

**PETUNJUK PELAKSANAAN
LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN (LDK)**

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)
BADAN LEGISLATIF MAHASISWA
HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN
TAHUN 2004**



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

UNIVERSITAS KUNINGAN

Jl. Cut Nyak Dhien Kelurahan Cijoho Kuningan Telp. (0232) 875097

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberi kita nikmat khususnya nikmat Iman, Islam dan kesehatan. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dan kepada kita sebagai Umat-Nya.

Pelatihan Dasar Kepemimpinan yang diselenggarakan oleh BEM FKOM UNIKU merupakan media strategis dalam pembinaan mental, spiritual dan skill professional bagi mahasiswa khususnya kepengurusan BEM, BLM, HMJ dan generasi muda sebagai pemegang tongkat estafet kepemimpinan nasional di masa mendatang.

Pelatihan Dasar Kepemimpinan kepengurusan BEM, BLM, HMJ ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan potensi dan bakat dalam aktivitas berorganisasi di lingkungan kampus.

Sebagai pelaksana kegiatan, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam menyukseskan kegiatan ini. Khusus kepengurusan BEM, BLM, HMJ tingkat 1 kami mengharapkan agar momentum ini dijadikan barometer dan langkah awal menuju sukses.

Semoga Allah SWT meridhoi amaliah kita semua. Amien...

Allah berfirman :

“Hendaklah engkau (Orang – orang yang beriman) merasa takut ketika meninggalkan dibelakang mereka generasi yang lemah (Fisik, Mental, dan Skillnya)”

Mutiara Islam :

“Ditangan pemudalah maju dan mundurnya suatu bangsa”

**TATA TERTIB
PELATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN
PENGURUS BEM, BLM, HMJ FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN**

1. Peserta adalah Pengurus BEM, BLM, HMJ.
2. Setiap peserta harus berada di tempat kegiatan 15 menit sebelum acara di mulai.
3. Setiap peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Setiap peserta wajib menjaga ketentraman, ketenangan, sopan santun/etika dan tatakrama selama kegiatan berlangsung.
5. Setiap peserta tidak diperkenankan meninggalkan tempat tanpa seijin panitia selama acara berlangsung.
6. Peserta wajib memakai atribut (jas almamater dan tanda peserta) selama kegiatan berlangsung.
7. Peserta dilarang melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan norma/aturan yang berlaku bagi seorang mahasiswa/wi selama kegiatan berlangsung atau selama peserta berada di lokasi kegiatan.
8. Peserta yang berhalangan mengikuti penyajian materi karena alasan sakit atau keperluan lain, diharuskan melapor terlebih dahulu kepada panitia.
9. Setelah selesai menerima materi, peserta diharapkan membuat ikhtisar atau ringkasan materi untuk dijadikan bahan penilaian, sampai dimana keberhasilan peserta mengikuti LDK.
10. Peserta yang melanggar tata tertib ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
11. Hal – hal yang belum tercantum dalam ketentuan tata tertib ini akan diatur kemudian.

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PELATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN
PENGURUS BEM, BLM, HMJ FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN**

I. PENDAHULUAN

Kepemimpinan merupakan suatu kiat atau kewibawaan yang mampu menggerakkan orang lain, baik secara perseorangan maupun kelompok didalam suatu organisasi sehingga menimbulkan kemauan dan kemampuan untuk melakukan sesuatu dalam mencapai tujuan organisasi.

Kepemimpinan meliputi berbagai dimensi, dan berfungsi sebagai salah satu piranti penggerak, motor atau motivator sumber daya yang ada dalam organisasi, sehingga peran kepemimpinan diharapkan mampu mendinamisasikan organisasi dalam mencapai tujuan.

Demikian pula halnya dengan kepengurusan BEM, BLM, HMJ yang berperan sebagai salah satu jalur pembinaan kemahasiswaan harus mampu mewujudkan tugas pokok dan fungsinya, kemauan dan kemampuan para pelaku kepemimpinan BEM, BLM, HMJ hanya dapat berperan dengan sebaik – baiknya apabila secara teratur, terencana dan berkesinambungan dilaksanakan pembinaan dan pengembangan bagi para pelaku kepemimpinan tersebut.

“Latihan Dasar Kepemimpinan” bagi mahasiswa pengurus BEM, BLM, HMJ Fakultas Ilmu Komputer, merupakan salah satu jalur pembinaan generasi muda yang difokuskan pada kompetensi individu dimana kader – kader penerus perjuangan bangsa bukan hanya slogan “Pemuda Harapan Bangsa”.

II. DASAR PENYELENGGARAAN

1. UU No 22 tahun 1999
2. UU No 2 tahun 1989
3. Program kerja BEM, BLM, HMJ

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Hasil yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pelatihan dasar kepemimpinan bagi pengurus BEM, BLM, HMJ Fakultas Ilmu Komputer adalah :

1. Meningkatkan dan memantapkan mutu kepemimpinan.
2. Meningkatkan kemampuan berorganisasi dan kesadaran politik sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab.
3. Meningkatkan dan mengembangkan serta memperluas wawasan dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan.
4. Memberikan kesempatan belajar bagi peserta didik.
5. Mendorong, membimbing serta mengarahkan potensi kepemimpinan.

