam struktur organisasi tersebut. Dalam suatu kongres biasanya dilakukan ; Pleno I ; Tata tertib kongres/konfrensi, pembentukan komisi-komisi A-B,C,D dan Pleno II ; Pengesahan dan penetapan dari hasil sidang komisi-komisi. Pada umumnya sidang pleno ini adalah untuk mengesahkan dan menampilkan hasil sidang dari masing-masing komisi, kemudian ditanggapi oleh anggota komisi lain. Jika ada yang keberatan dapat meng-intrupsi dan usul atas kekurangannya. Setelah tampil semua komisi, maka diadakan musyawarah untuk pengambilan keputusan disetujui bersama atau tidak. Jika disetujui, mak kemudian diputuskan oleh pleno tsb.

Sidang Komisi

Sidang ini dibentuk karena banyak rapat pleno memiliki banyak agenda yang harus dibicarakan dan yang dikehendaki

lebih fokus, sehingga pembicaraannya diserahkan pada masing-masing komisi sesuai bidangnya. Maka dibentuklah sidang komisi. Dalam berbagai organisasi biasanya dibagi ke dalam beberapa komisi ; misalnya komisi A, Komisi B, Komisi C, Komisi D dst. Banyaknya komisi disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingannya. Misalnya Komisi A ; membahas tata tertib rapat dan aturan pelaksanaan pemilihan ketua umum organisasi/direktur. Komisi B ; membuat program kerja organisasi. Komisi C ; membahas rekomendasi organisasi (internal maupun eksternal). Rekomendasi internal biasanya diperuntukkan bagi perbaikan dan kemajuan organisasi itu sendiri, baik struktur maupun kultur organisasi. Rekomendasi eksternal ; biasanya diperuntukkan bagi lembaga / institusi lain di luar organisasi. Misalnya rekomendasi bagi kebijakan pemerintah. Sama halnya seperti di sidang DPR / MPR di Jakarta, ada komisi-komisi, misalnya komisi Umum dan perundang-undangan, Komisi Ekonomi dan pembangunan, komisi hokum dan HAM dan sebagainya.

Sidang/Rapat Harian

Rapat ini terbatas dan hanya diikuti oleh para pengurus harian saja. Pengurus harian ini meliputi ; Ketua umum, wakil-wakil ketua, sekretaris umum dan wakilnya, Bendahara dan wakilnya. Dalam rapat ini pengurus akan membicarakan hal-hal yang mendesak, misalnya pemebtukan panitia Rapat kerja nasional, pembentukan panitia pengarah (SC/ Steering Comite) dan panitia pelaksana (OC/Organizing comite). Jika sudah terbentuk rapat berikutnya yang melaksanakan adalah SC dan OC. Pengurus haruan hanya bertugas mengantarkan saja.

Unsur dan Fungsi yang Terlibat dalam Sidang

Unsur-unsur yang terlibat dalam sidang-sidang Umum, Paripurna, Pleno, Komisi, dan sidang Harian di atas, secara umum harus memiliki unsur sbb ;

- 1). Moderator ;
- 2). Notulen ;
- 3). Panelis ;
- 4). Peserta ;

Moderator ;

Moderator ; berfungsi sebagai pemimpin sidang yang mengatur jalannya lalu lintas pembicaraan di antara para peserta sidang. Otoritas pembicaraan ada di tangan moderator. Mempersilahkan pembicaraan, menstop pembicaraan, mengetuk palu, membuka dan menutup persidangan, ini semua kewenangan moderator. Pimpinan sidang dipilih dari, oleh, dan untuk peserta sidang. Demokratis. Jika sidang pleno maka yang akan memimpin adalah ketua umum organisasi atau pengurus struktur lainnya yang lebih tinggi dalam pengambilan keputusan. Seorang moderator harus memiliki wawasan yang luas dan lihai dalam mengakomodasikan pendapat serta bias mengambil substansi masalah/pembicaraan.

Fungsi Notulen (Notulensi) ;

Notulen berfungsi sebagai perekam (recording) dari persidangan tersebut. Seorang notulen harus pandai meramu pembicaraan yang sifatnya substansial (inti pembicaraan) dari seluruh peserta sidang yang berpendapat. Dapat

mencatat yang paling penting (urgensi) dari isi pembicaraan. Personalnya dapat dipilih dari peserta sidang atau dari panitia pelaksana sering disebut ; Organzing Comite (OC). Alat yang digunakan dalam notulensi ; bias manual ; ditulis tangan , ditulis dengan mesin ketik, atau yang lebih modern dengan computer (Laptop) dibantu tape rekaman, atau foto digital dsb.

Panelis/Pemakalah/Narasumber

Panelis adalah orang yang berfungsi sebagai juru bicara ; keynote speaker, pemakalah yang berkewajiban untuk menyampaikan kajian / telaah masalah sesuai topic/ tema yang diminta oleh panitia dalam suatu forum ; bisa forum sidang komisi, pleno atau sidang lainnya. Panelis ini dipilih dari anggota komisi atau lainnya yang ditunjuk untuk menjawab berbagai pertanyaan dan tanggapan dari seluruh peserta sidang. Jika di forum seminar panelis adalah orang yang dianggap berkompeten dalam bidang tertentu. Dan menguasai secara luas yang hubungannya dengan materi yang dibahas.

Peserta ;

Peserta adalah orang-orang yang mengikuti sidang . yang kehadirannya dibatasi dan didasarkan pada adanya undangan dalam rapat / siding tersebut yang ditujukan kepada yang bersangkutan. Jadi tidak semua orang dapat mengikuti persidangan tersebut. Apalagi siding tersebut untuk pengambilan suatu keputusan kebijakan dan kebijaksanaan organisasi.

Teknik Penggunaan “Palu” Sidang

Jangan lupa bagi panitia pelaksana /OC seksi persidangan, sebelum sidang dimulai, “palu” dan “alasnya” harus sudah tersedia di meja sidang berjejer lengkap dengan tempat duduk pimpinan sidang, notulen, panelis. Aturan penggunaan “Palu” sebagai berikut ;

- 1) Ketuk palu 3 (tiga) kali ;
 - untuk membuka dan menutup sidang ;
 - untuk menetapkan seluruh point masalah/topik yang sedang dibahas.
 - untuk mengesahkan ketetapan sidang.
- 2) Ketuk palu 2 (dua) kali ;
 - untuk Break / Istirahat / skorsing lebih dari 15 menit
- 3) Ketuk Palu 1 (satu) kali ;
 - untuk menetapkan satu persatu point keputusan, pasal per-pasal atau ayat per-ayat dari draft yang sedang di bahas.

Istilah-istilah dalam Persidangan

Korum

Korum bukan forum. Korum adalah persyaratan terbatas minimal jumlah kehadiran peserta rapat/sidang yang dianggap syah dalam pengambilan suatu keputusan. Korum dinyatakan memenuhi persyaratan, jika jumlah peserta rapat/sidang telah memenuhi jumlah dengan ketentuan ;

50% plus satu (ditambah satu) atau lebih satu dari setengah dari seluruh anggota / undangan yang diharapkan hadir. Daftar hadir rapat harus tertulis. Daftar kehadiran rapat dan jumlah undangan sangat diperhatikan dalam siding ini. Atau $\frac{2}{3}$ dari jumlah peserta rapat yang diundang. Kondisi ini biasanya ; rapat baru dibuka kemudian ketua siding harus mengemukakan bahwa jumlah peserta rapat yang hadir telah memenuhi korum atau tidak. Jika tidak memenuhi korum maka peserta siding diminta pendapatnya ; dilangsungkan atau tidak rapat tersebut atau ditunda. Jika ditunda, paling lama 2 x 30 menit atau kesepakatan peserta siding.

Interupsi

Interupsi bukan intruksi. Kata yang digunakan oleh pesertasidang untuk memotong pembicaraan siapapun ketika sidang berlangsung, Intrupsi itu usulan dari bawah. Kalau dari atas kepada bawahan namanya intruksi. Dari bawahan ke atasan namanya intrupsi. Memotong pembicaraan yang dikhawatirkan pembicaraan itu menyimpang dari topic yang dibahas. Berbeda pendapat, atau ketidaksetujuan terhadap pembicaraan yang sedang berlangsung. Pemotongan pembicaraan ini harus melalui moderator sebagai pengatur lalu lintas pembicaraan. Secara etika peserta tidak boleh saling berbisik sesama teman peserta. Semua harus melalui moderator.

Voting

Voting bukan puting. Voting dilakukan ketika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka diambillah teknik voting. Voting adalah pemungutan suara secara

langsung dengan mengacungkan tangan ke atas bagi yang setuju. Ini sebenarnya jalan musyawarah yang paling ekstrem dalam pengambilan keputusan setelah mengalami kebuntuan (Deadlock). Ini dilakukan setelah beberapa kali mengalami penundaan berklai-kali. Jika ini dilakukan maka harus dipersiapkan kertas suara, kotak suara, papan tulis (Whiteboard), Jika voting terbuka cukup mengacungkan tangan saja. Ini yang lajim dilakukan diberbagai musyawarah berbagai organisasi.

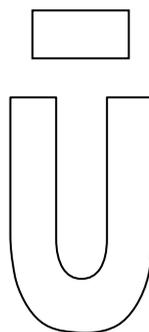
Skorsing.

Skorsing adalah pemberhentian sementara sidang/ rapat jika diperlukan. Waktunya tergantung kebutuhan.

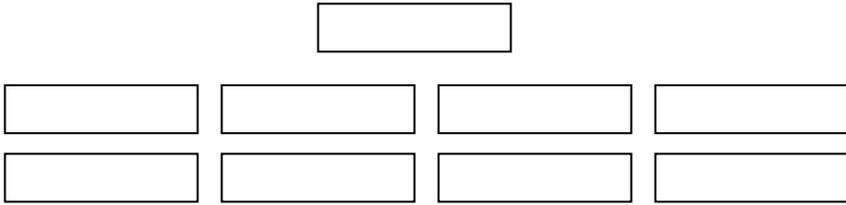
Bentuk Tempat Persidangan

Secara teknis bentuk persidangan disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah peserta siding. Secara umum bentuk persidangan sbb :

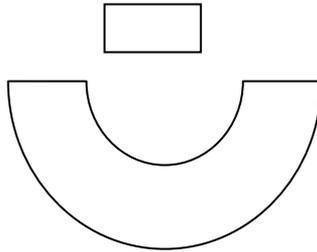
a). Huruf U



b). Berjejer



c). $\frac{1}{2}$ (setengah) lingkaran



d). Lingkaran

Bagi yang akan melakukan persidangan atau rapat dalam organisasi apapun, anda dapat membentuk tempat sidang berbetuk di atas seperti huruf U, setengah lingkaran atau bundar sama sekali tidak masalah yang penting semua peserta rapat/musyawarah dapat terlihat semua dan bisa saling melihat satu sama lain. Selamat bersidang dan sukses. !

BAB 4

MEMILIH KERJA, KARIR dan PROFESI

Kesuksesan seseorang tidak ditentukan oleh banyaknya gelar dan tingginya pendidikan. Salah satunya... emang iya., tetapi bukan satu-satunya. Idealnya sih.... jika tingkat pendidikan seseorang meningkat, mestinya penghasilan pun juga seharusnya meningkat. Tetapi tidak sedikit yang penghasilannya tetap. Kebanyakannya sih ... naik, karena dengan meningkatnya pengetahuan dan meluasnya wawasan seseorang tentu akan membawa seseorang itu kepada perilaku yang lebih baik. Banyak pilihan, dan banyak pengalaman. Pendidikan juga penting untuk mendidik merubah perilaku seseorang agar tidak mudah putus asa. Sesungguhnya kesuksesan seseorang itu sangat ditentukan oleh kemaun (motivation) dan kemampuan (skill). Tidak cukup mau, tetapi tidak mampu. Memiliki kemampuan, tetapi tidak memiliki kemaun. Juga lemah. Sugiharto (2006) menyatakan kesuksesan lahir dari ketekunan, kesungguhan, kesabaran dan profesionalisme. Secara umum seseorang akan sukses jika memiliki ketiga aspek ini ; (1). Memiliki kecerdasan intelektual, (2) kecerdasan emosional dan (3) kecerdasan spiritual. Keseimbangan diantara ketiga aspek inilah yang akan memunculkan kesuksesan seseorang itu.

Memilih pekerjaan, karir dan profesi sebenarnya agak susah untuk dilaksanakan, karena memang pekerjaan, karir itu hakekatnya adalah rejeki dari Allah. Pekerjaan boleh memilih, tetapi sering tidak sesuai dengan keinginan dan tingkat pendidikan yang telah ditempuh. Itulah masalahnya. Tidak sedikit yang seorang sarjana hukum bekerja di bank. Sarjana ekonomi bekerja jadi guru. Seorang dokter hewan jadi pengelola pendidikan. Dokter gigi jadi pemilik toko. Banyak lainnya. Kalau boleh secara kuantitatif bisa dikatakan bahwa 50% tidak cocok dengan pendidikannya dan 50% lagi yang cocok dengan latar belakang pendidikannya. Jika anda ingin memilih pekerjaan, karir dan profesi, maka dapat dibaca pada tulisan berikut.

Secara umum jenis pekerjaan itu, kalau boleh penulis bagikan ke dalam tiga bagian garis besar ; (1). Pegawai Pemerintah ; Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan TNI (2). Pegawai Swasta, dan (3) Wiraswasta. Termasuk kategori Pegawai Pemerintah ; adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah. Sumber dan Sistem penggajian PNS/TNI didasarkan pada perubahan naik turunnya Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Termasuk kategori pegawai adalah karyawan yang secara tetap rutin akan menerima gaji setiap bulan dari institusinya. **Pegawai Pemerintah** ini terbagi ke dalam beberapa jenis bagian profesi a.l ; Presiden, Menetri, Gubernur, Bupati, Walikota, Camat, Lurah, Dokter, perawat, Guru, Dosen, Pegawai kantor pemerintah pusat/daerah, Pemerintah kabupaten, pemerintah kota. Tentara (TNI) ; angkatan darat, angkatan laut, angkatan udara, dan Kepolisian. Gaji Menteri

era Bambang Yudoyono tahun 2006 hanya berkisar Rp. 4 juta sebulan plus fasilitas kendaraan. Seorang professor golongan IV-e saja bergaji bruto antara Rp. 2 - 3 juta per bulan. Sedangkan **pegawai swasta** adalah pegawai yang system penggajiannya tergantung kemampuan masing-masing lembaga, perusahaan, atau yayasannya. Tidak sedikit perusahaan swasta yang memiliki kemampuan finansialnya yang kuat, sehingga bisa menggaji pegawainya di atas gaji pemerintah (PNS). Tetapi tidak sedikit pula yang system penggajiannya di bawah UMR (upah minimum regional). Penulis coba memberi contoh gaji yang tinggi. Gajinya Direktur utama Bursa Efek Surabaya (BES) saja sebesar Rp. 25 Juta sebulan (2000). Apalagi di perusahaan yang lebih besar seperti BEJ Jakarta dan lainnya. Gajinya Sugiharto yang sekarang menjadi menteri BUMN, sebelum jadi menteri gajinya Rp. 450 juta sebulan (dikutip dari buku success to story Sugiharti Pengasong jadi menteri, 2006). Coba bayangkan jika anda bergaji sebesar itu, anda bisa gonta ganti mobil tiap bulan. Tapi anda jangan coba-coba meniru jadi pengasong!, belum tentu jadi menteri dan bergaji besar seperti sugiharto, Nasib orang berbeda-beda. Tapi itu bisa dijadikan dasar motivasi anda untuk mencapai sukses yang jalannya berbeda. Jenis pegawai swasta a.l.; ada juga yang Direktur, Dokter, Perawat, Guru, Dosen, konsultan, Pegawai bank, pegawai perusahaan, karyawan perusahaan, buruh. Adapun yang termasuk **profesi wiraswasta** ; pengusaha pemilik perusahaan, pedagang, petani, pengrajin, Wiraswasta dalam pengertian adalah profesi yang mandiri, tidak tergantung pada penerimaan gaji yang tetap tiap bulan. Besar kecilnya pendapatan tidak

menentu, tergantung seberapa besar usaha dan ikhtiar yang dilakukannya. Orang wiraswasta biasa berkatanya begini ; “kami ini kadang-kadang bergaji seorang direktur, tetapi di lain waktu bergaji seorang buruh pabrik”.Tidak menentu. Besar kecilnya pendapatan tergantung ikhtiarnya.

Anda ini mau mencari status atau mencari uang ? Jika anda mencari status ; pakaiannya selalu mentereng tetapi gajinya kecil, atau pakaiannya biasa saja tetapi pendapatannya lebih tinggi. Itu hak anda mau memilih yang mana. Jika anda memilih kedua-duanya, artinya baju mentereng dan gajinyapun gede alias besar!. Boleh juga. Jika anda ingin bergaji besar, maka anda harus banyak belajar ; lihai bahasa Inggris, bahasa asing lainnya seperti bahasa arab, jepang, mandarin misalnya. Anda pandai menggunakan Komputer, membuat /mendesain sebuah program miksalnya. Anda kan ingin menjadi orang yang “kaya” agar menjadi bahagia. Carilah pekerjaan, karir dan profesi yang memiliki prospek ke depan yang baik dan menguntungkan alias banyak mendatangkan “duit”. Kekayaan dan kebahagiaan akan datang pada orang yang memiliki jiwa inovatif, kreatif, dinamis dan selalu berfikir positif. Tidak sedikit mantan pegawai, pejabat yang miskin. Dokter juga ada yang serba kekurangan. Dokter itu “kaya”, jika ia praktek dirumahnya, dikantor, memiliki apotik, memiliki rumah sakit dsb, pokoknya sumber pendapatannya banyak. Sehingga rekening tabungannya pak doketr tersebut akan selalu “dialiri” uang dari berbagai sumber. Kaya-lah dia.

BAB 5

MAHASISWA antara KULIAH, dan AKTIF di ORGANISASI ; Sebuah Dilema atau Solusi

Jika anda adalah seorang mahasiswa apa yang harus anda lakukan selama mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi yang sebelumnya anda dambakan. Melakukan ataupun tidak melakukan sesuatu apapun itu semuanya tergantung anda. Maunya apa. Mau kuliah terus silahkan. Tidak kuliah pun silahkan. Menulis atau tidak dalam kuliah itu terserah anda maunya apa. Mau membaca, ataupun tidak mau membaca literature yang diberikan dosen. Itu terserah anda. Karena anda sendiri yang kuliah dan anda sendiri yang memilih untuk kuliah. Yang paling penting adalah ada keinginan untuk "maju" atau tidak. Anda sudah dianggap dewasa, tidak perlu diingatkan atau menunggu ditegur orang lain. Keputusan ada pada anda sendiri.

Siapakah Mahasiswa itu ?

seseorang (individu) yang sedang "belajar" (kuliah) di Perguruan Tinggi. "Maha" artinya harus memiliki kelebihan-kelebihan dari sekedar siswa. Apalagi sama dengan siswa SMU. Tidak ada artinya dia "memikul" nama mahasiswa, jika tidak ada. Idealisme, Intelektualitas, kecendekiawanan, daya

kritis dan memiliki moralitas terpuji. Idealnya sih ..., ada pada nama seorang mahasiswa.

Perguruan Tinggi ?

Perguruan Tinggi itu ada yang berbentuk ; Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, Politeknik. (*degree or non degree*). Ada perguruan tinggi negeri (PTN), juga ada perguruan tinggi swasta (PTS). PT tersebut ada yang di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi DEPDIKNAS maupun kedinasan. .

Bagaimana Kuliah ?

(1) Menyerap transfer/pemindahan ilmu, konsep, teori dari dosen ybs melalui tatap muka = 25% (2) Membaca buku literatur (wajib/anjuran) di perpustakaan dan tugas terstruktur secara mandiri = 50%. (3). Berorganisasi intra kurikuler maupun ekstra kurikuler =25% (versi penulis)

Target Kuliah di Perguruan Tinggi ?

Umumnya di bagi tiga ; (1) *Target jangka panjang* ; memperoleh gelar, mengejar karir yang dipilih, hidup secara sukses. (2) *target jangka menengah* ; lulus mata kuliah, dapat IPK di atas 3.00 pada akhir semester/akhir tahun. (3) *target jangka pendek* ; menyelesaikan tugas dosen, membaca buku teks/literatur, lebih kecil lagi menyiapkan catatan kuliah, seminar di kelas.

Organisasi Mahasiswa (Ormawa) ?

Organisasi mahasiswa dibedakan menjadi dua : Intra dan ekstra universitas. *Intra universitas* artinya organisasi ini yang ada didalam kampus ybs yg anggotanya khusus mahasiswa

perguruan tinggi ybs. contohnya ; Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan), SMF/BEMF dan organisasi hobby ; Teater, Pecinta Alam (Mupalas, MAPALA UI) dan unit kegiatan lainnya. Sedangkan *Ekstra universitas* : anggotanya adalah mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi, seperti ; Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Himpunan Mahasiswa Islam (HMI), Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia, Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indonesia (KAMMI), Gerakan Mahasiswa Nasionalis Indonesia (GMNI), Pergerakan Mahasiswa Kristen Indonesia (PMKRI), dan sebagainya. Bahkan ada organisasi kemahasiswaan sebagai *underbow* partai politik atau profesi.

Apa sih, Motivasi mhs masuk Organisasi ?

Mahasiswa masuk berbagai organisasi motivasinya bisa bermacam-macam : ada karena (1). rumpun keilmuan (pusat studi/kajian), (2) ideologi keagamaan, (3) nasionalisme, (4) kesamaan hobby, (5) kesamaan ide/cita-cita, (6) kesamaan "kepentingan" untuk memperjuangkan sesuatu dsb. Anda masuk organisasi apa ? silahkan pilih, sesuai minat anda. Tetapkan tujuan anda. Mau kemana? dan akan dimana ?

"Kuliah" atau "Berorganisasi", mana yang lebih utama ?