6. Menumbuhkan, meningkatkan dan memantapkan kesadaran dan tanggung jawab sebagai warga negara khususnya generasi muda penerus perjuangan bangsa.
7. Memberikan tuntunan dan meningkatkan pola pikir, sikap dan perilaku, kepribadian, budi pekerti, sopan santun dan disiplin.

IV. PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan latihan Dasar Kepemimpinan bagi pengurus BEM, BLM, HMJ merupakan salah satu program Kerja BEM Fakultas Komputer yang dilaksanakan setiap tahun.

V. PESERTA

Peserta Pelatihan Dasar Kepemimpinan BEM, BLM, HMJ adalah mahasiswa/i Fakultas Ilmu Komputer dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Ketua beserta pengurus dan anggota BEM, BLM, HMJ.
2. Menyerahkan biodata peserta
3. Menyerahkan pas photo ukuran 3 x 4 = 2 (dua) lembar.

VI. NAMA KEGIATAN

Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) Kepengurusan BEM, BLM, HMJ Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan.

VII. BENTUK KEGIATAN

Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) pengurus BEM, BLM, HMJ merupakan teori dan praktek yang dilaksanakan dalam bentuk kegiatan diruangan maupun dilapangan.

VIII. TEMA KEGIATAN

“Membentuk Kader-Kader Pemimpin Bangsa Yang Berkualitas, Berkompeten, Bertanggung Jawab dan Penuh Dedikasi”

IX. MATERI KEGIATAN

1. Program Umum

Merupakan latihan wajib yang harus diikuti oleh seluruh peserta Pelatihan yang menyangkut bahan-bahan/materi yang menunjang usaha penanaman kesadaran berbangsa dan bernegara.

2. Program Pokok

Materi ini merupakan kegiatan yang langsung diperlukan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidang Kepemimpinan.

3. Program Penunjang

Program ini merupakan pengetahuan yang menunjang program pokok yang diharapkan lebih membuka cakrawala pandangan para peserta pelatihan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidang Kepemimpinan.

X. WAKTU PENYELENGGARAAN

Waktu kegiatan dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2004

XI. TEMPAT PENYELENGGARAAN

Tempat penyelenggaraan dilaksanakan di kampus I Universitas Kuningan.

XII. ANGGARAN

Alokasi biaya Pelatihan Dasar Kepemimpinan (LDK) pengurus BEM, BLM, HMJ dari dana kemahasiswaan Fakultas Ilmu Komputer.



TIPOLOGI KEPEMIMPINAN DALAM ERA REFORMASI

A. Pendahuluan

Kepemimpinan adalah merupakan masalah sentral dalam kepengurusan suatu organisasi. Maju mundurnya suatu organisasi, mati hidupnya organisasi, tumbuh kembang organisasi, senang tidaknya bekerja dalam suatu organisasi serta tercapai tidaknya tujuan organisasi sebagian ditentukan oleh tepat tidaknya kepemimpinan yang diterapkan dalam organisasi yang bersangkutan. Meskipun tidak dapat dipungkiri bahwa pemimpin hanya dapat menjalankan kepemimpinannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sebagian besar pekerjaan dilakukan oleh anggotanya, tetapi yang dikenal adalah pemimpin itu sendiri.

Pada pembahasan materi kepemimpinan ini dibatasi oleh kepemimpinan khas Indonesia yang sesuai dengan Dasar Negara, Palsafah serta pandangan hidup bangsanya.

B. Sikap Dasar Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan (Leadership)

Kepemimpinan atau Leadership berasal dari kata dasar “pimpin” yang artinya bimbing atau tuntun, atau dalam kata kerja “memimpin” yaitu membimbing atau menuntun. Sedangkan kepemimpinan (menunjukkan kata sifat) adalah perilaku seseorang yang dibentuk oleh gabungan karakter positif seorang pemimpin. Ada sifat-sifat yang melekat dan karenanya ia lebih bersifat Universal sebab didalamnya menyangkut parameter nilai (standar value).

Determinasi kepemimpinan menurut Kartini Kartono meliputi 3 faktor, yaitu (1) faktor orang/pribadi (2) faktor posisi (3) factor situasi.

Jadi pemimpin adalah orang yang memiliki kelebihan sehingga dia mempunyai kekuasaan dan kewibawaan untuk menggerakkan, mengerahkan, dan membimbing bawahan. Dalam pengertian lebih luas Pemimpin adalah seseorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, menunjukkan, mengorganisir dan mengontrol usaha orang lain atau melalui prestise kekuasaan.

Menurut Paul Mersey dan Kenenth M. Blanchard, 1982 Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan individu atau kelompok dalam usaha mencapai tujuan dalam situasi tertentu.

Dari berbagai pendapat pada dasarnya Kepemimpinan mempunyai dua hal yang dominan, yaitu mempengaruhi dan saling pengaruh. Mempengaruhi mengandung

kesan searah sedangkan saling pengaruh mengandung makna timbal balik. Karena berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain dalam situasi tertentu agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan bagaimana pemimpin mempengaruhi bawahan/anggota bias bermacam-macam, antara lain dengan memberikan gambaran masa depan yang lebih baik, memberi perintah, memberi imbalan, melimpahkan wewenang, memberi penghargaan, memberi kedudukan, membujuk, mengajak, memberi kesempatan berperan, memberi motivasi, memberikan arah, mendorong kemajuan, menciptakan perubahan, memberikan ancaman, hukuman dll.

C. Teori Kepemimpinan

Faktor-faktor yang terdapat dalam kepemimpinan dengan pendekatan :

1. Pendekatan Bakat

Teori ini memandang bahwa pemimpin dianugerahi bakat untuk yang membedakan mereka dari orang kebanyakan dan menurut Ordway Tead : “Seseorang Pemimpin harus memiliki sepuluh syarat yang berkenan dengan” :

1. Kekuatan fisik dan susunan syaraf
2. Penghayatan terhadap arah dan tujuan
3. Antusiasme
4. Integritas
5. Keahlian teknis
6. Kemampuan memutuskan
7. Keramah tamahan
8. Intelegensia
9. Keterampilan mengajar
10. Kepercayaan

Hunt lebih mempersempit lagi bahwa yang berhasil menjadi pemimpin umumnya mereka yang mempunyai cirri-ciri sebagai berikut :

1. Mempunyai intelegensia diatas rata-rata
2. Sehat
3. Berasal dari golongan menengah atau atas
4. Mempunyai keinginan yang kuat
5. Seringkali anak pertama atau anak laki-laki pertama

Teori ini dalam kenyataannya tidak berhasil menemukan seperangkat bakat yang menjamin berhasilnya kepemimpinan dan dalam kenyataannya tidak semua bakat yang diharapkan.

2. Pendekatan Situasional

Teori ini berkeyakinan, bahwa situasi tertentu yang melahirkan pemimpin. Menurut Murphy : 1941, bahwa pemimpin dilahirkan oleh situasi darurat atau gawat. Dalam situasi demikian muncul seorang yang mempunyai kemampuan membaca situasi dan berhasil mengatasinya maka lahirlah seorang pemimpin.

3. Pendekatan Bakat dan Situasional

Pendekatan bakat gagal menemukan perangkat bakat yang menjamin keberhasilan pemimpin. Sebaliknya pendekatan situasional terlalu meremehkan bakat walaupun hasil penelitian menunjukkan adanya bakat dan keberhasilan memimpin. Oleh karena itu para teoritis berpendapat bahwa pemimpin adalah suatu proses yang melibatkan pemimpin, anak buah dan situasi.

4. Teori X dan Teori Y

Douglas Mc Gregor menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan ditentukan oleh dua pra anggapan pertama disebut teori X dan pra anggapan kedua disebut teori Y.

Berdasarkan teori X tersirat bahwa pada dasarnya secara alamiah manusia itu lambat, malas, tidak berambisi, tidak tanggung jawab, lebih suka dipimpin, mementingkan diri sendiri, menentang perubahan dan mudah tertipu. Karena itu kepemimpinan bertanggung jawab untuk mengorganisasi unsur-unsur produktif, meningkatkan aktivitas bawahan.

Secara singkatnya teori X bersifat pesimistis, statis dan kaku sehingga pemimpin yang berpegang pada teori X cenderung memberi perintah dan tidak memberi kesempatan pada anak buah untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan, komunikasi searah dari atas ke bawah dan kekuasaan merupakan satu-satunya cara agar segala sesuatu dikerjakan (cenderung bersifat otokratis).

Sedangkan teori Y beranggapan bahwa manusia memiliki keinginan bekerja, mampu mengerahkan diri sendiri dan bersedia menerima tanggung jawab, teori ini bersifat optimistis, dinamis dan fleksibel.

Titik berat kepemimpinan didasarkan pada kerjasama, menggali semua bakat yang ada dan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya pada anak buah dalam merumuskan tujuan dan menyusun rencana. Komunikasi berakhir masuk dengan lancar.

D. Azas Kepemimpinan

Sikap dasar dan Prinsip bagi seorang pemimpin adalah :

- a. Konsisten dan Konsekwen dalam menghayati dan mengamalkan Pancasila.
- b. Mengayomi, suka memberi perlindungan atau memberi teguh sehingga pengikutnya selalu merasa aman dan tentram dalam perlindungannya.

Disamping sikap dasar diatas, para pemimpin organisasi di Indonesia perlu mengembangkan sifat-sifat tertentu, yaitu :

- a. Adil
- b. Arif bijaksana
- c. Penuh prakarsa/inisiatif
- d. Percaya diri
- e. Penuh daya pikat
- f. Ulet
- g. Mudah mengambil keputusan
- h. Jujur
- i. Berani mawas diri
- j. Komunikatif

Karena latar belakang budaya, agama dan heterogenitas masyarakat Indonesia yang khas, secara operasional kepemimpinan organisasi di Indonesia harus berpegang pada 11 azas kepemimpinan sebagai norma, yaitu :

1. Taqwa; percaya pada Tuhan Yang Maha Esa
 - a. Ing Ngarso Sung Tulodo ; didepan memberi teladan
 - b. Ing Madya Mangun Karso ; ditengah membangun kemampuan, tekad dan prakarsa.
 - c. Tutwuri Handayani ; dibelakang memberi dorongan, penggerak, pengarah.
 - d. Waspada Urwawiseso ; senantiasa waspada, sanggup mengawasi dan berani memberikan koreksi.
 - e. Ambeg Paramarta ; harus mampu menentukan segala sesuatu dengan tepat dan menentukan prioritas.
 - f. Prasojo ; senan tiasa bersahaja, sederhana dan tidak berlebihan.