Untuk menjadi sukses, anda perlu memastikan pilihan dan menyeimbangkan sisi kehidupan "dunia mahasiswa" di Perguruan tinggi dengan "tuntutan kuliah/belajar". Secara ekstrim dunia mahasiswa dibagi dua : (1) sekelompok mahasiswa ada yang mengutamakan organisasi (*organized minded*), sebaliknya ada (2) sekelompok mahasiswa yang

kutu buku (*academic minded*) dan gagal memanfaatkan kehidupan sosial, aktivitas dan rekreasi yang ditawarkan oleh “dunia Perguruan tinggi”. Belajar menjadi jauh lebih efektif jika anda juga melakukan partisipasi fisik atau berperan serta dalam aktivitas sosial dengan rekan-rekan mahasiswa anda. Kegiatan semacam ini akan menyebabkan anda tetap segar dan siaga. Kegiatan-kegiatan itu membuat anda menjadi pribadi yang menarik dan menyebabkan anda memperoleh banyak teman, banyak pengalaman, banyak informasi dsb. Dalam istilah psikologis ; jadilah individu yang *extropet (terbuka)* tidak *intropet (tertutup)*. Orang tertutup cenderung mudah tersinggung dan emosional. *Mahasiswa tanpa berorganisasi* adalah ‘kering’; *kering teman, kering pengalaman, kering informasi*. Manfaatkanlah “dunia mahasiswa” gunakanlah “status mahasiswa” anda sebagai ajang pengembangan potensi diri anda dan aktualisasikan jati diri mahasiswa yang terkenal *kritis, jernih, independen, bebas kepentingan*, dan sebagai ‘*agent of change*’. Sukseskanlah belajar anda dengan tetap mengikuti organisasi. ***Berorganisasi harus “aktif” tetapi “jangan lupa kuliah” !***, anda bisa disebut mahasiswa, jika anda belajar ! Berjalanlah ‘seimbang’ dan ‘simultan’ diantara dua kaki wadah pengembangan potensi diri ; ***KULIAH-lah*** dengan ***baik*** dan ***ber-ORGANISASI-lah*** dengan ***aktif*** ! sukses menunggu anda di depan ! InsyaAllah. Kecerdikan seseorang itu akan diukur oleh tingkat kecepatan, ketepatan dalam pengambilan keputusan dan tindakan. Tidak hanya sekedar memahami teks buku, tetapi berinteraksi dengan sesama. Kecerdikan pengambilan keputusan dan tindakan ini akan terlatih dalam organisasi, tidak ada dalam

kuliah ! Cuma harus diingat !! ***jangan aktif di organisasi tapi melupakan kuliah***. Sebaliknya aktif kuliah, buta 'dunia kemahasiswaan' sayang status anda sbg mahasiswa ! paling tidak anda 'respon' terhadap informasi (isu / gagasan) mahasiswa.

Bagaimana dengan Seminar/Diskusi Panel/

Lokakarya/Semiloka ?

Mahasiswa harus aktif mengikuti seminar/Diskusi/lokakarya maupun semiloka yang diadakan oleh internal mahasiswa, jurusan, fakultas, universitas maupun eksternal. Karena dengan itulah anda sebagai mahasiswa akan mendapatkan 'ilmu tambahan' (daya nalar ilmiah) yang belum (tidak) ada dalam perkuliahan. Anda diharapkan bukan aktif hanya sebagai '*peserta*' akan tetapi jika perlu sebagai '*panitia pelaksana*', lebih spektakuler lagi anda sebagai '*Pembicara / Narasumber*' ! hebat.... kan ! Sebagai narasumber tidak gampang ! narasumber harus pandai memadukan ***fakta*** dilapangan dengan ***teori*** yang pernah dipelajari ? anda jadi analisis. ! Ayo "dunia mahasiswa" menantang anda utk berpotensi ? selesaikanlah dengan cepat atau tepat waktu kuliah anda. Pikiran jernih, usia masih muda, kesempatan masih banyak. Larilah. Sukses menunggu anda! Semoga sukses. Amin.

BAB 6

TEKNIK MENYELENGGARAKAN RAPAT (HOW TO RUN MEETING)

Apa itu Rapat

Rapat (*meeting*) adalah suatu forum dimana di dalamnya berkumpul sekelompok orang untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu topik/permasalahan atau beberapa masalah untuk mencari kesepakatan, kejelasan, kebenaran, duduk persoalan tergantung tujuan dari rapat itu sendiri.

Apakah Rapat ini perlu ?

- Alasan saya memanggil anda semua"
- Apa yang harus dilakukan ?
- Apa sebenarnya yang ingin dicapai ?

Memerlukan rapat, jika :

- (a). Anda harus menyampaikan informasi kepada banyak orang dengan cepat.
- (b). Melakukan keputusan bersama
- (c). Diinginkan memiliki informasi yang sama
- (d). Memerlukan perspektif yang berbeda tentang suatu persoalan.

- (e). Menginginkan kerjasama
- (f). Mencari komitmen.

Tujuan dan Fungsi Rapat

Tujuan Rapat adalah (a). mencari kesepakatan (b) mencari kejelasan (c) mencari kebenaran (d). pembagian tugas, hak dan kewajiban (e). mengevaluasi kegiatan dsb.

Fungsi Rapat : memecahkan permasalahan bersama, mencari solusi terbaik, membuat pemahaman bersama

Ada beberapa catatan yang harus diperhatikan jika anda akan menyelenggarakan rapat antara lain ;

- 1). Menjaga agar rapat tetap pada jalurnya dan diakhiri pada waktunya.
- 2). Rapat sebagai alat efektif untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- 3). Sikap yang timbul dari seseorang terhadap penyelenggaraan rapat a.l ;
 - (a). Sikap negatif terhadap rapat :
 - sedikit sekali orang yang senang menghadiri rapat,
 - lebih sedikit lagi yang suka memimpin rapat.
 - Rapat itu pemborosan waktu saja
 - Membosankan
 - (b). Geleng kepala dan bertanya-tanya ?
 - apa yang dibicarakan tadi ? 3 jam terbang!
 - Apa yang diputuskan tadi ?:

- Apa yang akan kita lakukan berikutnya ?
- Rapat tadi tidak produktif !

(c). Sikap Positif terhadap rapat :

- Pasti ada cara terbaik untuk melakukannya
- Waktu yang lebih baik untuk melakukannya
- Gagasan atau seadanya dan masuk akal
- Inovatif

Empat fungsi dasar yang harus dilakukan dalam suatu rapat

- (1). Menyajikan berita atau informasi
- (2). Membagi informasi atau mengidentifikasi masalah
- (3) Memecahkan masalah
- (4). Mencapai keputusan

Jenis dan Macam Rapat

(a). Rapat presentasi :

Jenis rapat ini berisi mengenai hal berikut ;

- ingin mengemukakan kebijakan baru manajemen
- Menjelaskan dasar pemikiran manajemen puncak
- Agar tetap mengikuti perkembangan
- Sajikan berita/informasi (titik pusat dari rapat)
- Tidak to take and gave
- Cek tentang perhatian, reaksi, kebingungan, atau kejelasan

(b). Rapat berbagi Informasi

- Mengusahakan sebanyak mungkin gagasan baru terungkap
- Rapat sumbang-saran (*Brainstorming meeting*)
- Pertarungan bebas untuk semua orang (*free of all*)
- Partisipasi aktif sangat diharapkan
- Hanya untuk mengidentifikasi dan menyadari masalah
- Tidak ada pemecahan masalah.

(c). Rapat Pemecahan Masalah.

- Diadakan untuk pemecahan masalah
- setiap orang menyadari ; "ada suatu masalah"
- Materi rapat harus disiapkan dan dikirimkan kepada seluruh peserta rapat sebelum kumpul. Materi rapat itu mencakup ;-(1) definisi yang jelas tentang masalah itu (2). Daftar efek dan penjelasan masalah sebegitu jauh. (3). pemecahan yang diusulkan (4). info tambahan dalam alternatif pemecahan masalah.
- Ada sumbangsaran
- Bersikaplah kreatif,
- Biarkan gagasan mengalir
- Pimpinan rapat harus pandai mengakomodasi gagasan hingga mencapai konsensus dan kesepakatan.

(d) Rapat pengambilan keputusan

- Tentukan inti gagasan yang akan diambil keputusan
- Cari keputusan terbaik didasarkan pada konsensus semua peserta rapat.
- nyatakan ada masalah
- hasilkan pemecahan masalah
- ada sumbangsaran
- bersepakat tentang kriteria
- berdiskusi
- mencapai konsensus
- mengidentifikasi pemecahan masalah yang disepakati

Persiapan Rapat untuk Kelompok Besar

- Ada pembagian tanggung jawab kepada orang lain (*delegation of authority*)
- Manajemen fasilitas
- Kemampuan organisasi yang baik
- Perhatian cermat pada rincian
- Ada kesabaran

Merencanakan Rapat

- (1). Tetapkan siapa saja yang akan diundang
- (2). Tetapkan tujuan rapat
- (3). Berapa banyak peserta rapat tsb.

(4). Identifikasi siapa pendukung dan siapa penentang

(5). Cek pengaturan, logistik, menu, katering

Perencanaan meliputi : aspek manusia, Bisnis, Efektifitas, Waktu, lingkungan.

(1) Manusia : siapa, berapa, mendukung dan menentang

(2). Bisnis : Agenda rapat ; apa- bagaimana , menggerakkan arah sasaran, dikirim sebelum rapat.

(3). Efektifitas : efisiensi dan tepat waktu

(4). Waktu : pagi, siang, sore, malam ; (cari kesepakatan peserta rapat) biasanya dsiperusahaan akan dicarikan waktu pagi dan siang, maka ada makan siang.

(5). Lingkungan :

- lingkungan formal atau informal ?
- perlukah alat Bantu visual ? (OHP,LCD, komputer/ Laptof)
- peralatan berbagai jenis
- meja, fodium, dan kursi
- bersih, arsi, sejuk- AC
- ventilasi ruangan baik.
- Penerangan baik tidak silau
- semuanya harus ada cek ulang untuk antisipasi kekeliruan.

(6). Tempat rapat : (1) gedung sendiri, (2) Hotel atau (3) rumah makan. Jika dilakukan di Hotel maka panitia tinggal

meminta kepada kru hotel apa yang harus disediakan dan yang sudah ada di hotel, jika diperlukan oleh kita tersedia di hotel maka panitia harus mencarinya di luar dengan segera.

Secara “Operasional Teknik Menyelenggarakan Rapat” dapat diikuti oleh anda, tahapannya berikut ini :

- (1) Merencanakan Rapat ;
- (2). Menetapkan Agenda Rapat ;
- (3). Mengawasi, Proses dan meng-Akhiri Rapat dengan benar

Merencanakan Rapat :

Siapa yang menandatangani surat undangan untuk rapat (walaupun berlaku ; *delegation of authority*) adalah orang yang pertamakali punya kewajiban untuk memikirkan dan mempersiapkan segala sesuatunya, sehingga rapat menjadi terlaksana dengan lancar dan baik. Misalnya dari mulai surat undangan, pengiriman undangan dengan kurir atau pos, kapasitas ruangan, meja, jumlah kursi, notulensi, whiteboard, OHP, LCD, Laptop sampai dengan agenda yang akan dirapatkan itu apa, harus jelas dan disiapkan.

Menetapkan Agenda Rapat :

Buatlah draft/konsep tertulis di buku agenda kita tentang apa saja yang akan di bahas dalam rapat tersebut. Dalam menetapkan agenda rapat harus dipahami terlebih dahulu, rapat ini termasuk kategori rapat apa ? secara garis besar rapat tersebut dapat dikelompokkan menjadi kategori sbb ; rapat merencanakan kegiatan ; rapat pembentukan panitia ; rapat pembagian tugas (*job description*) ; rapat penampungan

aspirasi/pendapat ; rapat mencari masukan dari berbagai elemen ; rapat pemecahan masalah ; brain storming ; rapat evaluasi ; rapat menentukan kriteria pemimpin masa depan ; rapat untuk mengetahui siapa kawan atau lawan kita.; dsb. secara rinci susunan agenda rapat biasanya sbb :

- 1) Pembukaan (mulai dengan baca basmalah)
- 2) Sambutan/Pengarahan dari pimpinan tertinggi institusi (jika ada)
- 3) Pengarahan/informasi latar belakang mengapa perlu diadakan rapat oleh pimpinan Rapat
- 4) Agenda utama : (Topik rapat tergantung kategori rapat apa?)
 - Penyampaian rancangan (Draft) kegiatan ; sebaiknya draft tersebut tertulis dan semua peserta rapat sudah memilikinya.
 - Minta pendapat/keepakatan kepada semua peserta rapat ; apakah materi rapat dibahas per point atau secara keseluruhan?
 - Batasi waktu ; jika rapat ingin efisien
 - Per- Termin atau bertahap
- 5). Dengar – pendapat (Diskusi) ; diharapkan semua peserta rapat berpartisipasi secara aktif.
- 6). Pengambilan kesimpulan dan Keputusan berdasarkan musyawarah dan kemufakatan bersama
- 7). Menutup Rapat (Hamdalah)

Mengawali Rapat :

- mengecek daftar hadir rapat ; memenuhi qorum atau belum
- minta persetujuan peserta ; rapat dapat dimulai atau tidak ; lihat tata tertib rapat / menurut AD-ART organisasi. ; biasanya 50% + 1 atau 2/3 dari jumlah anggota.
- dibuka resmi (basmalah, ketuk palu 3 x dsb)
- ucapan terima kasih kepada peserta rapat sudah meluangkan waktunya
- menyampaikan latar belakang mengapa harus diadakan rapat

Proses Rapat :

Pimpinan rapat dapat berperan ganda sebagai moderator ; pengatur lalu lintas pembicaraan.

Membacakan/menyampaikan susunan materi rapat (materi pokok) :

- a. Pembukaan
- b. Pembahasan materi
- c. Responsi/Diskusi/dengar pendapat
- d. Resume/kesimpulan/keputusan
- e. Penutup
 - Minta persetujuan kepada peserta rapat tentang pembahasan materi rapat dengan cara bertahap (satu persatu) atau sekaligus.

- Pembahasan Materi sesungguhnya
- Beri kesempatan semua peserta satu persatu untuk berpendapat dan menelorkan pemikirannya dalam mengembangkan, mengkritisi, menambahkan, mengurangi bahkan menumbangkan atau dukungan atas materi rapat.
- Menerima dan berusaha mengidentifikasi semua pendapat
- Merumuskan kesimpulan untuk membuat keputusan
- Membuat kesimpulan hasil kesepakatan dan jangan lupa ketuk palu untuk mengakhiri kesepakatan

Mengakhiri Rapat :

- Menuliskan kesimpulan dan menyampaikannya kepada peserta rapat bahwa inilah materi keputusan hasil kesepakatan rapat kita bersama.
- Ucapan terima kasih atas partisipasi dan keaktifannya
- Tutup dengan do'a/ketuk palu dan hamdalah.

BAB 7

TEKNIK MENYUSUN PROJECT PROPOSAL

I. Project Proposal itu apa ?

Setiap kita hendak mengadakan suatu kegiatan misalnya seminar, lokakarya, diskusi panel, sarasehan, musyawarah kerja atau konferensi, baik yang berskala local, regional maupun nasional, kita diharuskan untuk membuat dan menyusun sebuah project proposal.

Project Proposal adalah proposal usulan suatu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sebuah kepanitiaan/ organisasi/ lembaga atau institusi untuk suatu kegiatan yang melibatkan banyak orang dan banyak lembaga yang terkait. Proposal biasanya disusun dalam bentuk sebuah paper/makalah, liftlet atau buku yang dicover secara baik dan menarik agar dapat meyakinkan semua pihak yang akan dilibatkan baik secara langsung maupun tidak.

Project proposal yang dimaksud disini adalah project proposal kegiatan yang sifatnya insidental dan dalam skala kecil, tetapi pada prinsipnya hampir sama dengan project proposal kegiatan dalam skala besar. Besar kecilnya suatu kegiatan biasanya diukur dengan dua hal ; (1) seberapa besar anggaran yang dikeluarkan dalam kegiatan tsb dan

(2) seberapa banyakkah orang yang akan dilibatkan dalam kegiatan tersebut. Insidental artinya memerlukan waktu jangka pendek. Dua mingguan sampai dengan 3 (tiga bulanan)

II. Untuk Apa (Tujuan) Membuat Project Proposal ?

Tujuan membuat project proposal adalah untuk memberikan gambaran secara utuh dan jelas kepada semua orang yang terlibat langsung maupun tidak tentang suatu rencana sebuah kegiatan. Salah satunya pimpinan institusi atau bagi penyandang dana (donatur) atau sponsor yang akan diminta bantuannya untuk menanggung biaya sebagian atau seluruhnya bagi kegiatan tersebut. Jika sponsorshif menghendaki sponsor tunggal, maka pola proposal biasanya harus mengikuti keinginan donatur ybs.

Adapun tujuan secara spesifik membuat project proposal adalah :

- 1). Menunjukkan kegiatan tersebut terorganisir dengan baik dan terstruktur.
- 2). Sebagai bahan pertimbangan bagi para donatur dan sponsor.
- 3). Sebagai lampiran dari surat pengantar permohonan dana bagi para donatur atau sponsor.
- 4). Menjelaskan/menggambarkan rencana sebuah kegiatan (event) kepada semua pihak terutama para donatur untuk diyakinkan bahwa kegiatan tersebut siap dilaksanakan sungguh-sungguh dan benar adanya.

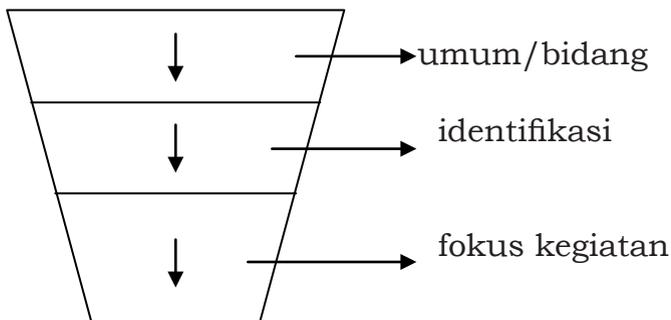
III. Bagaimana Sistematika Penyusunan Project Proposal tsb ?

Proposal harus mengorganisasikan seluruh aspek yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Isi materi dari project proposal pada dasarnya harus mencakup hal-hal sbb :

- 1). DASAR PEMIKIRAN (LANDASAN PEMIKIRAN)
- 2). LANDASAN YURIDIS (LANDASAN HUKUM)
- 3). NAMA DAN TEMA KEGIATAN
- 4). TUJUAN KEGIATAN (Umum-Khusus jika perlu)
- 5). PELAKSANA KEGIATAN
(susunan kepanitiaan/lampiran tersendiri)
- 6). WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
- 7). PESERTA KEGIATAN
(segmen, lapisan social, jenis kelamin, usia)
- 8). ANGGARAN/BIAYA KEGIATAN
(lampiran tersendiri jika perlu)
- 9). PENUTUP

Panitia atau pengurus kegiatan biasanya akan mengalami kesulitan akan menyusun proposal, terutama pada penyusunan "Dasar Pemikiran" dan "Anggaran/ Biaya Kegiatan". Dasar pemikiran, isinya harus menjawab pertanyaan ini : " mengapa kegiatan tersebut diadakan"? secara terperinci akan dijelaskan sbb :

DASAR PEMIKIRAN : isinya ; memuat dasar-dasar argumentatife ilmiah (lebih baik jika ada literature/teori hasil penelitian yang bersifat kuantitatif dan fakta-fakta untuk memperkuat bahwa kegiatan tersebut penting untuk dilaksanakan dan harus segera dilaksanakan. Disamping itu dijelaskan pula bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan memiliki dampak dan akibta yang sangat luas. Isinya adalah "jawaban" terhadap pertanyaan ;" mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan." Uraikan " apa dasar filosofi kegiatan tersebut, itu harus dijelaskan sehingga menunjukkan bahwa " kegiatan itu penting" (urgen) untuk dilaksanakan dan harus "mendapat dukungan" dari berbagai pihak, baik secara "material" maupun "morial". Filosofi itu susunannya semakin mengerucut dan terfocus pada kegiatan yang dimaksud. Secara skematis dapat digambarkan sbb :



Dasar pemikiran ini disusun ke dalam beberapa pokok pikiran : yang diletakkan ke dalam beberapa alinea atau paragraph paling banyak 4 – 5 paragraf saja.

DASAR YURIDIS : isinya ; sebutkan secara pointer urutan dasar/landasan hokum atau peraturan organisasi yang melandasi dilaksanakannya kegiatan tsb. misalnya ; "Anggaran Dasar" dan "Anggaran Rumah Tangga" (AD/ART) organisasi yang bersangkutan.; "Undang-undang Dasar" ; "peraturan pemerintah" atau "peraturan-peraturan" lainnya.

NAMA DAN TEMA ; isinya memuat tentang nama kegiatan (event)' "sebutkan nama kegiatan" yang akan dilaksanakan. Misalnya 'sarasehan'; Lokakarya' ;'Workshop' ;'Rapat kerja'; musyawarah kerja' dsb.. Contoh nama ; "SEMINAR NASIONAL" sedangkan Tema kegiatannya ; " DENGAN SEMINAR NASIONAL INI KITA JUNJUNG RASA SOLIDARITAS ANAK BANGSA.". contoh lain misalnya ; nama kegiatan FESTIVAL BAND PELAJAR SE-INDONESIA." Temanya berbunyi ; DENGAN FESTIVAL BAND PELAJAR INDONESIA KITA TINGKATKAN PRESTASI DAN APRESIASI MUSIK PELAJAR INDONESIA."

PELAKSANA KEGIATAN ; isinya memuat tentang "siapa saja" (panitia) yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Jika perlu "nama lengkap panitia" terlampir atau tertulis langsung dalam proposal di bawah pelaksana kegiatan.

WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN : isinya menyebutkan tentang "kapan"(hari/tanggal/jam) dan "dimana" (nama kota/

tempat/hotel/gedung) kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Jika perlu ada jadwal kegiatan (time schedule) yang terperinci dengan baik (terlampir).

Time Schedule

Kegiatanthn..... ?

di.?

Uraian Kegiatan	Bulan ke I				Bulan ke II				Bulan ke III				Ket	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		

PESERTA KEGIATAN ; isinya sebutkan "siapa saja" yang jadi peserta (para pejabat, umum, mahasiswa, dosen, mahasiswa, guru, anggota organisasi, pelajar atau lainnya) dalam kegiatan tersebut. Komunitas masyarakat mana (segmen) yang dilibatkan dalam kegiatan ini dan berapa jumlahnya. Jika perlu sebutkan ada berapa laki dan perempuannya.