- g. Setyo ; selalu setia, loyal terhadap organisasi.
- h. Geminastiti ; hemat dan cermat.
- i. Beloka ; jujur, terbuka dan berani bertanggung jawab.
- j. Legowe ; ikhlas, bersedia dan rela.

E. Teknik kepemimpinan

- a. Teknik pematangan / penyiapan pengikut
 - a.1. Teknik penerangan (memberikan keterangan yang jelas faktual untuk meyakinkan kepada pengikut sesuai dengan kemauan pemimpin).
 - a.2. Teknik propaganda berusaha memaksakan kehendak atau keinginan pemimpin yang kadang-kadang bagi pengikut tidak ada pilihan lain.
- b. Teknik Human Relations
Teknik ini merupakan proses pemberian dorongan agar orang mau bergerak, yang dapat dijadikan motif, yaitu pemenuhan physis dan kebutuhan psikologis.
- c. Teknik menjadi tauladan
Teknik pemberian contoh yang mewujudkan dalam dua aspek, yaitu aspek negatif dalam bentuk larangan dan aspek positif dalam bentuk anjuran atau keharusan.
- d. Teknik persuasi (mengajak dengan lunak).
- e. Teknik pemberian perintah
Teknik menyuruh orang yang diberi perintah dengan ketentuan power dan kekuasaan.
- f. Teknik penggunaan system komunikasi yang cocok.
Teknik ini harus mempertimbangkan kondisi penerimaan informasi (yang diajak komunikasi).
- g. Teknik penyediaan Fasilitas-fasilitas
Kepada sekelompok orang yang sudah siap untuk mengikuti ajakan sipemimpin, maka orang-orang itu harus diberi fasilitas, atau kemudahan-kemudahan.

F. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan organisasi sebagai salah satu fungsi management, kepemimpinan menjadi, mencakup beberapa tugas, dan kewajiban organisasi diantaranya :

- a. Pengambilan keputusan
Pengambilan keputusan dalam rangka menjalankan kekuasaan organisasi. (Chester Barnat)
- b. Motivasi
Motivasi diperlukan untuk kebutuhan psikologis, keamanan, kebutuhan social, prestise, mempertinggi kemampuan (Abraham Maslow).
- c. Visi
“ Tragedi terbesar dalam diri seorang manusia adalah bila menjadi penglihatan tetapi tidak mempunyai visi.

TIPOLOGI KEPEMIMPINAN UMUM

Yang dimaksud dengan tipologi kepemimpinan adalah bagaimana pemimpin menjalankan tugasnya, misalnya gaya apa yang digunakan dalam merencanakan, merumuskan, menyampaikan perintah, atau ajakan kepada yang diperintah.

Penggolongan gaya kepemimpinan :

1. Gaya Kepemimpinan Otokratis (terpusat pada pemimpin /direktif)
Gaya ini ditandai dengan banyaknya petunjuk yang datang dari pemimpin (penonjolan pada pemberian perintah).
2. Gaya Kepemimpinan Birokratis
Ditandai dengan keketatan pelaksanaan prosedur yang berlaku pada pemimpin dan anak buahnya atau memimpin berdasarkan peraturan.
3. Gaya Kepemimpinan Demokratis
Gaya ini terpusat pada anak buah, kepemimpinan dengan kesederajatan, kepemimpinan konsultatif atau partisipatif (terjadi komunikasi dua arah) dan keputusan diambil secara bersama.
4. Gaya Kepemimpinan Bebas
Pemimpin melimpahkan sepenuhnya kepada anak buahnya dalam menentukan tujuan serta cara dipilih untuk mencapai tujuan itu. Peranan pemimpin hanyalah menyediakan keterangan dan hubungan dengan pihak luar.

TIPOLOGI KEPEMIMPINAN DALAM ERA REFORMASI

Era reformasi diwarnai dengan perubahan-perubahan menuju kearah perbaikan. Untuk menyikapi terhadap tuntutan perubahan (reformasi), maka seorang pemimpin organisasi harus memiliki dasar-dasar kesiapan sebagai berikut :

- a. Siap beradaptasi (menghargai dan menerima masyarakat yang sudah berubah).
- b. Fleksibilitas dan beritereaksi dengan orang-orang yang berbeda asal negara, budaya dll.
- c. Berfikir positif bila menemui hal agak ganjil yang terjadi disekitarnya.