ANGGARAN/BIAYA KEGIATAN ; isinya harus menyebutkan dahulu (1) "Dari mana saja" sumber dana (penerimaan/inflow) yang akan diperoleh untuk kegiatan tersebut. Kemudian baru menyebutkan (2) "Anggaran/biaya pengeluaran/outflow yang diperlukan" untuk membiayai kegiatan tersebut. Disebutkannya sumber dana adalah untuk menghilangkan persepsi negatif dari beberapa pihak yang menyatakan ; " tidak punya dana, kok mau mengadakan kegiatan"! Maka

sumber dana harus disebutkan ; sebagai Modal awal dari Panitia, berikutnya sumber lain yang tidak mengikat. **Contoh** ; (a). **Sumber Dana** : 1). Institusi sendiri ; 2).Donatur yang tidak mengikat 3) sponsor (biasanya perusahaan ; Coca Cola ; gudang garam; Bentoel dsb.) (b). **Pengeluaran Dana** : disusun secara "riil" dan "terperinci" dan jangan lupa disesuaikan dengan harga pasare yang berlaku pada saat itu (market price) ; "Mark up" atau menaikkan harga sebuah unit barang tidak boleh dilakukan berlebihan. Unit barang dikalikan (x) harga barang tersebut.

(Contoh dlm bentuk Tabel)

ANGGARAN

No.	Uraian	Unit barang	Harga satuan	Jumlah
1.	Konsumsi peserta	150 unit	@ Rp. 5000,-	Rp.750.000,-
2.	Piagam	150 unit	@Rp.750,-	Rp.112.500,-
3.	Buku Laporan	5 buku	@Rp.10.000,-	Rp.. 50.000,-
	Dst.....
Total				Rp.237.5000,-

(Contoh dalam Uraian)

ANGGARAN (lebih baik dibuat dalam tabel)

I. **Masukan** (*In flow*) ; (darimana saja sumber dana ; sebutkan!)

.....=

.....=

.....=

Total =

II. **Keluaran** (*out flow*) ;(untuk apa saja uang dikeluarkan ; sebutkan rinci)

.....=.....

.....=

.....=

Total =

Susunan biaya pengeluaran secara umum meliputi ;

- a). Biaya untuk administrasi dan kesekretariatan (ATK)
- b). Biaya untuk operasional
- c). Biaya untuk akomodasi & Transportasi
- d). Biaya untuk dokumentasi & publikasi
- e). Biaya tak terduga (sebaiknya tidak ada)

Untuk **legalitas proposal dan anggaran** ini harus *ditanda tangani* oleh **Bendahara** dan **Ketua**.. Jika Organisasi pelaksana di bawah sebuah institusi, maka harus ditambah tanda tangan pimpinan institusi yang berwenang dan jangan lupa stempel organisasi yang bersangkutan.

Lebih baik jika anggaran ini disertai data harga sponshorshif dalam bentuk tabel, sehingga memudahkan

bagi para donatur untuk memberikan pilihan sumbangannya yang biasanya disesuaikan dengan kebijakan perusahaannya. Pilihan sponsor tunggal atau tidak.

- Sponsorship :
- Spanduk x @125.000,- (butuh 20 spanduk)
 - Booklet x @ 5000,- (butuh 200 exp.)
 - Poster x @ 1500,- (150 exp)
 - Sponsor Tunggal 5.000.000,-

PENUTUP. ; isinya harus membuat para donatur/sponsor agar menjadi maklum adanya dan tertarik untuk memberi sponsor kegiatan tsb.

Sebagai catatan ; jika proposal ini untuk konsumsi orang asing, maka harus disusun dala dua bahasa atau dirubah proposal tersebut ke dalam bahasa asing/inggris sesuai kebutuhan mereka.

Setelah membaca tulisan ini diharapkan saudara dapat mempraktekannya dan langsung dapat membuat proposal dengan baik.

BAB 8

TEKNIK DISKUSI DAN PROSES MELAKSANAKANNYA

I. Diskusi itu apa ?

Diskusi dan debat memang beda, tetapi didalam diskusi ada perdebatan. Diskusi dan perdebatan terjadi karena ada perbedaan pendapat. Ada beberapa penyebab bisa terjadinya sebuah diskusi. Antara lain ; dianggap adanya "masalah" ; "ide-baru" ; "pendapat lama yang harus digugat" ; "sangat penting (urgen)". Biasanya yang sangat menonjol untuk didiskusikan adalah dalam menyoroiti sesuatu "hal yang baru" atau adanya "ide-ide baru (inovasi)" pasti akan tadanya polemik. Polemik itu artinya adanya perbedaan pendapat diantara dua orang atau lebih atau beberapa pihak. Ada yang pro (sependapat) dan ada yang kontra (tidak sepaham) dalam menyoroiti suatu hal yang dianggap baru. Diskusi dapat terjadi jika ide baru atau pendapat lama yang patut untuk dibicarakan kembali (diskursus) dan perlu disorot dari berbagai sudut pandang. Boleh dikatakan dipandang dari berbagai disiplin ilmu. Misalnya topik pertama; "kenakalan remaja" ini dapat didiskusikan melalui sudut pandang dari sisi ; psikologi, demografi,

agama, sosiologi, ekologis atau lainnya. Pembicaraanya harus pakarnya yang sesuai dengan bidang kajiannya masing-masing. Sehingga "masalah kenakalan remaja" ini dapat dipahami perilakunya oleh orang tua, sehingga orang tua lebih siap untuk menghadapi putra-putrinya yang memasuki "usia remaja" atau mempersiapkan hal-hal positif di masa depannya, dan mampu memiliki kepribadian yang baik. Misal topik ke dua ; "Ekonomi Indonesia dalam harapan ; kemarin, kini dan akan datang" Pembicaraanya harus "ahli ekonomi" baik akademisi (dari perguruan tinggi) maupun praktisi (dari wirausahawan/pengusaha atau perbankan) yang banyak memiliki data tentang ekonomi Indonesia. Diskusi harus memberi pencerahan dan solusi bagi masalah yang sedang dibahas. Paling tidak memberikan gambaran objektif kepada masyarakat tentang topik yang dibahas.

II. Diskusi mencari kebenaran ?

Memang diskusi tujuan utamanya adalah "mencari kebenaran". Bukan mencari "permusuhan" atau "perbedaan" dan bahkan bukan mencari "persamaan". Boleh tidak sependapat. Kebenaran itu ada dua macam ; (1) kebenaran hakiki (Religious) dan (2). Kebenaran ilmiah (Science). Kebenaran hakiki ini ada pada ajaran agama ; kebenaran ini yang harus diterima dengan keyakinan hati tanpa reserve. Sedangkan kebenaran ilmiah ; adalah kebenaran rasionalitas. dianggap "benar" jika ; dapat diterima oleh akal logika berpikir manusia. Ada beberapa tingkatan perubahan perilaku seseorang dalam menyikapi kebenaran. ; (1). Mencari pembenaran (2). Mencari kebenaran (3). Berpihak kepada kebenaran (4). Menyatu dengan kebenaran. Semakin

tinggi tingkatannya semakin sempurna orang tersebut. Kita dalam tingkatan yang mana ? bisa dirasakan sendiri. Raihlah tingkatan yang paling tinggi.

III. Untuk apa dilaksanakannya Diskusi ?

Tujuan diadakannya diskusi adalah untuk ;

- (1). Mencari kebenaran, bukan mencari pembenaran
- (2). Mendudukan suatu persoalan pada porsinya.
- (3). Melatih mengemukakan pendapat (jalan pikiran) secara lisan dan runtut (sistematis)..
- (4) Melatih untuk selalu siap untuk dikritik dan mengkritik (melatih sikap kritis).
- (5). Melatih sportivitas dan kesabaran.
- (6). Menambah wawasan dan cakrawala berfikir.

IV. Fungsi dan manfaat Diskusi

- 1). Mensosialisasikan ide-ide baru (inovasi) kepada orang lain.
- 2). Merekomendasikan ide-ide baru pada suatu institusi/ lembaga untuk menjadi sebuah keputusan.

V. Bagaimana Proses Diskusi ? (waktu-Istilah)

Proses Diskusi biasanya akan dibatasi oleh waktu (durasi) diskusi yang telah ditetapkan oleh penyelenggaraan dan banyaknya panelis (pembicara) yang akan menyampaikan ide-ide / makalahnya. Diskusi yang efektif adalah 1 jam sampai dengan 1,5 jam.

Pembagiannya bisa seperti ini ;

15- 20 menit masing-masing pemakalah ;

30 menit untuk tanya jawab dan

30 menit untuk menjawab dan menanggapi peserta oleh pemakalah.

Istilah-istilah yang dipakai oleh peserta dan pemakalah dalam diskusi adalah ; (a) tanggapan, (b) bertanya, (c) menambahkan, (d) mengurangi, (e).mengkritik, (f). memberi saran, (g). interupsi dan sebagainya.

VI. Siapa saja yang terlibat dalam diskusi tsb ?

Siapa yang terlibat dalam diskusi, ini tergantung pada dua hal ; (1) topik/tema yang akan didiskusikan, dan (2) tujuan diskusi itu sendiri. Misalnya topik "Poligami ditinjau dari berbagai aspek", Maka pesertanya dapat ditebak adalah masyarakat umum dan tidak dapat dibatasi oleh karena berbeda agama, suku, ras, strata sosial atau lapisan masyarakat tertentu saja. Bahkan para pembicaranya (panelisnya) harus dari berbagai disiplin ilmu dan multi agama. Untuk jumlah **pesertanya** biasanya akan dibatasi oleh ; (1) kemampuan biaya untuk membiayai diskusi tsb. dan (2). Kapasitas ruangan. Sedangkan **panelisnya** harus dicari dari orang-orang yang benar-benar ahlinya (pakarnya) dalam bidang topik yang akan didiskusikan. Jumlah tidak terbatas, tergantung topik yang akan dibahas. Peserta dalam diskusi biasanya terdiri dari lima komponen, yakni ; (1) Panitia (2). Peserta (3). Pemakalah/Pembicara(panelis) (4). Moderator dan (5) Notulen. Fungsi dan peran dari kelima komponen tersebut itu berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sbb :

Panitia memiliki peran ; menyusun proposal, membentuk panitia, mencarikan pembicara ahli, carikan dana/sponsor, menyiapkan sarana dan fasilitas lainnya.

Peserta memiliki peran ; mendengarkan dengan baik, bertanya kepada panelis melalui moderator, menanggapi sesuatu hal dapat berupa ; kritik, saran, harapan,tambahan, mengurangi, ketidak setujuan atau tanggapan lainnya.

Panelis/Pemakalah/Pembicara memiliki peran ; menyampaikan makalah sesuai waktu yang ditentukan moderator, menjawab semua pertanyaan atau tanggapan peserta yang ditujukan kepadanya., menanggapi semua kritik, saran dan harapan dari semua pserta. **Moderator** memiliki peran ; Membuka dan menutup acara diskusi, mengatur lalu lintas pembicaraan antara peserta dengan moderator atau peserta dengan peserta dalam forum diskusi, jika diperlukan dapat membuat kesimpulan (review) pembicaraan dari diskusi tsb.

Notulen perannya ; mencatat semua substansi (intisari) pembicaraan ke dalam rekapitulasi notulen diskusi., dapat mengoperasikan komputer dan merekamnya secara efektif.

VII. Bagaimana “Cari Dana” dan mempersiapkan “Tempat”

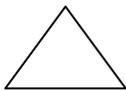
Kesulitan mencari biaya, itu sudah biasa dalam acara apapun. Jangan pesimis dahulu. Carilah sponsor. Biaya menjadi membengkak ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain ; tergantung (1) darimana Pembicara pakar itu berasal dan seberapa besar kapasitas kepakarannya itu. (2). Tempat yang dipakai ; hotel, kafe atau gedung biasa.

Pembicara yang semakin populer dan terkenal "artis pembicara", maka bayarannya biasanya semakin mahal. Kecuali diskusi yang "berkantong saku mahasiswa" biasanya pakar tersebut akan "mengerti" kantong mahasiswa, bahkan pakar tersebut rela tidak dibayar karena alasan "kaderisasi", "idealisme" atau "seidologis atau ada kesamaan visi antara pakar dengan mahasiswa tsb." Biaya diskusi dapat dicarikan dari peserta atau dicarikan sponsor untuk sebagian / sepenuhnya dibiayai sponsor jika ada. Tentang tempat diskusi ; dicariakn tempat yang fasilitasnya lengkap, nyaman, ber-AC, ada siund sistemnya, jika perlu ada copee break dan makannya sekaligus. Panitia biasanya menginginkan kepraktisan, maka akan memilih Hotel tempat diskusi.

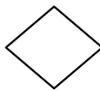
Denah tempat diskusi dapat di tata sebagai berikut :



(1)



(2)



(3)



(4)



(5)

VIII. Macam-macam Diskusi

Forum diskusi dapat berupa ;

Diskusi Panel : mencari sudut pandang yang agak focus stsu hsnys satu sudut pandang saja.

Seminar : Mencari sudut pandang secara umum dari berbagai ilmu

Lokakarya : harus menghasilkan format atau mengusulkan draft atau rumusan yang lebih kongkrit.

Workshop: menghasilkan keputusan dan ada tindaklanjutnya dalam bentuk kelembagaan.

Dialog : Diskusi atau beberapa kelompok (agama, Etnis, budaya dsb)

Sarasehan : ajang ramah tamah dan mengidentifikasi masalah yang timbul.

Silaturahmi: pertemuan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap sesuatu masalah yang terdiri dari berbagai pihak (frikasi)

Keynote speaker : kajian umum terhadap suatu masalah biasanya disampaikan oleh tokoh masyarakat atau pejabat misalnya Gubernur, Menteri, Presiden dll. Kajian tersebut berkaitan dengan diundangnya pembicara utama dari pejabat yang bersangkutan.. Menyangkut kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan topik bahasan.

BAB 9

PENELITIAN (RESEARCH) Versus KAJIAN PUSTAKA

Apa itu Penelitian ?

Penelitian berasal dari ; *to re-search* ; mencari kembali. Penelitian memiliki makna ; meneliti kembali, mencari/menelaah kembali. Mengkaji kembali sesuatu hal untuk mencari kebenaran yang melahirkan suatu kesimpulan yang berupa *statement* atau *question*. Kesimpulan tersebut bisa berupa hal positif atau negatif ; bisa mengandung keunggulan atau kelemahan dari suatu hal tsb.

Buckley et el.(1987) Mendefinisikan **penelitian** sebagai suatu penyelidikan yang sistematis untuk meningkatkan sejumlah pengetahuan.¹⁾ Sekaran (1992) **Penelitian** merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban. Penelitian pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari metode ilmiah (*scientific method*) yang digunakan untuk memperoleh pengetahuan ilmiah ²⁾.

Mengapa meneliti ? ; ada masalah ? atau ; mencari kebenaran ?

Seseorang terdorong untuk meneliti ; dimulai dari adanya kesadaran (menyadari) "*adanya masalah*". Masalah

itu apa ? ; adanya jurang/kesenjangan antara *realita* dengan *harapan* ; antara keadaan *sekarang* dengan keadaan yang *diinginkan* ; antara *das sein* dan *das sollen*. Paling tidak penelitian ini salah satu usaha untuk mendekati ke hal yang lebih seharusnya (ideal).

Penelitian bertujuan untuk mencari "*kebenaran*". Kebenaran itu adalah "*kebenaran ilmu pengetahuan*". "*Kebenaran ilmiah*" yang hanya dapat diterima oleh *logic berpikir* manusia. *Rasional* tidak ?; *dapat diterima akal atau tidak* ?. Kebenarannya selalu *diukur* oleh *akal (logika)*. Manusia dibekali *akal* oleh Allah berbeda dengan makhluk lainnya yang hanya memiliki *instink* saja. Bagaimana dengan "*kebenaran agama*" ? *Hakekat kebenaran* sebenarnya ada pada "*kebenaran agama*". Kebenaran agama harus diterima dengan "*hati (iman)*" ; Bisa juga *bersama logika* atau ... *tanpa akal* sama sekali. ***Kebenaran ilmiah*** adalah "*nisbi*" (*sementara*) sedangkan ***kebenaran agama*** adalah "*absolut*" (*mutlak harus diterima tanpa argumentasi*).

Metode Penelitian ?

Metode penelitian ; adalah prosedur atau tahapan-tahapan yang harus dilalui seseorang untuk melakukan suatu penelitian. *Metode* berbeda dengan *teknik*. Metode mengarah pada konseptual sedangkan teknik mengarah pada operasional. Jika penelitian tersebut ingin menjadi sebuah "penelitian ilmiah" maka harus mengikuti metode penelitian.

Kriteria Penelitian ilmiah ?

Penelitian yang dapat **dikategorikan penelitian ilmiah** ³⁾ sbb :

- 1). Memiliki *tujuan* yang jelas.
- 2). Menggunakan *landasan teori* dan *metode pengujian data*
- 3). Mengembangkan *hipotesis* didasarkan fakta atau teori
- 4). Dapat *diuji* ulang (replikasi)
- 5). Memiliki *data* yang valid dan dapat dipercaya
- 6). Kesimpulan yang *obyektif*
- 7). *Melaporkan* hasilnya secara simpel
- 8). Temuan penelitian *dapat digeneralisasikan*

Ciri Ilmiah : Obyektif, rasional dan sistematis

Tahapan Penelitian ?

Penelitian dilakukan melalui tahapan-tahapan sbb :

- 1). Mendefinisikan/Merumuskan masalah
- 2). Melakukan studi kepustakaan
- 3). Memformulasikan Hipotesis (jika ada)
- 4). Menentukan model (model statistik atau model teori)
- 5). Mengumpulan data ;
- 6). Mengolah dan menyajikan data;
- 7). Analisis dan interpretasi data (Pembahasan) ;

8). Generalisasi (simpulan) dan Rekomendasi (saran)

9). Laporan Penelitian ;

Merumuskan masalah : Rumuskan dan jelaskan "masalahnya" dari penelitian yang akan dibuat.. Masalah tsb. bisa berbentuk ; *statement* atau *question*

Studi Kepustakaan : dengan cara banyak membaca buku/literature di perpustakaan yang sesuai dengan topik yang akan di teliti/bahas.

Formulasi hipotesis ; (a) "jika maka akan" (b) atau diduga berpengaruh/berhubungan terhadap"

Pengumpulan data ; pada umumnya dapat dilakukan melalui (a) Observasi, (b) survey, (c) kuesioner, atau (d) wawancara. Caranya bisa melalui penulisan, rekaman elektronik, misalnya photo, video dsb. *Teknik sampling* ; teknik pengambilan sampel, ada dua cara ; (1) *random sampling* dan ; (2) *non random sampling*. Ini tergantung pada jenis, waktu, dan biaya penelitian. Penelitian populasi atau penelitian sampel.

Pengolahan dan Penyajian data : dilakukan setelah data terkumpul, baru dilakukan pengolahan data. Prosesnya melalui (a) editing, (b) coding, (c) tabulating. Jika penelitian kuantitatif, data processing (**Olah statistik**) ; sudah banyak menggunakan program aplikasi komputer ; seperti SPSS, Mirostat, SAS, Stay-Easy, Statistika, Exe custat dan Minitab. adanya program tsb relatif lebih cepat. Statistik disini hanya sebagai alat analisis saja, bukan segala-galanya. tetapi memang keakuratan dan kepastian data, ada pada statistik. Jika penelitian kualitatif tidak perlu ada uji statistik. **Sajian**

data dapat berupa ; angka, tabel, gambar atau diagram (batang, garis).

Analisis data (interpretasi) dan Pembahasan ; Analisis adalah menelaah data hasil olahan yang kemudian ditafsirkan berdasarkan fakta yang menonjol (tertinggi atau terendah). Pembahasan adalah ; komentar/opini peneliti terhadap data terkumpul yang dilandasi teori pustaka atau referensi relevan, biasanya berdasarkan teori yang ada pada Bab II Tinjauan pustaka.

Simpulan ; harus menjawab dari rumusan masalah. Sedangkan **saran** ; harus didasarkan pada kelemahan (fakta), cara mengatasi (solusi) dengan kekuatan yang ada (metode).

Laporan Penelitian ;.Menuliskan kembali secara sistematis hasil penelitian dalam bentuk laporan dengan tujuan untuk diketahui dan dipublikasikan kepada masyarakat luas. Jika penelitian pesanan, maka laporannya dapat disesuaikan dengan kehendak dari pemilik proyek tsb. "*Objektivitas*" hasil penelitian berlaku "tetap" dan "ajeg". Laporan karya ilmiah hasil penelitian formal di perguruan tinggi seperti ; Skripsi untuk tingkat sarjana, Tesis untuk tingkat Master, dan Disertasi untuk tingkat Doktor.

Contoh topik/judul Penelitian :

Bidang Ekonomi :

- ❖ Marketing = *Faktor2 apa yg mempengaruhi konsumen membeli mobil "X"*
- ❖ SDM = *Stress mempengaruhi terhadap prestasi kerja karyawan*

- ❖ Keuangan = *kinerja keuangan terhadap efisiensi perolehan laba*
- ❖ Produksi = *Biaya produksi terhadap volume produksi*

Bidang Pendidikan :

- ❖ *Les Privat terhadap prestasi belajar*
- ❖ *Hubungan prestasi belajar Matematika dengan Fisika*
- ❖ *Fungsi Daun sirih terhadap kekuatan gigi*
- ❖ *Efektivitas Pendekatan kontekstual dalam pembelajaran (action research)*

Bidang Teknik :

- ❖ *Pengaruh cara pandang masyarakat terhadap bentuk arsitektur rumah*
- ❖ *Efisiensi Cost pembuatan mesin penggiling Jagung.*
- ❖ *Teknik Pengeringan Padi pada musim hujan.*

Artikel ; Hasil Penelitian vs Kajian Pustaka, beda ?

Kajian Pustaka ; menelaah suatu topik yang hanya didasarkan pada *pendapat-pendapat para ahli* dan *teori-teori* yang ada pada buku-buku literature yang sesuai dengan topik yang sedang di bahas. Sedangkan **Hasil Penelitian** ; menelaah data berdasarkan *hasil survey* di lapangan (data primer) yang kemudian dikaji (discussion) *bersama teori* yang relevan. Sistematisasi penulisannya juga beda (*taste style* penulis bisa berbeda dengan yang lain, tetapi *substantansinya sama* !)