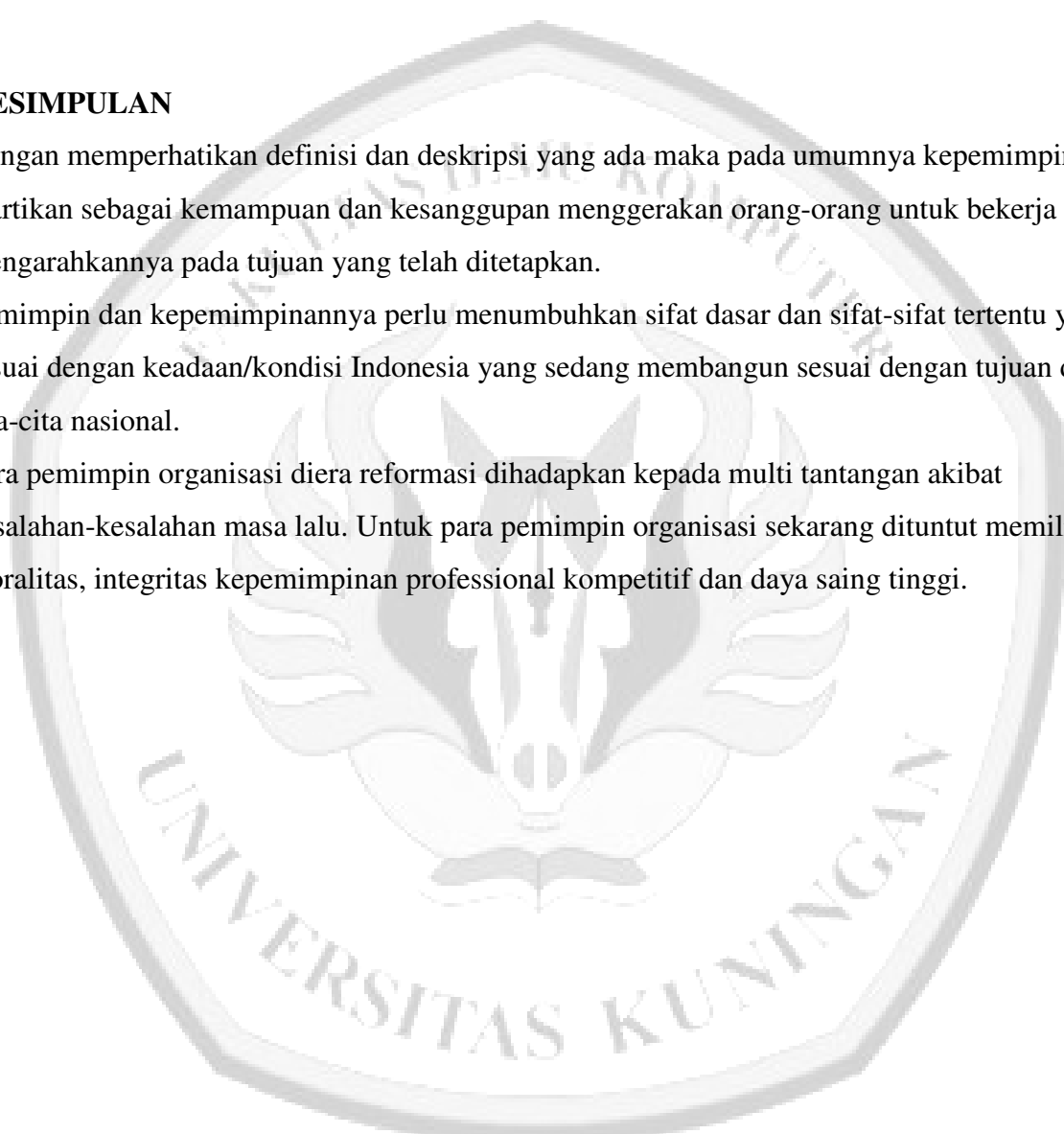
- d. Berintergrasi dengan anggota organisasi, mempunyai rasa memiliki, berintegrasi diantara disiplin ilmu.
- e. Mengenali, memahami secara proaktif terjun didalam kegiatan-kegiatan yang bersipat tradisional.

KESIMPULAN

Dengan memperhatikan definisi dan deskripsi yang ada maka pada umumnya kepemimpinan diartikan sebagai kemampuan dan kesanggupan menggerakkan orang-orang untuk bekerja dan mengarahkannya pada tujuan yang telah ditetapkan.

Pemimpin dan kepemimpinannya perlu menumbuhkan sifat dasar dan sifat-sifat tertentu yang sesuai dengan keadaan/kondisi Indonesia yang sedang membangun sesuai dengan tujuan dan cita-cita nasional.

Para pemimpin organisasi di era reformasi dihadapkan kepada multi tantangan akibat kesalahan-kesalahan masa lalu. Untuk para pemimpin organisasi sekarang dituntut memiliki moralitas, integritas kepemimpinan professional kompetitif dan daya saing tinggi.



ADMINISTRASI DAN KESEKTARIATAN

I. PENDAHULUAN.

Setiap organisasi (apapun bentuknya) pasti mempunyai rumusan tujuan yang ingin dicapai. Organisasi yang mempunyai rumusan tujuan yang jelas akan mendapatkan kesulitan kearah mana organisasi ini akan dibawa. Perumusan tujuan organisasi yang jelas akan memudahkan organisasi dalam menentukan kebijakan organisasi. Melalui tujuan tersebut, sebuah organisasi mendapat gambaran kearah mana orgaisasi tersebut akan dibawa, mendapatkan landasan bagi organisasi, memudahkan menentukan macamnya tugas, dan akan mudah menentukan PRODER KISS ME (program, prosedur, koordinasi, integrasi, simplikasi,sinkronisasi dan mekanisme).