Kajian Kepustakaan :

- (a) Pendahuluan** ; Latar belakang masalah, rumusan masalah, Tujuan dan Metode pendekatan
- (b) Analisis dan Pembahasan** ; analisi data/fakta yang diperlukan, kajian teori
- (c) Simpulan.**

Hasil Penelitian ;

Abstrak (biasanya dibuat ke dalam bahasa Inggris)

- (a) Pendahuluan** ; Latar belakang masalah, rumusan masalah, Tujuan dan manfaat penelitian
- (b) Kajian Teori** ; teori untuk mengembangkan hipotesis (jika ada) dan model penelitian.
- (c) Bahan dan Metode Penelitian** ; pendekatan yang dipakai, pengumpulan data, definisi, pengukuran, metode dan teknik analisis. Yang digunakan.
- (d) Analisis dan Pembahasan** ; analisa data dan membahas mengenai temuan-temuan sebagai bahan simpulan penelitian
- (e) Implikasi dan Keterbatasan** ; menjelaskan implikasi temuan dan keterbatasan penelitian, saran jika perlu untuk penelitian yang akan datang..

Introspeksi u/ peneliti :

Empat tingkatan Manusia dalam menyikapi kebenaran :

- 1). Selalu mencari pembenaran (*sombong*)
- 2). Mencari kebenaran (*sadar kesalahannya*)

- 3). Berpihak pada kebenaran (*pejuang kebenaran*)
- 4). Menyatu dengan kebenaran (*ucap,tindak benar ;
akhlakul karimah*)

BAB 10

CERDIK MENGELOLA WAKTU

Waktu anda jangan dihabiskan begitu saja. *"Time is money"*. Manfaatkan waktu dengan baik, efektif dan produktif. Banyak orang yang dalam hidupnya berlomba dengan waktu. Jika anda sudah bekerja, anda akan merasa betapa pentingnya mengelola waktu dengan benar dan cerdas, untuk menyelesaikan tugas tepat waktu (deadline). Hari begitu singkat, yang perlu anda lakukan adalah menggunakan waktu dengan pintar sehingga bermanfaat. Setelah libur akhir pekan, biasanya ada tugas menumpuk yang harus dikerjakan. Jika tak ingin terjepit diantara tumpukan pekerjaan, ada beberapa hal yang bisa anda lakukan antara lain ;

Pahami karakter waktu.

Waktu memiliki batasan, segala hal yang anda kerjakan dibatasi oleh waktu. Anda tidak bisa membeli atau menyewa waktu, yang bisa anda lakukan hanyalah mengelola waktu dengan cerdas.

Tentukan Prioritas.

Identifikasikan wilayah tugas dan tanggung jawab anda ke dalam 4 (empat) berdasarkan 2 (dua) aspek, yaitu tingkat kepentingannya (*Important*) dan tingkat mendesaknya (*urgent*). Penting tidaknya tugas dievaluasi berdasarkan

tingkat resiko dari pekerjaan.. Sedangkan tingkat mendesak tidaknya tugas di evaluasi dari sisi waktu.. Prioritas pertama, tugas yang harus dikerjakan adalah tugas penting-mendesak. Kedua, tugas yang penting-tidak mendesak. Ketiga, tugas yang tidak penting-mendesak. Keempat, tugas yang tidak penting-tidak mendesak.

Memahami sumberdaya

Pahami dulu sumberdaya yang anda miliki sebagai sarana dan prasarana yang penting dalam melaksanakan tugas. Hal ini membantu anda menentukan inisiatif dengan lebih akurat untuk menyelesaikan suatu tugas. Selain itu, dapat membantu anda mengantisipasi masalah yang timbul, karena keterbatasan sumberdaya yang dimiliki

Jangan menunda pekerjaan

Menunda pekerjaan adalah gejala “penyakit” yang bernama “malas”. Hindarilah perilaku malas itu, karena anda tidak tahu esok ada berapa banyak tugas lagi yang akan menanti. Menunda pekerjaan sama dengan menumpuk-tumpuk pekerjaan di hari berikutnya. Pekerjaan semakin se“abreg” pusinglah anda.

Belajar untuk mengatakan ; “tidak”

Sering anda mendapat tugas insidental yang akhirnya menjadi tugas rutin, akibatnya tugas utama anda akan terbengkalai. Untuk itu belajarlh berkata “tidak” secara bijak bila mendapat tugas, sementara tugas utama anda belum selesai. Bila penugasan itu melibatkan posisi yang lebih atas, maka konsultasikan dengan atasan anda, agar dapat membantu menentukan skala prioritas kerja.

Hindari “Ngrumpi”

Ngumpi sesama teman sejawat memang mengasyikkan, tetapi membuat waktu anda terbuang begitu saja. Mintalah dengan perkataan yang baik kepada rekan kerja anda untuk menunda “obrolan hot” tersebut, tundalah sampai waktu makan siang, waktu istirahat atau ketika di rumah.

Rapikan meja kerja

Saat anda pulang, tinggalkan meja kerja dalam keadaan bersih, rapi. Selain nyaman, juga menjaga agar dokumen atau kertas kerja anda akan tersimpan dengan aman. Selain itu, dapat pula menunjukkan sejauh mana tingkat kerapian kerja anda.

Akhirnya, anda harus dapat mengelola dan merencanakan aktivitas anda dengan pintar dan bijak.. Bila anda tidak bisa mengelola waktu dan tidak tahu prioritas yang harus dilakukan dalam bekerja, maka anda seperti ayam yang ditutup matanya, berjalan kesana kemari tanpa arah yang jelas. “Hari ini” harus lebih baik dari “hari kemarin”, “hari esok” harus lebih baik dari “hari ini”. Semoga sukses selalu.

BAB 11

BACALAH AUTOBIOGRAFI TOKOH (Tokoh Dunia, Negarawan, Presiden, Politikus, Cendekiawan)

Jadilah anda pemimpin masa depan !

“Tokoh” adalah panutan, aktivitasnya dapat dijadikan contoh atau sebagai salah satu sumber inspirator bagi anda ke depan. Dengan membaca autobiografi pemimpin dunia, atau tokoh politik suatu negara, anda akan banyak memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang mendalam tentang sepak terjangnya tokoh tersebut. Dari awal perjuangannya sampai dengan ia menjadi seorang yang ditokohkan di dunia. Seluruh aktivitasnya akan menjadi sebuah inspirasi bagi anda. menjadi sebuah ide atau gagasan untuk melakukan sekaligus mengembangkannya di masa mendatang. Pengembangan gagasan ini tentu dalam prakteknya akan jauh berbeda, karena ide tersebut harus disesuaikan dengan situasi kondisi dimana anda berada. Setiap tokoh perilakunya tidak semuanya sempurna dan positif. pasti ada kelemahan dan kekuarngannya. Tidak dapat “di copy paste”, ditiru semuanya menjadi inspirasi anda. Pilihlah hal-hal yang

positifnya saja, tetapi bukan berarti jeleknya dibuang begitu saja. Anda tetap waspada pada kelemahan-kelemahan tokoh tersebut, jangan terjadi pada diri anda di masa mendatang.

Tulisan ini bukan sebuah resep menjadikan anda menjadi seorang tokoh, tidak. Tetapi anjuran saja ; baca autobiografi tokoh, karena tokoh seseorang akan sangat ditentukan oleh "integritas" anda sendiri. Integritas seseorang yang menjadi pemimpin, biasanya akan "diukur" oleh beberapa "indicator" antara lain ; (a). kerja keras ; (b) kejujuran ; (c) ketekunan ; (d) kedisiplinan, (e) memiliki prinsip hidup ; (f) dapat dipercaya ; (g). Pandai mengakomodasi berbagai pendapat bahkan mengelola kepentingan golongan. Dan banyak lainnya.

Anda dapat mengambil substansi (inti) dari bacaan sebuah autobiografi tokoh tersebut. Ada beberapa hal yang patut anda camkan dan ingat-ingat selalu dari autobiografi itu adalah ;

- 1) Bagaimana konsep-konsep dasar pemikirannya ?
- 2). Bagaimana dia berinteraksi dengan lingkungannya ?
- 3). Bagaimana riwayat pendidikannya ?
- 4). Bagaimana karir politiknya ?
- 5). Bagaimana karir pekerjaan dan profesinya ?
- 6). Bagaimana sikap dan prilaku politiknya ; sebelum, selama dan sesudah berkuasa ?
- 7). Bagaimana dia dapat memiliki dukungan massa yang banyak ?

- 8). Bagaimana dia dapat terpilih menjadi seorang presiden ?
- 9). Bagaimana dia di mata dunia dan bangsanya ? Selama berkuasa !
- 10). Bagaimana dia bisa jatuh dari tampuk kekuasaannya ?
- 11). Kelemahan apa yang dimiliki tokoh tsb ?
- 12). Apa kelebihan dari tokoh tersebut ?

“Ketokohan” seseorang itu dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok, antara lain ;

- a). tokoh politik ;
- b). tokoh agama ;
- c). tokoh negarawan ;
- d). tokoh pendidikan ;
- e). tokoh kebudayaan ;
- f). tokoh pejuang HAM ;
- g). tokoh pejuang perempuan ;
- h). tokoh pejuang rakyat miskin ;
- i). tokoh IPTEK ;
- j). tokoh mahasiswa ;
- h). tokoh demontran
- k). dan tokoh lainnya. ;

Anda dapat membaca autobiografi beberapa tokoh dibawah ini, menentukan sumber bacaan tersebut tentu tergantung kepentingan anda sendiri, misalnya ;

- Ir. Soekarno ; pejuang kemerdekaan RI, proklamator, presiden RI ke 1
- Nelson Mandela ; pejuang rakyat Afrika
- Yaser Arafat ; tokoh kemerdekaan Palestina
- Bunda Teresia ; tokoh perempuan di dunia
- Johannes Paulus III ; tokoh agama katolik roma vatikan
- Jendral Soeharto ; presiden yang berkuasa 32 tahun di Indonesia
- H.Ahmad Dahlan ; pendiri / tokoh pergerakan Muhammadiyah
- KH.Hasyim Asyhari ; pendiri/ tokoh Nahdlatul Ulama
- Prof.Dr(Hc) Hamka; Ulama, sastrawan, yang pendidikannya hanya sampai kls 3 Madrasah, banyak mengarang buku dan penyusun tafsir terkenal Al-azhar saat di penjarakan oleh Soekarno.
- Prof.Dr.Habibie ; si genius, cendekiawan, presiden ke 3, ilmuwan pesawat Terbang di Jerman.
- Gusdur ; presiden ke 4 yang controversial sehingga diturunkan oleh MPR sebelum waktunya, Budayawan, Ketua PB NU, Ketua PKB
- Prof.Dr.Amien Rais ; tokoh reformasi, penggulingan Soeharto, Ketua MPR, Ketua umum PAN, mantan ketua PP Muhammadiyah
- Megawati ; presiden perempuan pertama di Indonesia, Ketua PDIP, anak Presiden Soekarno.

- Munir ; tokoh HAM ; Kontras, diduga dibunuh oleh kelompok tertentu
- Khadafi ; presiden Libya yang ditakuti AS
- Ayatullah Khomaeni ; tokoh Islam di Iran, presiden Iran, mengalahkan agresi AS
- Mohamad Ali ; petinju kelas dunia
- Xanana Gusmao ; tokoh pejuang rakyat dari hutan rimba Timor Timur, presiden 1 Timor Leste
- Ronald Reagen ; presiden AS
- Bill Clinton ; presiden AS yang bintang film dan ganteng.
- Mahatir Mohamad ; perdana menteri Malaysia, si pemberani mengkritik AS
- Arroyo ; presiden wanita yang mungil di Filipina dan bergelar Doktor.
- Sugiharto ; Tukang asong jadi Menteri BUMN

Selamat berjuang, bekerja keraslah dan jangan lupa berdo'a ke yang di atas sono !

BAB 12

MENGELOLA DEMONTRASI dan PENGERAHAN MASSA

Demonstrasi & Pengerahan Massa ?

Dalam arti bebas “demonstrasi” itu ; unjuk kebolehan, unjuk kepintaran, unjuk kekuatan dari seseorang atau kelompok yang “sengaja” ditunjukkan, ditonjolkan untuk “diketahui” oleh pihak lain. Sehingga orang lain itu menjadi kagum, hormat, bahkan takut. Bahkan jika perlu pihak lain itu harus mengikuti keinginan si pendemo.

Demonstrasi ini macam-macam, tergantung tujuannya. Ada demo masak ; menunjukkan kemahirannya dalam memasak. Sedangkan demo massa ; demo yang kedua ini, tujuannya adalah untuk memperjuangkan aspirasi, menunjukkan bahwa pendukungnya banyak. Misalnya di partai politik dalam Pemilu legislative maupun pemilu presiden atau Pilkada, ini untuk menunjukkan kekuatan massa pendukung yang solid, sehingga lawan politiknya takut dan akhirnya membelot untuk mendukungnya, paling tidak diam. Ini yang namanya demonstrasi pengerahan massa.

Mengapa harus demonstrasi ?

Pemicu demonstrasi, biasanya ada sesuatu yang “menggajal”, masalah atau ada sesuatu yang harus

“diperjuangkan” demi tercapainya tujuan. Penting tidaknya “yang mengganjal” dan yang “diperjuangkan” itu tergantung tujuan kelompoknya ; ini yang pragmatis ; “dukung siapa” dan “saya nanti mendapatkan apa” . persoalan dukung mendukung juga tergantung pada kepentingan masing-masing atas dukungannya itu. Tujuannya ada karena idealisme, pangkat, jabatan, posisi, bisnis, bahkan tidak sedikit demi uang. UUD=ujung-ujungnya duit. Pada tingkat akar rumput, dia ikut demo, karena memang tujuannya di beri uang dan kaos, bukan karena idealisme. Beda dengan mahasiswa ; demo memang karena idealisme bukan karena uang! Bukan mahasiswa jika demo karena uang! Mahasiswa adalah agent of change! Bukan kuda lumping, kuda tunggangan orang lain yang memiliki kepentingan. Mahasiswa harus memiliki idealisme terlepas dari kepentingan pribadi “vested interest”, tetapi untuk kepentingan publik yang sesungguhnya.

Mau terjun untuk Demo pengerahan massa ?

Rencanakan dengan baik, jika anda akan melakukan demonstrasi pengerahan massa. Karena tidak mudah mengendalikan orang banyak, apalagi sudah dilapangan. Bisa saja kelompok kita dimasuki oleh orang-orang yang ingin “menggoyahkan”, mengacaukan bahkan “membubarkan” atau “menghancurkan” keutuhan kelompok kita. Oleh karena itu anda dapat memperhatikan dan mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Buatlah **draft/konsep arah, tujuan demo**
- Tentukan **tujuan jangka pendek, menengah, dan panjang** dari demo tsb.

- Undanglah dalam sebuah **rapat awal**. tentukanlah teman-teman yang kira mendukung program kita
- Seberapa banyak **jumlah pendukungnya**.
- Jika perlu ada **sponsor**, sekedar untuk ongkos, makanan ringan atau minuman, yang penting jangan sampai kelaparan dan kehausan.
- Tentukan **koordinator lapangan** (korlap)
- Tentukan **rute, lokasi dan institusi yang dituju** untuk di demo
- Setiap **peserta/anggota** demo harus **memakai tanda** keanggotaan misalnya dengan *pita*, atau *tambang pembatas kelompok* untuk memudahkan melihat "musuh" atau "penyusup"
- Siapkan **Press release** untuk wartawan.
- Jika perlu tentukan "**Jubirnya**"
- Siapkan **naskah materi Demo**
- **Buatlah poster-poster** yang besar ; spanduk atau kertas karton.
- Bawa "**bendera Organisasi**" dan jangan lupa "**bendera merah putih**"
- Pikirkanlah **kemungkinan-kemungkinan yang bisa terjadi** mendadak ketika terjun ke lapangan, dan sekaligus **buatkan cara-cara pemecahannya**

Contoh kasus Demonstrasi :

- 1977 Demonstrasi mahasiswa berbagai kota/daerah di seluruh Indonesia, mengkritik kecurangan pelaksanaan Pemilu Orde baru tahun 1977 oleh partai pemerintah, Golkar.
- 1998 Demo mahasiswa berbagai kota/daerah tentang "Reformasi" yang dipicu "Suksesi Soeharto" yang dilontarkan Prof.Dr.Amin Rais. Pelengseran Presiden Soeharto yang telah berkuasa 32 tahun, 5 kali pemilu dan politisasi DPR/MPR.
- 2005 Demo tentang Pemilu legislative dan Pemilu Presiden
- 2005 Demo mahasiswa ITATS ttg kekecewaan kepemimpinan ganda diperguruan tingginya.
- 2005 Demo pensiunan dan karyawan PJK (PT. KAI) yang di swastakan, agar dikembalikan menjadi PNS, karena pensiunnya tidak dibayar.

BAB 13

MENGENDALIKAN KONFLIK

Dalam dunia kerja, konflik tidak dapat dihindari. Sekecil apa pun konflik, dapat merusak moral serta kekompakan lingkungan kerja. Konflik biasanya melibatkan emosi dan perasaan, sehingga gejala konflik bisa diamati dari ekspresi dari pihak yang berkonflik. Ambil contoh pertengkaran, "sabotase" atas karir yang bersangkutan., penyelesaian tugas yang tidak sepenuh hati, kata-kata atau memo bernada marah, menolak kerjasama, dan tidak saling bertegur sapa.

Bila anda terlibat konflik, maka setelah mengetahui penyebabnya, selesaikanlah konflik tersebut secara positif dan profesional, melalui diskusi. Namun, seringkali pihak yang berkonflik sulit memulai diskusi ini, maka sebaliknya ada pihak yang netral sebagai penengah. Dengan diskusi, kesalahpahaman diluruskan, permasalahan dijelaskan, pikiran kerdil diredam oleh kedua belah pihak. Hal ini mencegah meluasnya permusuhan, yang lebih penting lagi dapat mengembangkan sikap saling menghargai. Cara mencegah konflik dengan cerdas.

Hindari memposisikan "menang-kalah"

Jangan memposisikan orang dengan cara menang-kalah. Pihak yang merasa kalah atau dikuasai, secara manusiawi akan melawan dan memberontak.

Mendengarkan ; ekspresi, lisan dan pihak lain

Banyak informasi yang anda dapatkan, dengan cara mendengarkan. Bukan informasi secara lisan saja, namun informasi dari bahasa tubuh (body language), seperti ekspresi wajah dan gerakan tubuh. Perolehan informasi secara lisan dan non-lisan. Anda akan lebih tepat dalam memahami suatu informasi yang disampaikan oleh pihak lain.

Jangan menjatuhkan

Sekonyol apa pun pendapat orang lain, jangan menjatuhkan dia di depan umum, karena setiap orang berhak berpendapat.

Ber-empati

Bersikap berempati, akan lebih mudah bagi anda untuk memahami sikap seseorang, dalam menghadapi suatu situasi dan kondisi tertentu.

Kritik hasil kerja, bukan pribadi

Bila anda ingin mengkritik, kritiklah hasil kerja atau dampak dari yang telah dilakukan oleh orang tersebut. Jangan berkata kasar yang menyinggung perasaan seseorang.

Jangan "menekan"

Jika anda "menekan" orang lain, maka akan mematikan karirnya secara perlahan, apalagi jika orang ini adalah orang yang di bawah bimbingan dan kewenangan anda. Hal ini akan menumbuhkan sikap tidak simpati yang membuat ketidakharmonisan dalam bekerja.

Bersikap Positif

Berusahalah bersikap positif meski sulit. Ingat sumber konflik terbesar disebabkan karena sikap buruk sangka. Tampaklah, bahwa konflik dalam dunia kerja adalah situasi yang mudah muncul. Namun, tidak semua orang mampu mengendalikan konflik secara cerdas. Jadi hati-hatilah dalam mengelola konflik.

BAB 14

TEKNIK WAWANCARA (Interview) DAN PRESS RELEASE

Anda sering melihat, wartawan radio, wartawan surat kabar, presenter televisi atau peneliti melakukan dialog, diskusi, atau wawancara dengan seseorang disuatu acara. Semuanya mereka harus lakukan demi untuk memperoleh informasi. Kadang-kadang lakukan wawancara langsung dengan pemirsa di studio atau dengan pemirsa di rumah.

Wawancara ?

Wawancara adalah salahsatu aktivitas teknik pengumpulan data dengan tujuan untuk memperoleh suatu informasi (keterangan) untuk kepentingan tertentu atau untuk dipublikasikan kepada masyarakat. Teknik wawancara sangat sederhana dan lebih mudah untuk mempersiapkan dan melaksanakannya. Wawancara adalah tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk suatu pembicaraan. Proses memperoleh data dengan melakukan komunikasi langsung (tanya jawab lisan) dengan responden baik langsung maupun melalui teknologi komunikasi (jarak jauh). Kedua belah pihak berinteraksi. Pewawancara disebut interviewer dan yang diwawancara (interviewee). Teknik wawancara

dapat dilakukan melalui ; (a) langsung tatap muka (face to face) (b) pos surat (c) Telepon (d) Faximili (fax) atau (e) Email melalui internet.

Press Release ?

Press Release ini merupakan bagian dari penyampaian data atau berita untuk diketahui oleh masyarakat umum. Pada umumnya institusi/organisasi akan mengundang para kuli tinta/disket (wartawan) dari berbagai mass media ; seperti Koran, televisi, radio ; (wartawan dari media cetak maupun media elektronika) yang menurut anda atau institusi anda dapat menyampaikan informasi atau keterangan kepada khalayak ramai, sehingga produk atau informasi yang anda inginkan dapat tersebar, dapat dibaca, didengar oleh masyarakat. Dalam aktivitasnya press release itu terjadi adanya dialog dan wawancara antara wartawan dengan pimpinan institusi/organisasi atau juru bicara yang ditunjuk atau humas (Public relation) institusi tsb.

Jenis Wawancara

Ada dua jenis wawancara : (1) wawancara bebas dan (2) wawancara terstruktur. Wawancara bebas artinya wawancara tersebut tanpa menggunakan pedoman atau panduan bertanya, tetapi tetap terarah pada sasaran. Biasanya wawancara ini dilakukan oleh orang yang sudah "biasa" dan "ahli" dalam mengarahkan pembicaraan. Sedangkan wawancara terstruktur ; adalah wawancara yang memakai pedoman maksudnya adalah agar wawancara tersebut terarah, maka perlu disusun pedoman wawancara. Ada juga yang menyebut wawancara tertutup (WTP) dan wawancara

terbuka (WTT). Tertutup sering memakai angket tertulis (Questionare) ; daftar pertanyaan dan alternatif jawabannya sudah tersedia, responden tinggal memilih ceklist (X / V) saja. Sedangkan terbuka ; pertanyaannya dalam bentuk esay dan tanpa ada alternatif jawaban. Sebaiknya pewawancara selalu memakai pedoman. Pewawancara yang tidak memakai pedoman wawancara sering pemikiran, perasaan, empati maupun simpati pewawancara akan terbawa arus (suasana) responden (narasumber). Maka untuk menghindari kejadian tersebut diperlukan pedoman wawancara. Disamping dibatasi waktu yang singkat ingin peroleh data yang banyak. Jangan sampai waktu habis, informasi (keterangan) belum diperoleh. Oleh karena itu anda dapat perhatikan syarat wawancara dan bagaimana proses wawancara itu dilaksanakan.