Perumusan tujuan meski menjadi syarat mutlak bagi organisasi, tetapi bukanlah merupakan satu-satunya syarat. Rumusan tujuan perlu ditopang oleh syarat-syarat lain yang tidak kalah pentingnya diantaranya (anggota), kelompok, kerja sama, dan perangkat lainnya seperti kesektariatan dan administrasi.

Diantara sederetan piranti organisasi yang akan penulis uraikan lebih panjang adalah Kesektariatan dan administrasi.kedua piranti organisasi tersebut penulis uraikan karena penulis berpendapat bahwa kegiatan kesektariatan dan administrasi mempunyai peran yang signifikan dalam kegiatan organisasi.

II. ADMINISTRASI

Seperti telah diuraikan diatas bahwa sebuah organisasi yang baik adalah organisasi yang telah menetapkan rumusan organisasi yang jelas. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi sudah barang tentu akan melakukan segala usaha/ kegiatan organisasi, dari mulai merencanakan tujuan sampai dengan kegiatan evaluasi kegiatan.usaha/kegiatan tersebut disebut dengan administrasi.

Secara umum, administrasi adalah usaha atau kegiatan sekelompok orang yang bekerja secara teratur untuk mencapaisuatu tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.usaha-usaha atau kegiatan yang dimaksud meliputi semua kegiatan yang lazim dilakukan oleh organisasi, seperti penetapan rencana program, pengorganisasian, penajaman dan penyelenggaraan program, kegiatan pengawasan, kegiatan evaluasi, kegiatan pembuatan pelaporan, dan lain-lain.

Sedangkan secara sempit administrasi diartikan sebagai kegiatan tata usaha, clerical work (kegiatan catat mencatat/tulis –menulis) atau secretrial work (pekerjaan sekertaris), yaitu

keseluruhan kegiatan mencatat segala kejadian bagi pimpinan suatu organisasi. Keseluruhan rumusan pengertian administrasi secara sempit tersebut disebut juga kesekretariatan.

Dari batasan-batasan di atas dapatlah diambil kesimpulan bahwa pengertian administrasi meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Rangkaian kegiatan/ perbuatan, termasuk kegiatan kesekretaritan;
2. Adanya kelompok orang;
3. Adanya kerjasama;
4. Adanya unsur-unsur untuk mencapai tujuan;

III. KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan disebut juga kegiatan tata usaha. Seperti telah disinggung diatas, bahwa tata usaha merupakan bagian pengertian sempit administrasi dan merupakan bagian yang cukup menunjang tercapainya tujuan administrasi. Dengan kata lain, kegiatan tata usaha atau kesekretariatan merupakan suatu bagian dari kegiatan administrasi.

1. Tulis menulis (rencana program, strategi pelaksanaan program, sampai evaluasi).
2. Surat menyurat;
3. Kegiatan kearsipan dan agenda;
4. Pemilikan dan pemeliharaan buku induk organisasi;
5. pengiriman dan penerimaan surat; dan
6. data-data lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tulis menulis

Dari uraian diatas dapat menyimpulkan bahwa Tata Usaha adalah menghimpun keterangan-keterangan tertulis yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa sipat Tata Usaha adalah sebagai “pelayanan terhadap kegiatan pokok administrasi”.

Berikut ini penulis uraikan beberapa kegiatan Tata Usaha yang memiliki aturan-aturan (baku) tertentu, yaitu: surat menyurat, kearsipan, agenda, buku induk, dan buku agrnda kegiatan.

A. Surat Menyurat

Di antara kegiatan Tata Usaha yang paling menonjol adalah kegiatan surat menyurat (korespondensi). Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak tersebut disebut kegiatan surat menyurat atau korespondensi.

Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai:

1. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan buah pikiran/gagasan.
2. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian.

B. Kerasipan, Agenda dan Ekspedis

1). Arsip

Kegiatan Kearsipan terdiri atas pengelolaan arsip itu sendiri dan agenda. Arsip adalah suatu tempat penyimpanan dan pengolahan data-data tertulis, seperti surat-surat dan dokumen-dokumen. Arsip berarti pula dokumen tertulis yang berasal dari komunikasi tertulis (Surat, akta, dan sebagainya) yang dikeluarkan instansi resmi, yang disimpan dan diperlihara ditempat khusus untuk referensi. Orang (ahli) yang bias mengurus bagian penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat disebut *arsiper*

Arsip memiliki kegunaan sebagai berikut :

1. (seolah-olah) sebagai suatu pusat ingatan dari organisasi dalam memulihkan keterangan bila diperlukan.
2. Sebagai sarana pembuktian dalam peristiwa hokum
3. Arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan peristiwa-peristiwa lampau.
4. Arsip memberikan jasa dalam kemajuan dan perkembangan dunia keilmuan, dan lain-lain.

System penyimpanan (pengarsipan) ada 5 (lima) macam, yaitu :

- 1) Sistem penyimpanan menurut abjad (Alfabetic Filling), yaitu penyusunan arsip berdasarkan nama orang atau organisasi utama.
- 2) Sistem penyimpanan menurut pkok soal (Subject Filling), yaitu penyusunan arsip didasarkan pada jenis dan isi surat..
- 3) Sistem penyimpanan menurut wilayah (Geografic Filling), yaitu penyusunan arsip didasarkan pada asal daerah surat..
- 4) Sistem penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling), yaitu penyusunan arsip didasarkan angka nomor pada surat.
- 5) Sistem penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling), yaitu penyusunan arsip berdasarkan tanggal yang tertera pada surat tersebut.

2) Agenda

Buku agenda, adalah buku catatan yang bertanggal untuk satu tahun (periode) yang berfungsi untuk mencatat surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Orang yang bertugas mencatat surat masuk dan keluar (mengagendakan surat) disebut agendaris. Buku agenda, dapat dibagi atas 2 (dua) macam, yaitu :

- 1) Agenda Tunggal, yaitu agenda yang menggunakan satu buku. Lembaran sebelah kiri untuk surat masuk dan sebelah kanan untuk surat keluar.

- 2) Agenda anda, yaitu agenda yang terdiri dari 2 (dua). Satu buku khusus untuk mencatat surat masuk, dan yang satunya lagi khusus untuk mencatat surat keluar.

Contoh format buku agenda surat masuk :

No	Tanggal	Surat		Terima Dari	Isi Surat	Keterangan
		Nomor	Tanggal			

Contoh format buku agenda surat keluar :

Nomor		Tanggal	Alamat Tujuan	Isis Surat	Keterangan
Urut	Surat				

3. Ekspedisi

kegiatan kesekretariatan lain yang berhubungan dengan surat menyurat adalah ekspedisi. Ekspedisi adalah kegiatan mengurus (mengirim/mengantarkan) surat-surat atau barang-barang. Orang yang bertugas untuk mengirim/mengantar surat-surat atau barang-barang disebut ekspediter. Untuk memudahkan surat-surat, sebuah organisasi memerlukan buku ekspedisi. Buku ini sangat penting sebagai alat bukti bahwa surat yang dibuat telah dikirim dan diterima oleh alamat tujuan surat tersebut. Berikut ini contoh format buku ekspedisi.

No	Tgl Mengirim	Surat		Jumlah		Isi Surat	Alamat Tujuan	Paraf
		Tgl	Nomor	Surat	Lamp			

C. Buku Induk dan Agenda Kegiatan

Buku induk merupakan buku-buku yang memuat data-data identitas pengurus/anggota organisasi yang bersangkutan. Buku ini berisi data-data atau identitas baik pengurus maupun anggota organisasi. Fungsi dari buku ini adalah untuk menginventarisasi data seluruh personal pengurus dan anggota organisasi lengkap dengan identitasnya.

Contoh format buku induk sebagai berikut :

Nomor		Nama	Tempa, Tgl Lahir	Alaat	Jabatan	Ket
Urt.	Induk					

Buku agenda kegiatan merupakan buku yang berisi data-datarangkaian kegiatan organisasi selama periode tertentu. Buku ini digunakan setiap organisasi, jawatan, instansi, dan badan-badan yang berguna bagi kelengkapan administrasi dan laporan-laporan.

Contoh format buku agenda kegiatan :

No	Hari,Tanggal	Jenis Kegiatan	Peserta	Tujuan kegiatan	Lain-lain	Ket.

Keterangan :*) dapat diisi dengan format lain sesuai dengan kebutuhan.

IV. PENUTUP

Administrasi dan kesekretariatan bukan merupakan bagian disiplin ilmu eksakta. Ini berarti bahwa teori tentang kedua topik tersebut adalah terus mengalami perubahan, pergeseran dan penambahan-penambahan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi. Perkembangan kebutuhan organisasi tidak terlepas dari usaha untuk lebih memperbaiki citra organisasi tersebut. Oleh karena itu inisiatif-inisiatif dengan ide-ide cerdas menjadi sangat penting, termasuk ide-ide dalam bidang administrasi dan kesekretariatan sebagai piranti penting dalam menjalankan roda organisasi.

Wassalam,

TUNTUNAN BERORGANISASI

PENDAHULUAN

Sebelum mengetahui lebih lanjut tentang keorganisasian, amatlah perlu untuk diteliti dan diperhatikan kembali perkembangan hidup manusia dari masa ke masa sebagaimana dibuktikan oleh fakta lembaran sejarah sejak Adam sebagai manusia pertama sampai masa kehidupan diabad modern ini. Pada pokoknyasetiap manusia sewajarnya mempunyai cita-cita hidup yang menjadi angan-angan, baik yang berhubungan dengan soal-soal kepercayaan ataupun berhubungan dengan soal-soal duniawi.

Dalam mencapai cita-cita ini ada yang bias dicapai perorangan, ada yang bias dicapai oleh sekelompok manusia yang merupakan golongan dalam menempuh cita-cita bersama itu.