Syarat Pewawancara

Keberhasilan perolehan data, keakuratan data dan banyaknya data yang diperoleh ini tergantung dan terletak pada pundak petugas pengumpul data. Dalam memilih pewawancara harus memenuhi syarat dan kualifikasi tertentu. Misalnya harus orang biasa di lapangan, jujur, teliti, ulet, cermat, mampu menyesuaikan diri dengan yang diwawancarai, memiliki kemampuan human relation yang baik, memiliki semangat dan motivasi sebagai peneliti, mampu berbahasa sesuai dengan calon responden.

Bagaimana Proses Wawancara ?

Teknik Wawancara ini sepertinya mudah, tetapi secara operasional tidaklah gampang untuk menjalankannya. Bagaimana agar data banyak diperoleh dan berkualitas,

tetapi dengan waktu yang lebih singkat, efisien.

Proses wawancara dapat diberikan tahapannya : (a) persiapan wawancara ; (b) pelaksanaan wawancara ; dan (c) mengakhiri wawancara.

Persiapan Wawancara ;

- tentukan *data (keterangan) apa* yang ingin diperoleh ;
- siapa saja yang akan dijadikan narasumber atau penggantinya;
- bagaimana *kompetensi dan popularitas narasumber tsb ;*
- agar terarah *buatlah pedoman wawancara* untuk menghindari terbawanya arus pemikiran, nuansa atau perasaan pewawancara oleh yang diwawancarai. Untuk hindari boros waktu, boros bicara.
- *Tentukan tempat/forum wawancara yang sedikit rilek.*
- *Tentukan waktu/jadwal* kesepakatan dengan narasumber.
- *Siapkan Rekaman ,film, video, photo*
- *Berpakaian yang sopan dan bersih*

Pelaksanaan Wawancara :

- Agar tercipta kesan/suasana baik, maka kenalkanlah diri anda selaku pewawancara, uraikan masud, tujuan kedatangan serta kegunaan dari wawancara tersebut.
- Mulailah dengan inti wawancara yang diharapkan. Bertanyalah hal-hal yang ringan terlebih dahulu baru ke yang lebih sulit.

- Dudukkan responden sebagai orang penting. Tunjukkan perhatian anda atas segala jawaban responden. Usahakan tidak memotong pembicaraan yang kadang mengganggu focus pembicaraan.
- Gunakan gaya bahasa yang cocok dengan responden ; sopan dengan nada irama menarik., hindari sifat interogasi, panjang, mencela atas jawaban atau pernyataan responden.
- Catatlah dengan summary, sistematis, cepat. Jika perlu tabel atau matrik.
- Perjelas dan ulangi, jika responden kurang memahami pertanyaan anda.
- Jika keterangan responden kurang lengkap, anda dapat mengorek lebih dalam lagi dari jawaban yang diberikan.

Mengakhiri Wawancara

Dua hal pokok yang harus diperhatikan oleh anda ;

Pertama : teliti ulang apakah semua informasi / keterangan yang diperlukan sudah terjawab semuanya atau belum. Kedua ; sampaikan kata-kata penutup yang memberi kesan positif ; penghargaan atas informasinya, terima kasih atas waktunya, "berpamitan" secara baik, mintalah kesediaannya lagi jika suatu saat akan mewawancarainya lagi.

Memang disadari bahwa dari teknik wawancara ini memiliki kelemahan dan kelebihan. Misalnya memerlukan banyak waktu, tenaga dan biaya yang lumayan. Sedangkan kelebihannya data diperoleh langsung asli dari sumbernya

dan dapat dipertanggung jawabkan.

Jika anda ingin menjadi seorang interviewer, reporter, presenter, pemandu acara, dialog dan wartawan, maka pelajailah topik ini.

Semoga sukses

BAB 15

BAGAIMANA MENGELOLA PELATIHAN (in house training)

Pendahuluan

Organisasi atau lembaga apapun demi kelanjutan hidup dan tegaknya organisasi perlu adanya kaderisasi anggota (sebut ; regenerasi). Kaderisasi ini harus dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat). Diklat atau training ini sangat penting dilakukan bagi suatu organisasi, lembaga atau perusahaan apapun. Pelatihan (training) tersebut ada yang dilaksanakan melalui berbagai tingkat atau tahapan dari mulai dasar sampai dengan mahir. Jika diperusahaan mungkin dari mulai tingkat operator, supervisor sampai dengan manajer senior.

Materi pelatihan biasanya disesuaikan dengan program dan tujuan dari organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Organisasi itu bermacam-macam. Ada organisasi yang **berbasis ideology** ; keagamaan ; organisasi partai politik ; organisasi social kemasyarakatan ; organisasi social keagamaan. Lain lagi **organisasi berbasis profesi**, misalnya ; Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI), . Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persatuan Insinyur Indonesia (PII),

Ikatan Dokter Indonesia (IDI), Ikatan Konsultan Indonesia (INKINDO) dan sebagainya. Bagi **organisasi berbasis hobi dan rekreasi** ; olahraga, balap mobil, terjun payung, pecinta alam, pecinta lingkungan hidup, **organisasi social** ; yatim, panti asuhan, panti jompo, penyalur dana. **Organisasi mahasiswa intra maupun ekstra universitas** ; ; Badan eksekutif mahasiswa (BEM), Badan Legislatif mahasiswa, Badan perwakilan mahasiswa (BPM), Senat mahasiswa (SEMA), HMI, PMII, IMM, PMKRI, GMNI, KAMMI dan banyak lainnya. Jika di perusahaan yang bergerak dibidang jasa akan berbeda bentuk pelatihannya bagi yang bergerak dibidang barang, begitu pula bagi yang lainnya.

Pelatihan dan Jenis Pelatihan

Pelatihan sering disebut Diklat ; pendidikan dan pelatihan. Dalam bahasa inggris disebut training. Berasal dari dua kata pendidikan dan pelatihan. Dua kata tersebut hampir memiliki makna sama, hanya penekanannya yang berbeda. Pendidikan lebih menekankan pada penanaman konsep (knowledge), sedangkan pelatihan penekanannya pada keterampilan dan sikap (Skill & attitude). Kegiatan pelatihan ini bisa bersifat insidental dan cash program (jangka pendek) atau sudah menjadi kegiatan rutin dari program suatu organisasi. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Pelatihan ini ada yang dilakukan dengan dengan melalui jenjang ; dasar (basic), menengah (advent), tinggi/mahir (top.)

Jika dilihat dari segi waktu, pelatihan itu sebenarnya pelaksanaannya lebih singkat ; 3 hari, satu minggu, paling lama satu bulan. Terlalu lama pelatihan akan menjemukan

dan membosankan, baik bagi para peserta maupun para tutor itu sendiri. Pelatihan bagi Training of trainer (TOT) saja paling lama satu minggu dan itupun jarang dilakukan.

Adapun Jenis pelatihan, misalnya ; pelatihan perpajakan, pelatihan kepemimpinan, pelatihan tenaga pemasaran/ penjualan, pelatihan operator mesin, pelatihan komputer (hardware/ software), pelatihan penelitian, pelatihan penyusunan karya ilmiah, pelatihan pembawa acara, pelatihan guru, pelatihan calon wasit, pelatihan reporter dan wartawan, pelatihan konsultan, pelatihan penyuluh pertanian dsb.

Apa saja yang harus dipersiapkan jika akan mengelola pelatihan ?

1). Tahap Persiapan :

- ❖ Membentuk **panitia pelaksana** ; siapa dan berapa bidang yang dibutuhkan ?
- ❖ Menyusun **alokasi anggaran** ; berapa pemasukan, darimana saja dana diperoleh ? dan pengeluarannya bagaimana ?
- ❖ Menyusun **materi pelatihan** ; materi apa saja yang akan disampaikan dan sesuaikan dengan target yang ingin dicapai ?
- ❖ Carilah **Instruktur** yang professional dan ahli dibidangnya ; siapa ? dan bagaimana kualifikasinya ? berkompeten atau tidak ?
- ❖ Tentukan **peserta** pelatihan ; siapa sasaran pelatihan harus jelas dan berapa jumlah yang ditetapkan ?
- ❖ Tentukan **waktu dan tempat** latihan ; kapan waktu

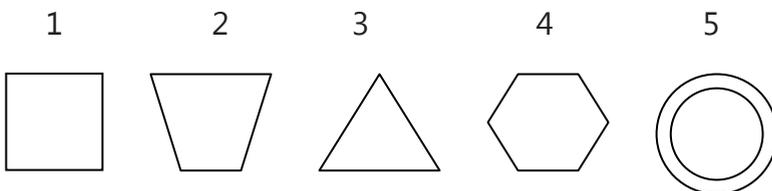
yang tepat, tempat latihan di dalam kota atau di luar kota ? jika di luar kota tentukan Hotel/penginapan mana yang memiliki tempat pertemuan yang dapat memuat seluruh peserta, panitia dan tutor. Dan jangan lupa pertimbangkan aspek efisiensi anggaran.

- ❖ **Jadwal acara Pelatihan** ; dibagikan pada seluruh peserta
- ❖ Apa perlu **membuat publikasi** atau tidak ? ; misalnya berupa spanduk, Koran, tv atau radio atau lainnya.
- ❖ Moment penting mesti ada **dokumentasi** ; misalnya video shooting, photo. Tentu saja perhatikan tingkat kepentingannya dari pelatihan tersebut.
- ❖ Membawa **Bendera organisasi** / lembaga untuk ditanapkan didepan forum dekat podium.

2). **Saat Pelaksanaan Pelatihan :**

- ❖ **Undangan peserta** sudah didistribusikan atau belum ? sebagai kontrol harus ada tanda terima undangan.
- ❖ **Instruktur** sudah diminta kesediaan untuk mengisi/ memberi materi ? lisan atau tertulis melalui surat ? jika perlu disediakan format kesediaan yang langsung ditanda tangani oleh instruktur yang bersangkutan.
- ❖ **Sarana prasarana / Tempat pelatihan** ; tema background, meja, kursi, overhead projector (OHP), LCD, Komputer, Loudspeaker/sound system, Whiteboard, ruangan yang cukup nyaman dan ber AC.
- ❖ **Daftar hadir peserta dan instruktur ?**

- ❖ Siapa penerima / cek kehadiran peserta ?
- ❖ **Materi pelatihan** untuk peserta sudah **digandakan (copy)** atau belum ? ; didistribusikan sebelum pelatihan atau sesudah instruktur berbicara atau satu persatu per materi ?
- ❖ **Seminar Kit** sudah siap ? ; sertifikat ; map atau tas , Notes, pensil/pulpen, penggaris, penghapus, kertas kerja dsb
- ❖ **Mobil untuk transportasi** peserta, instruktur dan panitia ; menyewa (rent car), mobil kantor, rombongan atau berangkat sendiri-sendiri
- ❖ **Sertifikat** untuk peserta dan instruktur ? ; cetak langsung atau cukup diprint out dari komputer panitia. Dan berapa jumlahnya. Lebih baik dilebihkan, jangan sampai kekurangan.
- ❖ **Pandel / cinderamata** ; kenang-kenangan bagi peserta dan instruktur ; perlu atau tidak ?
- ❖ Pelatihan tersebut **di buka secara resmi oleh pimpinan organisasi** / lembaga tertinggi.dan ditutup biasanya cukup oleh wakil ketua saja.
- ❖ Bagaimana **Posisi tempat duduk** pelatihan agar tidak membosankan, dapat diatur sbb :



3). Menjelang selesai pelatihan :

Pelatihan yang baik akan selalu mengadakan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan untuk memperbaiki kinerja pelatihan atau program berikutnya. Evaluasi ini dilakukan dengan cara menyebarkan angket (kuesioner) kepada seluruh peserta pelatihan. Jangan tersinggung atau marah jika ada penilaian yang kurang baik dari para peserta. Tentu harus objective. Angket ini sebagai alat evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan yang sudah/sedang dilaksanakan. Demi perbaikan di masa mendatang. Biasanya pertanyaan dalam angket (yang diamati) dan bahan penilaian dari para peserta antara lain ;

- a. Instruktur ; kedalaman dan metode penyampaian materi
- b. Materi ; berlebihan atau kekurangan
- c. Alokasi waktu dan dana ; cukup atau tidak
- d. Tempat/lokasi ; kenyamanan
- e. Konsumsi ; memuaskan atau tidak
- f. Akomodasi ; mengecewakan atau tidak
- g. Pelayanan Panitia pada peserta ; lambat atau cekatan

Penutup

Pelatihan apapun yang dilakukan, yang paling penting adalah kelanjutannya (follow up). Indak lanjut dari pelatihan itu harus dimonitor dan dipantau sejauhmana manfaat dari pelatihan tersebut bagi kelangsungan organisasi, lembaga atau perusahaan tersebut. Ada pengaruh positif atau tidak dari pelatihan tersebut. Jika tidak ada maka hentikanlah

pelatihan tersebut ganti dengan program lain yang lebih bermanfaat. Jangan hanya menghamburkan anggaran saja. Manfaatkanlah jika pelatihan itu positif dan teruskan.

BAB 16

TIP MENGENDALIKAN KONFLIK DITEMPAT KERJA

Dalam dunia kerja, konflik tidak dapat dihindari. Sekecil apa pun konflik, dapat merusak moral serta kekompakan lingkungan kerja. Konflik biasanya melibatkan emosi dan perasaan, sehingga gejala konflik bisa diamati dari ekspresi dari pihak yang berkonflik. Ambil contoh pertengkaran, "sabotase" atas karir yang bersangkutan., penyelesaian tugas yang tidak sepenuh hati, kata-kata atau memo bernada marah, menolak kerjasama, dan tidak saling bertegur sapa. Bila anda terlibat konflik, maka setelah mengetahui penyebabnya, selesaikanlah konflik tersebut secara positif dan profesional, melalui diskusi. Namun, seringkali pihak yang berkonflik sulit memulai diskusi ini, maka sebaliknya ada pihak yang netral sebagai penengah. Dengan diskusi, kesalahpahaman diluruskan, permasalahan dijelaskan, pikiran kerdil diredam oleh kedua belah pihak. Hal ini mencegah meluasnya permusuhan, yang lebih penting lagi dapat mengembangkan sikap saling menghargai. Cara mencegah konflik dengan cerdas.

Hindari memposisikan “menang-kalah”

Jangan memposisikan orang dengan cara menang-kalah. Pihak yang merasa kalah atau dikuasai, secara manusiawi akan melawan dan memberontak.

Mendengarkan ; ekspresi, lisan dan pihak lain

Banyak informasi yang anda dapatkan, dengan cara mendengarkan. Bukan informasi secara lisan saja, namun informasi dari bahasa tubuh (body language), seperti ekspresi wajah dan gerakan tubuh. Perolehan informasi secara lisan dan non-lisan. Anda akan lebih tepat dalam memahami suatu informasi yang disampaikan oleh pihak lain.

Jangan menjatuhkan

Sekonyol apa pun pendapat orang lain, jangan menjatuhkan dia di depan umum, karena setiap orang berhak berpendapat.

Ber-empati

Bersikap berempati, akan lebih mudah bagi anda untuk memahami sikap seseorang, dalam menghadapi suatu situasi dan kondisi tertentu.

Kritik hasil kerja, bukan pribadi

Bila anda ingin mengkritik, kritiklah hasil kerja atau dampak dari yang telah dilakukan oleh orang tersebut. Jangan berkata kasar yang menyinggung perasaan seseorang.

Jangan “menekan”

Jika anda “menekan” orang lain, maka akan mematikan karirnya secara perlahan, apalagi jika orang ini adalah orang

yang di bawah bimbingan dan kewenangan anda. Hal ini akan menumbuhkan sikap tidak simpati yang membuat ketidakharmonisan dalam bekerja.

Bersikap Positif

Berusahalah bersikap positif meski sulit. Ingat sumber konflik terbesar disebabkan karena sikap buruk sangka. Tampaklah, bahwa konflik dalam dunia kerja adalah situasi yang mudah muncul. Namun, tidak semua orang mampu mengendalikan konflik secara cerdas. Jadi hati-hatilah dalam mengelola konflik.

BAB 17

TEORI ORGANISASI, FUNGSI DAN TUJUAN

Anda mungkin pernah atau bahkan sering mendengar disebut nama sebuah organisasi atau sering lewat melihat papan nama (plang) sebuah organisasi. Organisasi di negara kita banyak sekali jenisnya. Organisasi tersebut ada yang bergerak di bidang keprofesian, keagamaan, hobby, kesenangan, keilmuan, politik, sosial, budaya, kepemudaan, nasionalisme kenegaraan, hukum, advokat, pergerakan buruh, pecinta lingkungan dan lain-lain. Kalau disebut satu persatu tidaklah cukup di sini. Berdirinya sebuah organisasi tergantung idealisme dari para pendirinya. Ada organisasi pelajar, organisasi mahasiswa, ada organisasi pemuda, ada organisasi wanita, ada organisasi sosial, ada organisasi keagamaan cuma perlu dijawab apakah organisasi tingkatannya sampai mana ; lokal, regional, nasional atau bahkan internasional.

Pengertian organisasi

Banyak sekali pendapat yang berbeda tentang **pengertian organisasi**. Tergantung konteks, perspektif, sudut pandang, dari seseorang. Sebagian ada yang memusatkan perhatiannya pada *struktur organisasi*, sebagian lainnya melihat dari sudut pada *perilaku anggota organisasi*

yang saling interaksi antara satu dengan lainnya dalam usaha mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Organisasi dapat dikatakan sebagai sesuatu yang abstrak, tetapi dapat dirasakan eksistensinya, baik oleh individu yang berada dalam organisasi itu sendiri maupun masyarakat pada umumnya. Sifat abstrak tersebut menyebabkan beragam definisi dari berbagai ahli di bawah ini, seperti **victor a. Thompson** mendefinisikan ; *" an organization is a highly rationalized and impersonal integration of a large number of specialists cooperation to achieve some announced specific objective."* Organisasi adalah suatu integrasi dan sejumlah spesialis-spesialis yang bekerjasama dengan sangta rasional dan impersonal untuk mencapai beberapa tujuan spesifik yang telah diumumkan sebelumnya. **James d mooney** dalam bukunya *the principles of organization* menyatakan ; *"organization is the form of every human association for the attainment of common pupose"*. Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk pencapaian tujuan bersama. Menurut chester i. Barnard ; *"an organization is a system of consciously coordinated personal activies or forces of two or more persons."* Organisasi adalah suatu system dari kegiatan-kegiatan yang terkordinasikan secara sadar atau kekuatan-kekuatan yang terdiri dari dua orang atau lebih. Dari beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi mengandung unsur-unsur sbb ; (a). Ada dua orang atau lebih untuk bekerjasama ; (b) tujuan bekerjasama ; (c) ada pengaturan hubungan (interaksi) ; (d) adanya tujuan yang hendak dicapai.

Organisasi dalam keadaan dinamis sering disebut sebagai manajemen, karena menyangkut suatu rangkaian aktivitas perbuatan orang-orang yang meliputi ; menyusun bentuk dan pola kerjasama ; mendeskripsikan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan ; ada *delegation of outority* ; ada aturan kerjasama antar satu sama lain. **Harold koontz dan o. Donnell** menyatakan bahwa *manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.* **Mary parker follet** merumuskan *manajemen..... "sebagai seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain."* Manajemen mempunyai hubungan yang sangat erat dengan organisasi ; bagaikan dua sisi mata uang yang satu sama lain saling melengkapi. Jika organisasi itu menunjukkan struktur sebagai administrasi dalam keadaan statis, sedangkan bila menyangkut proses kerjasama dan interaksi dari kerjasama itu, disebut administrasi dalam keadaan dinamis atau disebut manajemen.

Fungsi organisasi, struktur organisasi

Dan kultur organisasi

Fungsi dari sebuah organisasi adalah mengatur, mengkoordinasikan, mengkomunikasikan, menghubungkan, mengkaitkan antar unsur/ bagian dalam organisasi. Dalam ilmu sosial (sosiologi) membagi organisasi ke dalam tiga kelompok besar organisasi, seperti organisasi perusahaan, organisasi pemerintah, organisasi masyarakat. Pengelompokkan tersebut untuk memudahkan dipelajari bahwa setiap organisasi ada dua komponen, yakni pertama

struktur organisasi dan kedua **kultur organisasi**. Struktur organisasi adalah garis birokrasi yang harus dilewati, sedangkan kultur organisasi adalah norma-norma atau aturan yang harus di taati oleh seluruh anggota organisasi. Struktur menggambarkan arah komando dan arah koordinasi. Struktur digambarkan dengan sebuah bagan yang menggambarkan garis komando dan garis koordinasi. Arah komando ditandai dengan garis tegas tidak putus-putus. Arah koordinasi adalah garis putus-putus. Sedangkan kultur adalah aturan, kebiasaan, etika, norma, tata tertib organisasi yang berlaku bagi semua anggota dan pengurus organisasi.

Tujuan organisasi, visi dan misi organisasi.

Di samping ada aturan tertulis ada juga aturan-aturan yang tidak tertulis. Peraturan organisasi biasanya terdiri dari bab per bab, pasal per pasal dan ayat per ayat. Aturan yang tidak tertulis disebut ***konvensi***. Fungsi penting lain dari sebuah organisasi adalah untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Tujuan organisasi akan ditentukan ketika organisasi tersebut didirikan. Oleh karena bila ingin mendirikan sebuah organisasi harus jelas terlebih dahulu apa saja yang menjadi tujuan organisasi tersebut. Visi, misi dan tujuan organisasi harus jelas dan realitas. Visi (*vision*) merupakan cita-cita ideal organisasi. Misi (*mission*) merupakan amanat-amanat yang harus diemban organisasi untuk mencapai cita-cita. Sedangkan tujuan (*goal*) organisasi adalah keinginan/kebutuhan yang realistis yang mewedahi kepentingan semua anggota dan pengurus organisasi pada periode tertentu.

Masa kepengurusan organisasi

periode pencapaian organisasi biasanya dibagi ke dalam tiga periode besar ; (1) jangka pendek, (2) jangka menengah, (3) jangka panjang. Jangka pendek adalah masa kurang dari satu tahun. Jangka menengah antara satu tahun hingga lima tahun atau sepuluh tahun. Sedangkan jangka panjang adalah masa lebih dari sepuluh tahun hingga dua puluh lima tahun. Penentuan ketiga periode ini tentu saja disesuaikan dengan kondisi dan periodisasi organisasi yang telah didirikan. Periodisasi maksudnya adalah masa kepengurusan organisasi. Periodisasi organisasi ini tergantung pada level/tingkatan seperti apa organisasi tersebut apakah berada pada level lokal, level regional, level nasional atau bahkan level internasional. Periode kepengurusan itu ada yang tahunan, dua tahunan, tiga tahunan, empat tahunan, lima tahunan. Tetapi pada umumnya kalau organisasi level nasional di Indonesia, baik organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan adalah lima tahunan. Kecuali organisasi mahasiswa dan organisasi siswa adalah tahunan periodenya.

BAB 18

SCHEDULE, DESKRIPSI JOB DESKRPTION DALAM ORGANISASI

19.1. Skedul Kegiatan

Skedul kegiatan adalah semacam jadwal kegiatan organisasi baik jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang ataupun kegiatan yang bersifat adhock (kepanitiaan). Skedul kegiatan ini dapat dirancang kedalam sebuah bentuk tabulasi data yang berisi waktu kapan akan dilaksanakan, kegiatan apa yang akan dilaksanakan, siapa pelaksananya dan targetnya siapa dan kapan akan dicapai. Secara jelas dapat dilihat pada contoh skedul berikut :

Contoh :

SKEDUL AKTIVITAS ORGANISASI "X"

PERIODE S/D

No	Jenis Kegiatan	Pelaksana (sebut bagian/ orang)	Target		Realisasi	
			Sasaran	Waktu (Tgl/bln/ thn)	Sasaran	Waktu
1.	Perijinan	Ketua	KaPolwiltabes Kota Surabaya	21 Oktober 2008		

2	Konsultasi tentang kegiatan dan sponsorship	Ketua, humas dan sie penggalan dana	Wali Kota Surabaya, Gubernur Jatim dan Pimpinan perusahaan	Nopember minggu pertama dan kedua		
3.	dst.	dst	dst	dst.		
4.	dst.	dst	dst	dst.		
5.	dst.	dst	dst	dst.		
6.	dst.	dst	dst	dst.		
7.	dst.	dst	dst	dst.		
8.	dst.	dst	dst	dst.		

Sumber : diolah penulis(2008)

Ketika menyebut jenis kegiatan uraikan dengan jelas tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. pelaksana kegiatan sebutkan nama orang atau bagian apa dalam organisasi tersebut dia bertugas agar jelas siapa saja yang harus melaksanakan kegiatan tersebut. Begitu pula sasaran kegiatan, harus jelas dituliskan siapa nama orang atau nama lembaga, atau nama bagian atau seksi haruslah disebutkan secara jelas. Dalam mencata waktu harus dituliskan tanggal, bulan dan tahun ke berapa kegiatan tersebut harus dilaksanakan. Boleh juga menyebutkan minggu keberapa dalam suatu bulan tertentu sesuai hasil keputusan rapat. Adapun target dengan relaisasi sebenarnya pencantumannya terlebih dahulu target yang ingin dicapai. Realisasi diisi ketika sudah dilaksanakan kegiatan tersebut apakah sesuai target atau tidak, maka ditulislah dalam realisasi. Realisasi adalah yang nyata-nyatanya dapat dilaksanakan sesuai faktanya. Kalau target boleh sebagai cita-cita saja, tetapi yang paling penting adalah realisasinya bagaimana, apakah sesuai target

atau tidak. Kalau tidak sesuai target maka apa saja yang menjadi kendala-kendalanya. Kendala-kendala inilah yang akan jadi bahan evaluasi bagi kelancaran kegiatan berikutnya. Kegiatan selanjutnya harus lebih baik, lebih efisien, lebih cepat, lebih tepat sasaran dan lebih cepat mencapai tujuan organisasi.

19.2. Deskripsi Kerja, Fungsi dan Tugas Kepanitaan.

Deskripsi kerja adalah uraian atau semacam daftar pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh bagian atau seksi yang telah ditunjuk berdasarkan kegiatan rapat musyawarah. Deskripsi kerja merupakan fungsi dan tugas dari sebuah kegiatan yang ditujukan bagi seseorang atau bagian atau seksi tertentu yang telah ditunjuk oleh suatu musyawarah organisasi. Musyawarah sering disebut rapat-rapat musyawarah.

Bagian-bagian dalam suatu organisasi seperti penasehat, pembina, pengarah, ketua umum, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, seksi intra organisasi, ekstra organisasi, seksi kesekretariatan, seksi penggalan dana dan keuangan, seksi hubungan masyarakat atau *public relation*, seksi kaderisasi, kepelatihan dan SDM, seksi-seksi lainnya. Tentu saja keberadaan nama seksi/bagian tersebut ada akan disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan organisasi. Di bawah ini akan diberi contoh deskripsi kerja dari sebuah kepanitaan (*adhock*). Kepanitian biasanya hanya meliputi ; ketua, wakil ketua , sekretaris wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara ditambah seksi-seksi lainnya. *Job description* atau sering disebut deskripsi tugas kerja. Inilah contoh *job deskription* organisasi kepanitiaan.

Contoh :

Bagian/Peran dalam organisasi	Job description/fungsi/tugas
Penanggung jawab :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penanggung jawab dari semua kegiatan seperti resiko kegagalan, penyelewengan, penyimpangan ▪ Dsb.
Penasehat/Pembina :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi masukan, nasehat, arahan sekaligus membina dan mengarahkan semua komponen organisasi terutama kepada ketua sebagai pimpinan teratas dalam pelaksanaan sebuah kegiatan ▪ Dsb.
Ketua :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ memimpin dan mengarahkan rapat ▪ Menandatangani seluruh surat yang menjadi tanggung jawabnya. ▪ merencana kegiatan ▪ Menyusun jadwal kegiatan ▪ Membuat skedul kegiatan ▪ membagi dan memberi tugas komponen di bawahnya. ▪ Melaksanaka kegiatan ▪ Mengevaluasi semua komponen, semua petugas. ▪ Menandatangani check dan meng-Acc keuangan yang akan dikeluarkan oleh bendahara. ▪ Dsb.
Sekretaris :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat dan merancang draft surat semua. ▪ Menandatangani surat bersama ketua. ▪ Mencatat semua hal penting sebagai notulensi dalam rapat. ▪ Dsb.
Bendahara :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari dana ▪ Mencatat semua keuangan yang keluar dan masuk. ▪ Mendistribusikan keuangan ▪ Menuliskan/mengeluarkan check ▪ Dsb.

Seksi kesekretariatan :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat-surat yang diinstruksikan oleh sekretaris ▪ Menerima surat-surat masuk ▪ Mencatat surat-surat yang keluar ▪ Mendokumentasikan seluruh kegiatan ▪ Mengarsipkan semua surat dan dokumen yang diterima dan yang dikeluarkan ▪ Dsb.
Seksi penggalan dana :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendiskusikan teknik dan metode pencarian dana dengan bendahara. ▪ Mencatat lembaga/institusi calon sponsorship. ▪ Mendistribusikan surat-surat permohonan dana/sponsorship ▪ Mencatat dan melaporkan nama-nama yang dikirim surat permohonan dana kepada bendahara. ▪ Dsb.
Seksi Kaderisasi, pelatihan dan SDM :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kapan diadakan pengkaderan calon pengurus organisasi di masa yang akan datang. ▪ Membuat jadwal pelatihan lengkap dengan sasaran, waktu, tempat dan siapa pelaksana pelatihan. ▪ Membuat ketentuan tentang syarat menjadi pengurus organisasi secara periodik. ▪ dsb
Seksi olah raga dan pertandingan :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merancang pertandingan apa saja yang akan dipertandingkan ▪ Menentukan syarat peserta ▪ Menentukan jadwal permainan ▪ Mencarikan tempat pertandingan ▪ Membuat tata tertib pertandingan ▪ Dsb

Seksi lomba cerdas cermat :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merancang lomba cerdas cermat apa saja yang akan dilombakan ▪ Menentukan syarat peserta ▪ Menentukan jadwal perlombaan ▪ Mencarikan tempat perlombaan ▪ Membuat tata tertib perlombaan ▪ dsb
Seksi dan lain-lain ;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

Sumber : diolah penulis (2008)

Tabel di atas ini adalah sebuah contoh saja dari sebuah *job deskption* dari sebuah organisasi kepanitiaan (*adhock*) yang dibentuk oleh sebuah organisasi besar dan mapan.

BAB 19

TEKNIK BERPIDATO, CERAMAH DAN MEMBERIKAN SAMBUTAN

Istilah Dalam Berkomunikasi.

Ada tiga istilah pokok dalam teori komunikasi ; (a) komunikator, (b) komunikan, dan (c) image. **Komunikator** adalah orang yang menyampaikan pesan. **Komunikan** adalah audiens penerima pesan. **Image** adalah isi pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Hubungan antara komunikator dengan komunikan disebut interaksi dan interelasi. **Interaksi** adalah hubungan komunikator dengan komunikan yang dilakukan hanya sesaat, pada forum atau situasi tertentu saja, sedangkan **interelasi** adalah hubungan terus menerus dan intens yang dilakukan oleh komunikator dengan komunikan yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu. Bukan hanya yang berpidato disebut komunikator, tetapi siapapun yang menyampaikan pesan kepada komunikan disebut komunikator. Penulis berita, penulis artikel, pembaca berita juga komunikator.

Perbedaan Sambutan, Ceramah dan Pidato.

Ada sedikit perbedaan antara sambutan, pidato dan ceramah bila ditinjau dari (a) isi ucapan, (b) waktu dan (c) gaya dari ketiga aktivitas tersebut. Dari segi ucapan isi sambutan akan berbeda dengan isi ucapan dari pidato dan ceramah. Dari segi waktu sambutan lebih pendek, pidato agak panjang dan ceramah bisa lebih panjang lagi. Dari segi gayapun tentu berbeda antara ketiganya. Untuk lebih jelasnya dari perbedaan tersebut dapat dicermati uraian di bawah ini :

Sambutan :

Orang yang memberikan sambutan, ucapannya meliputi ;

- Ucapan salam pembuka
- Ucapan selamat pagi/siang/malam
- Pujian kepada Tuhan dan rasul
- Ucapan selamat datang kepada undangan dan hadirin
- Ucapan terima kasih atas kehadiran kepada audiens
- Ucapan terima kasih atas dukungan kepada semua pihak yang telah berkontribusi.
- Permintaan maaf atas segala kekurangan kepada hadirin (tempat, konsumsi, pelaksanaan, waktu dsb)
- Menyampaikan maksud dan tujuan dari kegiatan
- Ungkapan harapan ke depan dari kegiatan tersebut.
- Akhir kata
- Ucapan terima kasih

- Ucapan salam penutup

Ceramah

- Ucapan salam
- Pujian pada Tuhan
- Menguraikan pengertian, tujuan, fungsi topik ceramah
- Uraian topik utama ceramah
- Ajakan melaksanakan sesuatu dengan baik
- Himbauan untuk selalu taat pada aturan dan norma
- Harapan ke depan
- Permintaan maaf atas kekeliruan
- Akhir kata
- Do'a/penutup

Persiapan Berpidato.

Ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan oleh seorang komunikator sebelum berpidato dilakukan, antara lain ;

- Dalam suasana seperti apa anda berpidato
- Dalam forum apa anda berpidato
- Pesan apa saja yang ingin anda sampaikan
- Siapa saja audiensnya (pendengar)
- Berapa banyak orang yang mendengarkan anda berpidato
- Buatlah catatan ringkas dalam kertas kecil tentang point-

point yang akan disampaikan kepada audiens.

- Perhatikan durasi waktu (batas waktu)
- Pidato yang terlalu panjang dan bertele-tele dapat membosankan pendengar.
- Usahakan berpidato yang ringkas, tepat, menarik dan memikat.

Bagian awal, Isi dan akhir Pidato.

Bagian Awal Pidato

- Ucapan salam hormat
- Salam sejahtera
- Selamat pagi/siang/malam
- Pujian kepada Tuhan dan Rasulnya
- Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak (perorangan atau lembaga) yang telah berkontribusi pada kegiatan anda, baik moril maupun materiil dengan menyebutkan dari urutan status sosial (atau pangkat/jabatan) yang lebih tinggi tingkatannya kemudian ke status sosialnya yang lebih rendah di bawahnya.
- Permintaan maaf atas keterlambatan atau kekurangan (bila ada)
- Ungkapan rasa bahagia atas terselenggaranya acara dengan baik.

Bagian Isi Pidato

- Menyatakan maksud dan tujuan diadakannya acara tersebut.

- Mengapa penting acara tersebut.
- Isi pesan penting untuk kebutuhan audiens.
- Menyatakan banyak manfaatnya dari acara tersebut.
- Perlu keterlibatan dari audiens (langsung,tidak langsung).
- Keharusan partisipasi aktif dari audiens dalam kegiatan.
- Bentuk imbalan bagi yang aktif.

Bagian Akhir Pidato

- Harapan terhadap apa yang diinginkan dari berakhirnya acara tersebut.
- Permohonan maaf bila penyelenggaraan acara tersebut kurang memuaskan semua pihak (kolektif).
- Permohonan maaf kepada audiens bila ada kata/ucap yang kurang pantas dan salah (pribadi).
- Akhir kata perpisahan dan terima kasih.
- Ucapan salam akhir.
- Tutup.

BAB 20

PROTOKOLER DAN TEKNIK MEMBAWAKAN ACARA/MC (master of ceremonial)

Apa dan Siapa Protokoler ?

Mungkin sering mendengar kata-kata protokoler dari percakapan orang-orang kantor atau pegawai dari suatu instansi pemerintah atau swasta. Protokoler itu semacam aturan-aturan atau birokrasinya dari suatu acara. Protokoler itu adalah prosedur atau tahapan-tahapan dalam suatu acara. Aturan-aturan itu dibuat dengan harapan suatu acara yang dibuat dapat berjalan dengan resmi, lancar, tertib, tidak ada gangguan, atau pancingan yang akan menimbulkan tertawaan, kekacauan suatu acara sehingga akan mengurangi kehormatan acara tersebut.

Acara-acara yang ada protokolernya biasanya acara-acara resmi seperti acara kenegaraan ; pelantikan presiden, pelantikan gubernur, pelantikan bupati, pelantikan walikota, pelantikan kepala TNI, pelantikan Kapolda, pelantikan rektor, pelantikan kepala dinas instansi pemerintah, pelantikan kepala BUMN/BUMD atau instansi swasta lainnya seperti pelantikan direktur perusahaan, pelantikan ketua organisasi kemasyarakatan, pelantikan ketua umum organisasi

keagamaan, pelantikan ketua umum suatu partai politik dan banyak lainnya.

Protokoler sebenarnya dalam acara sosial dan keluarga juga ada cuma tahapan dan prosedurnya berbeda lebih sederhana. Jangankan dengan acara keluarga, protokoler kenegaraan berbagai negara, protokoler berbagai tingkatan birokrasi pemerintah saja berbeda-beda. Apalagi protokoler keluarga, jauh lebih sederhana, misalnya acara pernikahan. Acara pernikahan juga ada protokolernya. Biar acara pernikahan tersebut berjalan lancar, tertib, khidmat, maka perlu disusun tahapan acaranya dengan baik. Itulah protokoler. Jadi protokoler itu adalah prosedur atau tahapan-tahapan acara yang harus dilalui dalam suatu acara dan siapa saja, baik secara individu maupun kelompok yang terlibat dalam acara tersebut harus dihubungi terlebih dahulu kepastian kehadirannya. Memastikan kehadiran pelaksana atau pengisi acara itu sangat penting demi kelancaran suatu acara. Jangan sampai ketika sudah masuk ke dalam suatu acara pengisi acara yang disebutkan oleh MC/protokol melalui pengeras suara (loudspeaker) tidak hadir, ini akan mengganggu kehidmatan acara. Dalam acara resmi tidak boleh menimbulkan cekikikan, kegaduhan atau tertawaan hadirin yang hadir. Itulah salah satu tugas protokoler adalah menghubungi kepastian kehadiran pengisi acara tersebut jauh hari sebelum acara itu di mulai. Oleh karena itu protokoler itu tugasnya adalah membuat/menyusun suatu acara lengkap dengan segala asesornya termasuk menghubungi para pengisi acara. Protokoler itu adalah bagaimana mengkoordinasikan, menyeleraskan seluruh

komponen yang harus terlibat dalam suatu keacaraan. Tanggung jawab utama protokoler adalah terlaksananya acara berjalan dengan lancar, tertib, khidmat sampai akhir acara selesai.

Secara ringkas tugas protokoler adalah :

1. Merancang dan menyusun agenda acara lengkap dengan urutannya yang dikonsultasikan dengan pejabat pemegang otoritas institusi.
2. Menunjuk, menghubungi, mencarikan dan memastikan orang/individu atau suatu kelompok/grup untuk mengisi acara.
3. Menunjuk seorang *MC/Protokol/host* untuk membacakan susunan acara dengan mempertimbangkan penampilan, suara, gaya, kecakapan dan kesiapan dalam menghadapi *audiens* /orang banyak dalam suatu forum.
4. Kalau acara sedang berjalan harus memantau, memonitoring jalannya acara, kalau ada yang *trouble*, petugas protokoler harus segera mengambil tindakan untuk segera menggantinya agar jalannya acara tetap berjalan lancar sampai akhir acara. Biasanya penyebab penyimpangan itu berasal dari MC sendiri, pengisi acara, bisa juga hadirin atau lainnya.

Teknik Membawakan Acara/MC (*master of ceremonial*).

Master of ceremonial (MC) adalah salah satu komponen pengisi acara yang ditunjuk oleh protokoler. MC biasanya diisi satu hingga tiga orang, bahkan dalam acara music, MC/ hostnya hingga tiga hingga lima orang. Tetapi dalam acara-

acara resmi kenegaraan atau acara institusi cukup hanya satu dua orang saja. MC pria dan wanita adalah kombinasi suara, gaya dan penampilan agar tidak membosankan. Padahal enak tidaknya seorang MC adalah karena tekanan suaranya. Intonasi suara itu penting bagi seorang MC. Kapan suara rendah, kapan suara tinggi, kapan suara tenor, minor, dan kapan suara mayor. Gaya pakaian MC juga penting, tetapi jauh lebih penting adalah gaya bicaranya. Gaya MC untuk acara resmi akan berbeda dengan gaya MC untuk acara hiburan. MC untuk acara resmi harus jelas, tegas dan ringkas, sedangkan MC untuk acara hiburan yang mendatangkan massa yang lebih banyak justru harus banyak humor, joke, kata hiasan, kata mutiara, kata sanjungan atau kata-kata lain, tetapi tetap harus ringkas, jangan terlalu panjang. Bicara MC tidak boleh lebih panjang dari hiburannya. Bicara MC tidak boleh lebih panjang dari musiknya. Bila MC nya terlalu banyak bicara, penonton akan merasa bosan, jenuh dan gelisah. Bila ini yang terjadi kemungkinan besar akan menimbulkan luapan kata-kata ejekan, olokan dari para penonton yang ditujukan kepada MC. Oleh karena itu MC harus pandai-pandai mengolah kata, olah waktu dan olah suara, biar tetap menarik pada *audiens*.

Jadilah MC yang tetap disenangi audiens, suaranya, gayanya dan pandailah mengolah kata yang sopan, baik, tepat, dan indah dan tetap menarik audiens.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang MC/Host dalam membawakan suatu acara, yakni ;

1. Penampilan harus menarik dan meyakinkan audiens.

2. Kuasai dan pahami susunan acara
3. Koordinasikan dan pastikan kehadirannya dari seseorang atau grup pengisi acara dengan bagian protokoler.
4. Mengatur suara, kapan harus nada (intonasi) tinggi dan kapan harus nada rendah.
5. Berbagilah tugas dengan MC pria atau sebaliknya, mulai kapan bagian MC wanita dan kapan mulai MC pria memulai dan mengakhiri. Pastikan dan jelas pembagian tugasnya.
6. Carilah kata-kata pembukaan, kata-kata perantara/ penengah dan kata-kata penutupan.

Menyusun Agenda Acara.

Di bawah ini ada beberapa contoh susunan acara. Susunan agenda acara secara umum dibagi kedalam dua jenis susunan acara. Susunan acara resmi dan susunan acara keluarga.

Ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan oleh penyusun agenda acara, yakni :

1. Susunan acara apapun harus disesuaikan dengan kondisi dan situasi.
2. Jenis acara apa, siapa yang diundang dan siapa yang mengundang.
3. Klasifikasi orang dan status sosial yang mengundang maupun yang menghadiri acara akan mempengaruhi susunan acara dan tahapan acara.
4. Urutan pemberi sambutan harus disusun berdasarkan

status sosial, ketokohan atau urutan jabatan. Sambutan awal diisi oleh orang yang status sosialnya paling rendah. Sambutan paling akhir diisi oleh orang yang status sosialnya lebih tinggi. Jangan di balik.

5. Pejabat atau yang status sosialnya lebih tinggi, biasa sambutannya akan diikuti dengan “pembukaan resmi’ oleh pejabat yang bersangkutan. Makanya pejabat tersebut diletakkann paling akhir dalam sambutan tersebut.

Contoh susunan acara resmi :

Acara resmi itu seperti pelantikan pejabat negara mulai dari pelantikan presiden, menteri, gubernur, walikota, bupati, Kapolda, Kepala dinas, kepala BUMN/BUMD, camat, lurah, hingga pelantikan kepala desa. Kalau di lingkungan perusahaan swasta seperti pelantikan direktur utama, direktur, dan komisaris utama, komisaris dan lainnya.

Susunan acara pelantikan pejabat negara :

Pra acara :

Gladi kotor (simulasi awal pelaksanaan acara)

Gladi bersih (simulasi akhir pelaksanaan acara)

Puncak acara :

1. Pembukaan
 - (baca basmalah oleh MC)
 - (pembacaan ayat suci al-qur’an dan terjemahnya)
 - (menyanyikan lagu kebangsaan)

2. Acara pokok : Pelantikan Walikota oleh Gubernur
3. Sambutan-sambutan :
 - a. Walikota terpilih
 - b. Wali kota lama
 - c. Tokoh daerah/tokoh masyarakat
 - d. Pejabat daerah
 - e. Gubernur
4. Do'a (sebutkan siapa)
5. Penutupan dan ramah tamah (konsumsi)

Susunan acara pelantikan Rektor universitas :

Pra acara :

Gladi kotor (simulasi awal pelaksanaan acara)

Gladi bersih (simulasi akhir pelaksanaan acara)

Puncak acara :

1. Pembukaan
 - (baca basmalah oleh MC)
 - (pembacaan ayat suci al-qur'an dan terjemahnya)
 - (menyanyikan lagu kebangsaan)
 - (acara adat/etnis kedaerahan)
2. Acara pokok : Pelantikan Rektor oleh Kemendiknas
3. Sambutan-sambutan :
 - a. Rektor terpilih
 - b. Rektor lama (kalau perlu)

- c. Tokoh kampus/tokoh akademik (kalau perlu)
 - d. Pejabat daerah (kalau perlu)
 - e. Gubernur (kalau perlu)
 - f. Kemendiknas
4. Do'a (sebutkan siapa)
 5. Penutupan dan ramah-tamah (konsumsi)

Contoh susunan acara keluarga (non formal) :

Acara keluarga itu seperti : ulang tahun, pernikahan, khitanan, perkawinan emas, ceramah agama, peringatan kematian, tukar cincin, lamaran dan sebagainya.

Contoh susunan acara ceramah agama :

1. Pembukaan (baca basmalah oleh MC)
2. Sambutan-sambutan :
 - a. Tuan rumah
 - b. Tokoh/sesepuh kampung
 - c. Ketua RT/RW
 - d. Kepala Kelurahan
3. Acara Pokok : Ceramah agama (Prof.Dr.KH.Amin Rais)
4. Do'a (oleh siapa sebutkan)
5. Penutup (baca hamdalah oleh MC)
6. Ramah-tamah (biasa diisi dengan hidangan konsumsi)

Contoh susunan acara perkawinan :

1. Pembukaan (baca basmalah oleh MC)
2. acara adat kedaerahan (etnis)
3. Sambutan-sambutan : serah terima
 - a. Orang tua bakal pengantin pria/mewakili
 - b. Orang tua bakal pengantin wanita/mewakili
4. Acara Pokok : Akad Nikah (dipimpin oleh kepala KUA)
5. Nasehat perkawinan : oleh Ustad/Kiai/tokoh agama
6. Do'a (oleh siapa sebutkan)
7. Penutup (baca hamdalah oleh MC)
8. Photo-photo keluarga
9. Ramah-tamah (biasa diisi dengan hidangan konsumsi)

kesuksesan itu lahir dari percaya diri dan kepercayaan orang lain

BAB 21

TEKNIK MENYUSUN ANGGARAN DAN MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN

Merencanakan, Melaksanakan dan

Mengawasi Keuangan itu Penting dalam Organisasi.

Hampir di pastikan anda sudah tahu tentang APBN Indonesia atau APBD Provinsi atau Kabupaten/Kota. APBN adalah kependekan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Indonesia. APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, kabupaten/kota. RAPBN, RAPBD, R-nya itu artinya rencana atau rancangan (draft). Ada lagi APBN-P atau APBD-P, P-nya itu perubahan.

Mengacu kepada organisasi negara, atau lembaga-lembaga kenegaraan, undang-undang dan peraturan negara, bahwa perencanaan keuangan, pelaksanaan anggaran, pengawasan keuangan itu penting artinya bagi sebuah lembaga atau organisasi. Institusi negara seperti departemen kuangan, Bank Indonesia, Dirjen Pajak, BPKP (badan pemeriksa keuangan pemerintah), lembaga audit negara, bank-bank umum sampai ada sekolah kedinasan STAN (sekolah tinggi akuntansi negara) milik pemerintah, ada kantor swasta konsultan akuntan, ada jurusan Akuntansi,

akuntansi sektor publik, ada jurusan manajemen keuangan di fakultas ekonomi berbagai perguruan tinggi PTN/PTS sampai dengan kursus-kursus akuntansi, komputerisasi akuntansi. Setiap lembaga/organisasi apapun pasti ada bendaharanya. Bendahara adalah orang yang mencatat masuk dan keluarnya uang organisasi, termasuk membuat laporan keuangannya. Laporan keuangan adalah kewajiban dari seorang bendahara. *Auditor* hanya mengontrol dengan pernyataan ; wajar, wajar dalam catatan, tidak wajar atau lainnya. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan itu sangat penting peranannya dalam sebuah lembaga/institusi atau organisasi.

Pengelolaan Keuangan dan Laporan keuangan.

Dalam prakteknya pengelolaan keuangan kadang berbeda antara rencana dengan realisasi. Antara target dengan realisasi mesti tidak sama atau kadang berbeda. Apa penyebabnya. Penyebabnya bisa jadi bendahara dan organisasi belum mampu merencanakan anggaran keuangan dengan baik atau bahkan bisa jadi karena terlalu boros/terlalu pelit dalam pengeluaran. Tidak mampu merencanakan penerimaan keuangan berapa dan dari mana saja sumbernya. Mengapa dikeluarkan dan untuk apa dikeluarkan. Dalam teori neraca (*balance sheet*) antara aktiva dan pasiva harus sama, penerimaan dengan pengeluaran harus sama (*balance*).

Laporan keuangan secara umum hanya terdiri dari tiga, yakni ; (1) Arus kas (*Cashflow*), (2) Rugi/laba (*Loss/Profit*), (3) Neraca (*Balance sheet*). Arus kas adalah laporan yang menyajikan arus kas organisasi selama periode tertentu. Rugi/laba adalah laporan yang menyajikan hasil operasional

organisasi meliputi penjualan yang dicapai, biaya-biaya yang dikeluarkan, keuntungan dan kerugian yang dihasilkan. Neraca adalah laporan yang menyajikan posisi keuangan organisasi periode tertentu yang berisi tentang aktiva yang dimiliki, kewajiban dan ekuitas.

Disini tidak mungkin diuraikan instrumennya satu persatu. Laporan keuangan itu ada yang dibuat tahunan, enam bulanan (semester), bahkan ada yang triwulan (tiga bulanan), atau kuartalan tergantung kebutuhan organisasi. Untuk lebih jelas atau bila ingin menjadi ilmuwan keuangan, anda bisa belajar teori akuntansi di jurusan akuntansi atau belajar sendiri akuntansi keuangan, akuntansi keuangan sektor publik, akuntansi perpajakan, akuntansi manajemen dengan membeli buku-buku teori akuntansi, dan rasio-rasio keuangan di buku manajemen keuangan. Bila ketua, bendahara dan pengurus organisasi tidak mampu membuat perencanaan keuangan sampai ke pelaporannya, sebaiknya organisasi tersebut dapat memanfaatkan jasa kantor akuntan. Organisasi yang semakin besar pengelolaan keuangannya semakin kompleks.

Dalam tulisan ini merencanakan dan pelaporan keuangan tidak sampai terperinci seperti tersebut di atas, akan tetapi laporan keuangan disini hanya laporan keuangan sederhana arus kas (*cash flow*) saja yang biasa diterapkan dalam organisasi-organisasi kemasyarakatan, profesi, hobby, politik, keagamaan dan sosial.

Merencanakan Anggaran Keuangan.

Sebelum anda membuat anggaran keuangan organisasi ada beberapa hal yang harus menjadi bahan pertimbangan, yakni berikut :

- Berapa total biaya yang harus dikeluarkan ?
- Variabel apa saja yang harus dibiayai ?
- Merencanakan target untuk dibandingkan dengan realisasi.
- Apabila dana terbatas, bisa diminimalkan dari aspek harga dan volume (unit/banyaknya).
- Memprediksi bakal penerimaan ; besaran dan dari mana asalnya penerimaan dana tersebut.
- Mencatat semua sumber-sumber penerimaan
- Membuat instrumen transaksi ; seperti nomor rekening bank, ceque, kuitansi, kupon, buku kas besar/kecil atau lainnya.
- Mekanisme penerimaan dan pengeluaran uang ; siapa saja yang memiliki kewenangan untuk merekomendasikan bisa keluarnya uang.
- Semua jenis transaksi besar atau kecil, tunai atau kredit harus tetap selalu dicatat dan tertulis di bendahara/kasir.
- Semua pencatatan transaksi agar dimasukkan ke dalam program *Microsoft Excel*, agar perhitungannya dapat dilakukan secara elektronik, mudah, efisien dan mendekati kebenaran.
- Nota/kuitansi, semua instrumen transaksi agar disimpan/ diarsipkan dengan baik dalam odner.

Contoh Sederhana Laporan Keuangan Organisasi

(Arus kas/Cash flow)

- Jenis variabel Penerimaan (sesuai kondisi)
- Jenis variabel Pengeluaran (sesuai kondisi)

I. PENERIMAAN	Sub Total Penerimaan	Sub Total Pengeluaran	Saldo (min/ plus)
• Saldo awal organisasi	xx.xxx.xxx,xx		
• Pendaftaran peserta	x.xxx.xxx,xx		
• Sumbangan Pemda	xx.xxx.xxx,xx		
TOTAL PENERIMAAN	xx.xxx.xxx,xx		
II. PENGELUARAN			
Pelaksana			
		x.xxx.xxx,xx	
		x.xxx.xxx,xx	
Peralatan :			
		x	
Bahan Aus/ATK/ Kesekretiatan			
		xxx. xxx,xx	
		xxx. xxx,xx	

		xxx. xxx,xx	
Transpottasi & Perjalanan :			
		xxx. xxx,xx	
		xxx. xxx,xx	
		xxx. xxx,xx	
Publikasi dan Dokumentasi			
		xxx. xxx,xx	
		xx.xxx,xx	
		x.xxx. xxx,xx	
		x.xxx. xxx,xx	
		xxx. xxx,xx	
TOTAL PENGELUARAN		xx.xxx. xxx,xx	
SALDO (PENERIMAAN – PENGELUARAN)			xx.xxx. xxx,xx

Surabaya,

.....

.....

BAB 23

CARA Mencari BUKU/ ARTIKEL/JURNAL DI PERPUSTAKAAN ATAU WEBSITE DI INTERNET

Wawasan dan intelektualitas seseorang berkaitan erat dengan jenis bacaannya.

Sebenarnya mudah untuk membaca wawasan (khazanah) seseorang. Lihat saja, jenis buku, majalah atau koran apa saja yang dia baca. Kalau menonton televisi, tayangan apa saja yang sering dia lihat. Kalau menyetel radio, apa saja yang sering diperdengarkannya. Jenis bacaan, jenis acara di televisi, jenis siaran di radio sangat berpengaruh terhadap wawasan seseorang.

Jenis bacaan bisa menggambarkan status sosial dan stratifikasi sosial seseorang. Intelektualitas seseorang akan terlihat dari topik apa saja yang sering dibaca oleh orang tersebut. Wawasan orang yang sering membaca majalah berita mingguan tempo, koran serius kompas, koran religious republik, akan berbeda dengan wawasan orang yang sering membaca koran kriminal, pencabulan, seperti jakarta post atau koran memorandum di Surabaya. Untuk melihat

wawasan dan intelektualitas seseorang dapat dilihat dari jenis bacaannya, itulah yang sering dipikirkannya. Religious, sekuler atau hobby dan kesenangan seseorang dapat dilihat dari bacaannya.

Mengapa Mencari Referensi Buku/Artikel/Jurnal ?

Mencari buku, artikel atau jurnal dimaksudkan untuk dijadikan sumber referensi dalam rangka memperkaya tulisan dari seseorang yang sedang menulis sebuah artikel, paper atau makalah. Hindari jangan sampai karya sebuah tulisan itu "kering" dari referensi. Tulisan yang kering menggambarkan penulis yang kurang wawasan. "Berkualitas", tidaknya sebuah tulisan, itu bergantung pada ketajaman, kedalaman analisis dari "isi tulisan" dan "seberapa banyak" buku, jurnal, artikel yang dijadikan referensi dalam tulisan tersebut. Tentu saja buku yang dicari dan dijadikan referensi itu memiliki urgensi, relevansi yang tinggi dan erat kaitannya dengan materi yang sedang ditulis. Topik dan judul yang akan dibahas ditentukan terlebih dahulu, agar memudahkan dan mengarahkan penulis mencari referensi. Carilah buku, artikel atau jurnal yang terbitan terbaru, aktual dan memiliki relevansi yang tinggi dengan topik yang sedang dibahas.

Pencarian Manual di Perpustakaan

Orang yang sering menulis tentu saja perlu memiliki kartu anggota komunitas perpustakaan. Entah itu perpustakaan universitas atau perpustakaan umum milik pemerintah daerah. Kecuali anda memiliki perpustakaan sendiri tidak perlu. Perpustakaan banyak memiliki koleksi buku-buku, jurnal dan artikel dari berbagai bidang ilmu.

koleksi buku disebut katalog. Katalog semacam koleksi judul buku/jurnal yang ada dalam perpustakaan tersebut. Koleksi tersebut ada yang dicatat secara manual dan ada yang secara elektronik ke dalam komputer. Kalaupun tercatat dalam komputer tetapi belum bisa dicari secara *on line*, ini namanya masih manual. Pencarian secara *on line* dapat dilakukan dari mana saja, kapan saja, tak mengenal batas ruang dan waktu. Baru itu namanya perpustakaan digital. Bila masih manual, ada beberapa langkah yang bisa dilakukan :

- Masuk perpustakaan
- Bila membawa tas. Tas harus diserahkan kepada petugas tempat penitipan tas.
- Menemui petugas perpustakaan untuk menyerahkan kartu identitas pengunjung. Kartu anggota atau identitas lainnya seperti KTP, SIM bagi yang belum memiliki kartu anggota perpustakaan.
- Mencari, memilih, memilah katalog buku
- Pilih buku/jurnal yang sesuai dengan topik yang sedang dibahas.
- Pinjamlah buku sebanyak mungkin dari berbagai penulis yang berbeda sehingga tulisan anda semakin "kaya" dengan referensi.
- Kutiplah pendapat, definisi, pengertian atau konsep lainnya dari buku-buku tersebut yang tinggi relevansinya.
- Ingatlah masa pinjaman dari buku perpustakaan itu terbatas waktunya satu hingga dua minggu. Per dua minggu harus registrasi ulang. Bila pinjaman melebihi

dari ketentuan dan tidak registrasi ulang akan dikenakan denda pinjaman dalam bentuk uang.

Pencarian Elektronik Melalui Internet di Komputer

Berkat kemajuan teknologi komunikasi dan informasi menyebabkan interaksi antar individu atau komunitas tidak mengenal batas ruang dan waktu, menembus batas. Akses informasi apa saja, termasuk mencari buku/referensi dapat dilakukan dari mana saja, kapan saja. Letak geografis tidak menjadi kendala. Pengiriman buku lewat jasa paket pos. Membayar uang buku lewat bank. Kirim surat lewat *e-mail*, surat elektronik. Mencari buku, memilih buku, memesan buku lewat internet. Bukalah *software* *Google* dan *Yahoo*. Semuanya mudah, singkat dan efisien.

Untuk bisa koneksi lewat computer anda harus memiliki perangkat *software* dan *hardware*. komputer harus terkoneksi dengan operator jaringan internet dan alamat *e-mail* harus anda memiliki. Alamat *website* dan *e-mail* perpustakaan harus ada. Contoh alamat *e-mail* ; dienafa@yahoo.co.id ; alimamto@yahoo.com ; libraryuiindonesia@yahoo.co.id. Contoh alamat *website* ; [//www.dikti.org./psm](http://www.dikti.org./psm). ; www.nctm.org. Apabila sudah di *download* artikel tersebut bisa muncul dalam bahasa inggris atau bahasa Indonesia. Fasilitas terjemahan dapat menggunakan *google* terjemahan. Bila dilihat dari *grammarnya*, hasil terjemahan *google* tersebut perlu pembenahan menurut tata bahasa yang benar.

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk memperoleh data dan referensi menjadi mudah. Manfaatkanlah teknologi untuk kemajuan anda di masa depan dengan mengoptimalkan komputer anda.

BAB 24

MENULIS KARYA TULIS ILMIAH & MENCARI REFERENSI (BUKU, ARTIKEL ILMIAH UNTUK JURNAL NASIONAL/ INTERNASIONAL)

Menulis artikel ilmiah sebagai ukuran kadar intelektual seseorang.

Seorang aktivis dituntut pandai bicara, tetapi juga harus lihai menulis. Apa yang sering dibicarakan harus ditulis dan apa yang ditulis harus dibicarakan. Berbicara mudah, tetapi untuk menulis sangatlah sulit, pasti banyak alasan. Banyak membaca melancarkan tulisan. Membaca buku (*tekstual*) maupun membaca fakta (*kontekstual*) harus menjadi pekerjaan bagi seorang aktivis. Menulis bagi seorang aktivis bukanlah tulisan biasa, tetapi tulisan karya ilmiah yang dapat diakui oleh masyarakat dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Karya ilmiah merupakan salah satu ukuran kadar intelektualitas dari seorang aktivis dalam memahami suatu

masalah.

Karya Tulis Ilmiah adalah suatu karya tulis yang mengikuti kaidah-kaidah metode ilmiah. Karya tulis ilmiah karya tulisan atau bentuk lainnya yang telah diakui dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni yang dituliskan atau dikerjakan sesuai dengan tatacara ilmiah, dan mengikuti pedoman/konvensi ilmiah yang telah disepakati oleh masyarakat ilmiah. Karya tulis tersebut dapat dituangkan ke dalam bentuk ; (1) artikel, (2) makalah, (3) laporan penelitian, (4) buku, (5) diagram atau gambar, (6) dan perangkat lunak komputer.

Secara depinitif anda dapat melihat dalam uraian sebagai berikut ; **Artikel** adalah karya tulis yang dimuat dalam terbitan berkala misalnya ; (a) jurnal, (b) majalah, (c) bulletin, dan (d) surat kabar, dan (e) buku kumpulan artikel. **Makalah** adalah karya tulis yang mengandung pemikiran tentang suatu masalah atau topik tertentu yang ditulis secara sistematis, runtut dengan disertai analisis yang logis dan objektif untuk disajikan dalam forum ilmiah. **Laporan Penelitian** adalah suatu laporan tertulis dari pelaksanaan suatu penelitian yang mencakup antara lain ; (a) masalah, (b) metode penelitian, (c) analisis hasil dan pembahasan (d) kesimpulan. **Buku** adalah merupakan karya tulis yang membahas satu atau beberapa topik dan diterbitkan dalam satu kesatuan utuh. **Diagram** ; menggunakan symbol atau gambar. **Perangkat lunak komputer** adalah program komputer yang ditulis dalam bentuk artikel, makalah, buku atau media komputer.

Artikel tersebut dapat dimuat di jurnal nasional maupun internasional yang ber-ISSN dan ber-ISBN bagi buku/majalah. Disamping itu anda juga dapat *menulis buku–buku teks untuk pelajar SD, SMP maupun SMA*, bahkan *buku teks kuliah* bagi para mahasiswa atau menulis buku yang diterbitkan untuk dipublikasikan.

Mengirim Artikel Untuk Jurnal Ilmiah Nasional/ Internasional.

Nilai artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah jauh lebih berharga dan lebih besar nilainya di banding makalah atau hasil penelitian yang tidak dipublikasikan. Oleh karena itu, seorang aktivis harus menulis artikel atau karya tulis ilmiah lainnya, agar popularitasnya meningkat. Mengirim tulisan ilmiah pada jurnal ilmiah untuk menambah wawasan dan kebanggaan. Sebenarnya bila sudah *familiar* dengan komputer dan berlangganan internet anda dapat melihat, mencari, menggunakan dan *men-download* ; **Website atau E-mail** dari fasilitas *Yahoo* atau *Google* untuk melihat berbagai alamat website dan artikel sebagai bahan sumber referensi. Di sana akan muncul berbagai jurnal ilmiah berbagai perguruan tinggi dalam dan luar negeri, jurnal nasional maupun jurnal internasional.

Bila anda ingin mengirim artikel atau hasil penelitian dan ingin dimuat di jurnal yang anda maksud, maka anda cukup mengirimkan artikel tersebut melalui **e-mail** ke redaksi jurnal yang bersangkutan. Catatlah alamat **e-mail jurnal** tersebut. Jika anda Gaptex (gagap teknologi) maka anda cukup datang ke Warnet (warung internet) dan meminta tolong kepada operator warnet untuk mengirimkannya ke alamat e-mail

tersebut. Mudah-kan, yang sulit adalah menulis artikelnya. Secara manual kirimkan artikel melalui kantor pos, biasanya diminta juga *print outnya*, CD (*compact disc*), atau disketnya. Kemaslah dengan baik karena tidak sedikit CD/disketnya rusak, sehingga artikelnya tidak dapat dibuka.

Mengenai honorarium penulis, masing-masing pengelola jurnal akan memberikan jasa *fee* yang berbeda-beda. Bagi jurnal perguruan tinggi yang sudah mapan, biasanya akan memberikan honorarium yang menjanjikan. Sebaliknya bagi pengelola jurnal yang sedang berkembang, malahan penulis artikel diharuskan membayar bagi artikelnya yang dimuat. Bila artikelnya ingin dimuat di *Jurnal nasional ISSN terakreditasi* atau *internasional*, penulis harus mampu berkompetisi dengan penulis lain dari luar negeri, yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang mumpuni baik isi maupun bahasanya.

Daftar Majalah/Jurnal ber-ISSN, ISSN Terakreditasi, dan Buku ber-ISBN.

Jurnal Ilmiah yang ber ISSN, terakreditasi dan buku ber-ISBN, artinya jurnal atau buku tersebut sudah di daftarkan ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Perpustakaan Nasional, dan tercatat di Dirjen Dikti Kemendiknas. Terakreditasi artinya sudah mendapatkan legalisasi ke-ilmiahan dari jurnal yang terbit rutin sesuai dengan ketentuan secara konsisten. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta yang memberikan nomor akreditasinya. ISSN (*International Standard of Serial Number*) ; ISBN (*International Standard of*

Books Number).

Di bawah ini berbagai jurnal yang dapat dipilih. Barangkali anda berkeinginan untuk mengirimkan artikel ke Jurnal nasional atau internasional dari berbagai perguruan tinggi swasta, negeri maupun luar negeri dapat dilihat di bawah ini. Jurnal ilmiah yang ber-ISSN, terakreditasi dan buku berISBN dapat dilihat di bawah ini ;

Daftar Jurnal Ber-ISSN dan Ter-Akreditasi

- Masyarakat dan Kebudayaan Politik, ISSN- 0216-2407, Ter-Akreditasi No.22/DIKTI/Kep./2002, FISIP Universitas Airlangga J.Airlangga 4-6 Surabaya 60286 Telp 031-5034015 Fax.0315022492, E-mail : mkp@sby.centrin.net.id.
- Jurnal Siasat Bisnis, ISSN-0853-7665, Ter-Akreditasi Dirjen Dikti No.34/DIKTI/Kep/2003, FE-Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta, Condong Catur, Depok, Sleman Yogyakarta 55283, Telp. 0274-881546, 8830087, Fax.0274-882589, E-mail : jurnal@fe.uii.ac.id
- Jurnal Riset Akuntansi Indonesia, ISSN 1412-6817, Ter-Akreditasi Dirjen Dikti No.53/DIKTI/Kep/1999 Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Kompartemen Akuntan Pendidik, FE-UGM B-112 Lt.I Sayap Barat, Bulaksumur Yogyakarta 55281, Telp.0274-901229-580731, Fax. 0274-901239, E-mail : ppafe@yogya.wasantrya.et.id.

Daftar Jurnal Ber-ISSN

Daftar jurnal ini, baru jurnal yang ber- ISSN saja, belum di akreditasi oleh Dirjen Dikti Diknas di Jakarta, antara lain jurnal-jurnalnya berikut ini ;

- Asia Pasifik Economic Literatur, ISSN 0818-9935 (print), 1467-8411 (on line), Asia Pasific School of Economics and Government , The Australian National University, Canberra, Blackwell publications, E-Mail : apel@anu.edu.au
- Journal Accounting, Auditing & Finance, The Vincent C. Ross Institute of Accounting research, New York University 40 West Fourth Street Tisch Hall, suite 300, New York, NY 1002-118, E-mail : hkhan@stern.nyu.edu, Website:<http://www-stern.nyu.edu./acc/journal/jaaf.html>.

Jurnal MIPA, Pertanian, Kehutanan.

- Agrosains, Berkala Penelitian Pascasarjana ilmu-ilmu Pertanian, Universitas Gajah Mada, Jl.Teknika Utara Pogung Yogyakarta, ISSN 1411-6170, E-mail : pubt_pasca@yahoo.com.au. Bokuam pasca@yahoo.com.
- Jurnal Kehutanan, ISSN 0216-2040 Program Pascasarjana Universitas Mulawarman Prodi Ilmu Kehutanan Kampus Gunung Kelua Jl. Ki Hajar Dewantoro no. 5 Samarinda 5119 Kalimantan Timur Telp. 0541-731108, Fax.0541-731167, E-mail : pasca.unmul@gmail.com
- Agrivita, Jurnal ilmu-ilmu Pertanian, ISSN No.0126-0537 Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya Jl. Veteran Malang 65145 Telp. 0341-575740 Fax.-0341-56001, E-mail : redaksift@brawijaya.ac.id

Jurnal Kedokteran, dan Kesehatan

- Masyarakat Farmasi Airlangga, ISSN 0852-1050 Fak. Farmasi Universitas Airlangga Jl. Dharmawangsa Dalam Telp. 031-5033710, Fax-031- 5020514 Surabaya, E.mail : farmasi@unair.ac.id.
- Cermin Dunia Kedokteran, ISSN 0125-913x, Gedung Enseval Jl. Veteran Suprpto Kav.4, Cempaka Putih, Jakarta 10510, Po Box.3117 JKT, Telp.021-4208171, E-mail : cdk@kalbe.co.id. Website : [http : //www.kalbefarma.com/cdk](http://www.kalbefarma.com/cdk).

Jurnal ilmu Sosial, Politik dan Humaniora

- Jurnal Sosiologi, Dialektika, ISSN 1858-0890 Jurusan Sosiologi FISIP Universitas Airlangga Jl. Dharmawangsa Dalam 60286, Telp. 031-5034015, Fax.031- 5012442, E-mail : j-sosiologi-ua@yahoo.com.
- Humanika, Berkala Penelitian Pasca sarjana ilmu-ilmu Humaniora UGM, ISSN 1693-7414, PPS-UGM Jl. Teknika Utara, Pogung Yogyakarta, Telp.0274-901210, Fax 0274-564239 ,E-mail : pubpasca@yahoo.com

Jurnal Pendidikan, Pengajaran dan Keguruan

- Journal for Research in Mathematics Education, ISSN 0021-8251 Nationla Council of Teachers of Mathematics (NCTM) To order (800) 235-7566, order@nctm.org., www.nctm.org., Fax on demand (800) 220-8483, Membership place call (800) 235-7566.
- MEDIA Pendidikan Matematika Nasional, ISSN 0853-0246, IKIP/UNESA Surabaya, Jl. Ketintang Surabaya. Tlp 031- 8280383 Fax 031-8280383

Jurnal Teknik, Teknologi dan Rekayasa

- Jurnal P & PT, Pengembangan dan Penerapan Teknologi, ISSN 0854-5766 DP3 M, Dirjen Pendidikan Tinggi Pendidikan Nasional, Jl.Jend.Sudirman Pintu I Senayan Tromol Pos 190 Jakarta 1002, Telp. 021-5731956 Pes.1855, Fax. 021-5732468, E-Mail : jurnal ppt@dikti.org. Website : [//www.dikti.org./psm](http://www.dikti.org./psm).
- Diagonal, Jurnal Ilmu-ilmu Teknik, ISSN-1410-8186, FT Universitas Merdeka , Jl. Taman Agung I Malang, Telp. 0341-560836, Fax. 0341-560836, E-mail : diagnostik@teknik.unmer.ac.id.

Jurnal Keagamaan dan Kebudayaan

- Qualita Ahsana, Jurnal Penelitian Ilmu-ilmu Ke-Islaman, ISSN ; 1411-1373, Lembaga Penelitian IAIN Sunan Ampel, Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya 60237, Telp. 031-8410298-84, Fax.031-8413300, E-mail : sunanampel@surabaya.wasantara.net.id
- A-Jamiah, Journal of Islamics Studies, IAIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta, Jl. Raya Adisucipto, Telp. 274-5500820, Fax 274-586117

Jurnal Bunga Rampai (Berbagai Disiplin Ilmu)

- Media Informasi Ilmiah (MII), ISSN 0854-2929, Majalah Ilmiah Bunga Rampai, Kantor Pusat Universitas Muhammadiyah Surabaya, Jl. Sutorejo 59 Tlp. 031-3811966 Fax.031-3813096. E-mail ; umsby@yahoo.com.
- Buletin Ilmiah, ISSN 0854-3097, Dirjen Dikti Depdikbud ; 291/D-4.II/T/08/1993. Universitas Surabaya, Jl.

Kalirungkut, Tlp. 031- 8491915, 8439277, 8417377 pswt.
1009,1014 Surabaya.

Daftar nama jurnal nasional maupun jurnal internasional selain yang disebutkan di atas, sebenarnya sangat banyak baik yang diterbitkan oleh kalangan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta maupun lembaga non perguruan tinggi. Jurnal yang disebutkan di atas bukanlah sesuatu hal yang prioritas atau utama, akan tetapi hanya sebatas contoh saja yang diketahui dan terbatasnya informasi. Anda diberi kebebasan untuk mencari jurnal yang lain selain yang disebut di atas.

Buku/Majalah/Tabloid/Koran Ber-ISBN/ISSN

Bila anda menulis buku, semacam diktat, buku ajar, buku teks, buku pelajaran atau buku untuk masyarakat umum. Kemudian diterbitkan dan dipublikasikan kepada masyarakat maka anda dapat memintakan kepada para penerbit agar buku anda dapat dimohonkan dan dicantumkan Nomor ISBN-nya dari Perpustakaan Nasional di Jakarta. Cukup cover dan daftar isinya di *faxmili* ke perpustakaan nasional untuk dimintakan nomor ISBN dan bayar sesuai peraturan untuk memperoleh nomor ISBN tersebut. Biasanya penerbit buku sudah tahu dan mengerti tentang hal itu. Carilah penerbit yang besar dan mampu memasarkan buku anda ke berbagai wilayah di Indonesia.

Bagi aktivis yang senang menulis untuk majalah/koran atau majalah populer, anda dapat mencari dan menulis dengan mudah diberbagai media penerbitan di seluruh Indonesia, misalnya majalah berita mingguan, ; Tempo, Detik,

Editor, Prisma, Atau Tabloid Seperti ; Investasi, Marketing, Perbankan, Usahawan, Entrepreneur, Kontan, Rumah, Bunda, Properti Atau Koran Harian, Seperti Republika, Kompas, The Jakarta Pos, Jawa Pos, Surya, Media Indonesia, Bussines Indonesia dan lain-lain.

Alamat Website dan E-Mail Dari Jurnal Nasional dan Internasional

Bidang Ilmu	Alamat Website / E-mail
Journal of Accounting & Economic	http://www.jfe.rochester.edu .
Riset & working Paper	http://www.papers.ssrn.com .
Jurnal Elsevier	http://www.elsevier.com/login
Acc.Auditing&Accountability Journal	http://www.mcb.co.uk/aaaj.htm
The Journal of Acct, Aud & Finance	http://www.greenwood.com/jaaf.htm
Journal of Accountancy	http://www.aicpa.org/pubs/jofahome.htm
Managerial Auditing Journal	http://www.meb.co.uk/cgi-bin/journal/maj .
Gajah Mada University	http://www.ugm.ac.id/
The Accounting Review	http://www.rutgers.edu/Accounting/raw/aaa/pubs/acctrev.htm
The Eropean Accounting Review	http://www.bham.ac.uk/EAA/ear/
British Accounting Review	http://www.academicpress.com/bar
IAI	http://www.akuntan-iai.or.id
Asia Pasific Journal of Economics and Business	http://www.cbs.curtin.edu.au/CBS/Library/APIEB/index.htm
Finance & Development	http://www.worldBank.org/fandd
Global Finance Jorunal	http://www.craig.csufresno.edu/dprtmnt/globes/journal/xjournal
International Journal of Theoretical & Applied Finance	http://www.wspc.com/journals/ijtaf/ijtaf.htm/
Journal of Applied Real Property Analysis	http://www.wsu.edu.8080/~rem/w/jarpa.htm
The Journal of Business	http://www.journals.uchiogo.edu/JB/
Journal of Financial Markets	http://www.som.yale.edu/fm/
Journal of Money, credit and Banking	http://www.economics.sbs.ohio.state.edu/jmcb/index.html
Journal of Real Estate Finance and Finance	http://www.terry.uga.edu/jrefe.htm
Journal of Multinational Financial Management	http://www.elsevier.nl/locate/mulfin
Journal of Financial Reserach	http://www.business.sc.edu/jfr .
Journal of Finance	http://www.afajof.org/
Business Finance	http://www.businessfinance.mag.com/
Jurnal Perkapalan	http://www.ppns.ac.id .
Marketing, Majalah	www.majalahmarketing.com

Nama dan alamat jurnal, *website* atau *e-mail* yang ada dalam buku ini adalah hanya sekedar contoh. Jika ditulis semua tidak mungkin cukup 500 lembar. Nama dan alamat jurnal, *website* maupun *e-mail* dalam buku ini hanya untuk mendorong untuk lebih giat mencari, melihat dan *down load* referensi dari segala sumber. Untuk mencari buku cukup mengetik di fasilitas internet ; *e-books*. Mencari jurnal cukup ketik ; *e-journal* ; atau *research* untuk hasil penelitian ; *magazine* mencari majalah atau *newspaper* untuk Koran internasional. Jika ingin yang berbahasa Indonesia ; cukup ketik *website* atau *e-mail* ; majalah/koran Indonesia.com. Perpustakaan konvensional, maupun *electronic library* yang ada di internet menunggu anda untuk dilihat dan dibaca. Dengan *internet* anda bisa mencari berbagai media referensi yang banyak. Bila dalam karya ilmiah anda banyak mengutip berbagai referensi maka tulisan anda menjadi lebih berbobot, aktual, baru dan komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

Alisjahbana,S.Takdir (ed),(1983), *Kreativitas*, Penerbit Dian Rakyat, Jakarta.

Djalal, Dino Patti,(2008), *Seni Memimpin a'la SBY, Harus Bisa, Catatan Harian Dino Patti DJalal*, Penerbit R&W Jakarta.

Ecip Sinansari, (2002), *Enam Bulan Jadi Menteri, M.Jusuf Kalla Dalam Kabinet Gusdur*, Aksara Kurnia.Jakarta.

Berbagai sumber inspirasi ; *majalah, koran, televisi, radio.*

Fatihudin,Didin,(2010), *Cara Praktis Memahami Penulisan Karya Ilmiah, Artikel Ilmiah dan Hasil Penelitian, Skripsi, Tesis dan Disertasi*, Proses cetak oleh Penerbit UPPSTIM Jogjakarta.

-----,(2006), *Materi Basic Skill Leadership Mahasiswa*, UMPress Surabaya.

Koran Bisnis Indonesia, Jakarta

Koran Kompas, Jakarta

Koran Republika, Jakarta

Koran Tempo, Jakarta

Majalah Gatra, Jakarta

Majalah Al-Falah, Surabaya

Majalah Tempo, Jakarta

Mursi,Abdul Hamid, (1997), *SDM Yang Produktif, Pendekatan Al-Qur'an dan sains*, Gema Insani Press.

Qardhawi, Yusuf, (1999), *Waktu Dalam Kehidupan Muslim*, CV Firdaus, Jakarta.

Rais, Soenyoto, (1994), *Pengelolaan Organisasi*, Airlangga university press, Surabaya

Seng, Ann Wan, (2007), *Rahasia Bisnis Orang Jepang*, Penerbit Hikmah Bandung

Sugiharto, (2006), *Success to Story Sugiharto Pengasong Jadi Menteri*, Jakarta.

Toole, Paddy'o, (2009), *Rahasia Membangun Argumentasi Ilmiah*, Pusdim, Yogyakarta.

Tabloid *Weekend Bisnis Indonesia*, Edisi Minggu, Jakarta.

Utomo, Anif Punto, (2006), *Sepak Terjang Orang-orang Terkaya Indonesia*, Penerbit VGS Komunitas, Depok, Jakarta.

Wibowo, Wahyu, (2011), *Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah*, Penerbit, Kompas, Jakarta.

www.republika.co.id

www.kompas.com

www.bisnisindonesia.com

www.tokohindonesia.com

Waktu, tempat dan biaya kadang menjadi kendala untuk belajar tentang kepemimpinan. Buku ini sebagai solusi itu. Buku **HOW TO LEADER** ini semacam materi praktis belajar untuk memimpin/kepemimpinan. Buku ini sengaja disusun untuk membekali *knowledge* dan *skill* para siswa, mahasiswa, pemuda, terutama para aktivis organisasi tingkat pemula yang ingin menjadi pemimpin di masa depan. Jadi pemimpin apa saja. Mulai memimpin diri sendiri. menjadi pemimpin pemerintahan, pemimpin masyarakat atau jadi pemimpin sebuah organisasi. Baik jadi pemimpin organisasi pada level nasional, regional maupun lokal. Mulai organisasi pelajar, organisasi kemahasiswaan, organisasi perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi wanita, organisasi profesi, organisasi politik, organisasi sosial, organisasi keagamaan, organisasi hobby, olahraga dan kesenangan maupun organisasi jenis lainnya.

Pemimpin apapun itu namanya. Apa itu direktur, manajer, direksi, komisaris, Ketua ormas keagamaan, Ketua ormas profesi, Ketua ormas kepemudaan, Koordinator LSM, Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, Camat, Lurah, Kades, Rektor Universitas, Kepala Sekolah, Ketua Parpol, Ketua DPR, Ketua MPR, Ketua OSIS/kelas, Ketua HMJ, Ketua BEM/DLM, Ketua lembaga eksekutif, legislatif, Ketua RW, atau sekalipun Ketua RT. Memimpin itu tidaklah mudah. Kadang memimpin diri sendiri saja susah bukan main, apalagi memimpin orang lain. Buku ini memberikan bekal keterampilan dasar (*basic leadership*) untuk memimpin. Oleh karena itu bacalah buku ini, pahami, resapi dan implementasikan dalam kehidupan praktis anda. Jadilah pemimpin masa depan. Sukses selalu buat anda. amin.



Didin Fatihudin nama 'seninya' Dienafa Alimamto, lahir di Kuningan Jawa Barat. Lulus S3, S2 ekonomi dari Universitas Airlangga. S1 dari Universitas Siliwangi dan Universitas Wijayaputra. Semenjak S1, S2, S3 penerima beasiswa dari pemerintah. Pernah menjabat Pembantu Rektor III, Waka LPPM, Pembantu Dekan I FE, Ketua Jurusan Manajemen, Sekretaris FE, Sekretaris Rektor, Ketua Tim Penilai Jabatan akademik Dosen, Asesor Dosen BKD, Tim Penjamin Mutu, Anggota Senat FE dan Senat Universitas. Sekarang masih sebagai *Chief Editor Balance Journal*, redaktur *media Informasi Ilmiah* dan Dosen tetap FE UMSurabaya dengan jabatan Lektor kepala empat-B, Asesor guru bidang ekonomi. Di samping mengajar di beberapa perguruan tinggi juga aktif meneliti, bahkan pernah memperoleh penelitian hibah bersaing, hibah pascasarjana dari Dirjen Dikti Kemendiknas, Hibah PT.Kereta Api Indonesia, Hibah Dolog/Bulog, hibah pemda/kota, Pemprov. Jatim, dan menulis buku, karya ilmiah, *workingpaper* dimuat di berbagai jurnal ilmiah nasional dan Internasional. Penulis aktif sejak siswa, mahasiswa hingga kini. Pernah menjadi ketua OSIS, ketua ikatan Pemuda dan Pelajar, ketua HMJ, ketua BEM-F, BEM-U, HMI kabid kader, Sekretaris KNPI, Pimpinan Ormas keagamaan Muhammadiyah, ketua Litbang Orpol, anggota ICMI, ISEI, MEI, Koordinator pemantau Pemilu Presiden dan Pemilu Legislatif. Pernah rebutan kursi panas DPR Provinsi di Jatim. Pernah menjadi ketua RT/RW di kota besar Surabaya. Juga pernah anggota *vocal group* dan menjadi pemain sepakbola *level* kabupaten *lho*, sering menendang bola dan *goal !* dari *serious, hobby* dan kesenangan ikut. *emotional equilibrium.*

Didin Fatihudin

HOW TO LEADER

(BASIC LEADERSHIP)

Bacaan Praktis, Inovatif, Progresif,
dan Mudah di Praktekkan

Buku ini diperuntukkan bagi siapa saja yg tertarik untuk menjadi pemimpin. Pemimpin diri sendiri, keluarga, tetangga, organisasi sosial kemasyarakatan, agama, profesi, hobby, kesenangan hingga politik dan birokrasi. Seorang pemimpin tidak sekedar pintar bicara, tetapi juga cerdas menulis dan mengelola waktu. The right man on the right job. Mampu memilah mana kepentingan pribadi, mana kepentingan publik. Memang ada pemimpin yang dilahirkan dari atas (top down), ada juga yang lahir dari bawah (bottom up). Memang jadi pemimpin ditentukan oleh banyak faktor. Tetapi, sukses jadi pemimpin sangat ditentukan oleh empat hal ; kemauan, kemampuan, peluang dan takdir Tuhan!. Buku kecil ini mencoba mengisi ruang kosong "kemampuan" untuk melengkapi 'bakat' dari calon pemimpin. How to be a leader!

KOMENTAR ORGANISASI

Indri Safitri (Kahima Akuntansi 2017 FEB-UMSby) : "buku ini sungguh yang saya cari-cari, dengan minimnya pedoman baku untuk membangun organisasi, alhamdulillah buku ini mampu memberikan teknik dan metode dalam berorganisasi terutama organisasi mahasiswa."

Putri Rahayu (Bendahara Yayasan Seribu Senyum Surabaya) ; " buku yang ringan dan kaya ilmu... buat kamu yang suka tantangan dan ingin menjadi seorang pemimpin, wajib punya buku ini."

Yoga Prasetyo Rahmawan (ketua UKM Ormabes periode 2013-2015) ; "buku ini bagus, isinya sangat kami butuhkan untuk menjalankan roda organisasi, recommended buat aktivis organisasi."

Ikbar Luqyana (Ketum BPM STIE Perbanas) ; "... wah buku ini yang kami butuhkan untuk belajar berorganisasi dan leadership. Jadilah pemimpin, minimal dirinya sendiri, saya sarankan teman-teman memilikinya."

Reynaldo Sandiyya (Ketua IMM Shin'inci FEB-2015-2016) ; "buku ini sangat bagus sebagai media belajar bagi mahasiswa karena bacaannya ringan dan mudah dipahami"

Abdim Faizal Zakaria (Ketua umum MUPALAS 2017-2018); Dinamika mahasiswa seringkali dilemma ketika harus memilih antara kuliah, pulang, nongkrong atau sambil berorganisasi. Tidak banyak mahasiswa yang kuliah sambil berorganisasi. Dalih tidak bisa me manage waktu. Buku ini layak di baca agar cara pandang mahasiswa tidak seperti anak SMA yang hanya memikirkan kuliah, tugas, presentasi, pulang dst. Tetapi anda adalah power of change bukan agent of change lagi. Buku ini mengulas begitu rinci dalam mengupas permasalahan mahasiswa seperti beretorika, mengoptimalkan waktu, mengelola massa, dan ketika sudah lulus. Persaingan di luar sana bukan hanya membutuhkan ijazah, tetapi orang yang mempunyai soft skill yang tidak diajarkan dibangku kuliah. Selamat membaca dan panjang umur perjuangan...!!

Umar Sholahudin (aktivis anti korupsi Jawa Timur- dosen sosiologi hukum FH UMSby); "buku luar biasa yang akan membawa pembacanya menuju kesuksesan."

Hammadi Fauzi (UKM Futsal-UPN Veteran Surabaya); "... buku ini pantas untuk dibaca dan dimiliki para aktivis mahasiswa, juga lainnya yang ingin jadi leader..."

Adhar Putra Setiawan (Gubernur BEM-FEB 2012-2014) ; " buku ini sangat menginspirasi, ada banyak tips sukses untuk memimpin sebuah organisasi besar, yang bisa kita ambil dari buku ini."

Sholikh Alhuda (Sekretaris Pemuda Muhammadiyah Jatim 2010-2014, Ketua PPAIK UMSurabaya); "Buku ini layak dibaca oleh para pemimpin perusahaan dan para Aktivis Mahasiswa, di buku ini luar biasa bagaimana penulis menjelaskan gaya kepemimpinan dengan bahasa lugas dan menarik."