Perkumpulan bersama yang mempunyai cita-cita yang sama dialam modern ini disebut “ORGANISASI” suatu perkumpulan atau organosasi didirikan karena terdorong oleh hasrat untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Suatu organisasi dapat dikatakan teratur kalau suadh ada keserasian antara semua pengurus, antara pengurus dengan anggotadan adanya rasa tanggung jawab serta pengertian yang mendalam atas organisasi te4rsebut hingga berjalan secara pararel dengan dasar dan tujuannya.

Organisasi ini bagaikan sebuah mobil yang mengantar para penumpang kearah tujuannya, pengurus organisasi merupakan sopir yang mengemudikannya, anggota organisasi sebagai penumpang, mereka harus selalu taat dan patuh kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku diatas mobil itu ketiga unsure ini mempunyai tugasnya sendiri-sendiri.

Empat unsur yang penting dalam lingkungan perkumpulan ini adalah :

1. Organisasi (tata cara mengelola perkumpulan)
2. Administrasi
3. Management
4. Ledership/kepemimpinan

Antara keempat unsure ini sangat berhubungan erat yang satu dengan yang lain sekedar merupakan gambaran hebugan antara keempat unsur ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Proses penyelenggaraan kerja ialahn untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan “ORGANISASI” adalah alat atau wadah yang akan mengantarkan cita-cita tertentu. Dalam mengendalikan organiosasi tidak akan lepas dari kegiatan-kegiatan surat menyurat, mengatur pembukuan dll. Segala masalah yang bersangkutan dengan hal tersebut dinamakan “ADMINISTRASI”.

Dalam pelaksanaan administrasi ini tentu memerlukan ilmu tersendiri, baik tentang teknik pelaksanaan maupun yang akan melaksanakannya sebagai pelicin jalan demi tertibnya administrasi dalam setiap aktivitas, hal ini akan dibahas dalam “MANAGEMENT”

Kelancaran suatu organisasi dan terasturnya administrasi akantercapai bila pelaksanaannya/pengurus organisasinya memiliki sifat-sifat kepemimpinan, sehingga dengan

mudah dan tepat dapat mengendalikan organisasi tersebut. Hal ini akan dibahas dalam masalah “LEADERSHIP”.

ORGANISASI

Dalam kehidupan sehari-hari, tolong menolong adalah merupakan suatu manifestasi dari pergaulan hidup yang wajar untuk mencapai suatu kehendak ataupun tujuan yang dikehendaki oleh manusia itu, masalah yang mendetail dalam tolong menolong itu didasari oleh suatu ide atau cita-cita yang sama. Maka dapat disimpulkan bahwa organisasi itu suatu perkumpulan dimana segenap warga didalamnya mempunyai kepentingan atau pandangan hidup yang sama kemudian menyatakan diri dalam suatu wadah.

Suatu perkumpulan dapat berjalan dengan lancar apabila ada keserasian, ada saling pengertian dan menyadari fungsi masing-masing, baik sebagai anggota maupun pengurus.

Pengertian Organisasi

Definisi

1. Organisasi adalah sekelompok orang yang bersatu bekerja untuk suatu tujuan bersama, di bawah kepemimpinan bersama.
2. Organisasi adalah orang-orang yang bekerjasama dan dengan demikian mengandung ciri-ciri dari hubungan manusia yang timbul dalam kegiatan kelompok.

Komunikasi

Dalam organisasi, hubungan antara satu pengurus dengan pengurus lain, antara pengurus dan anggota, sangat menentukan lancar tidaknya perjalanan organisasi. Dalam hal ini komunikasi adalah sarana yang akan menentukan harmonisnya hubungan antar mereka.

Salah satu syarat utama agar komunikasi berjalan baik harus dilandasi dengan rasa saling pengertian antara pemberi dan penerima komunikasi.

Departementasi

Suatu organisasi memiliki suatu permasalahan dan pekerjaan yang harus diselesaikan. Dalam hal ini perlu adanya pembagian tugas dalam setiap penanganan setiap pekerjaan. Pembagian tersebut dinamakan departementasi.

Departementasi sangat penting dalam suatu organisasi sebab departementasi yang dilaksanakan dengan pertimbangan yang matang dapat menghasilkan efisiensi dan efektifitas kerja sebuah organisasi.

Koordinasi

Koordinasi bertujuan agar double pekerjaan dan kesimpangsiuran antara seseorang dengan orang lain dapat dihindari. Tanpa koordinasi yang baik suatu organisasi akan mengalami keruetan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan.

Dalam melaksanakan koordinasi yang baik perlu adanya komunikasi dan kedisiplinan yang baik pula dan untuk menunjang kearah tersebut, maka dalam perencanaan dan penyusunan aturan kerja unsur koordinasi harus dimasukkan didalamnya.

ADMINISTRASI

Definisi

Administrasi dalam bahasa Belanda adalah tata usaha, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, korespondensi, kearsipan dll. Drs. The Liang Gie mengartikan administrasi ialah segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha bekerja sama kelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Segi-segi Administrasi ada tiga macam :

- a. Administrasi dalam arti intitusional adalah merupakan kelompok orang yang menjalankan proses kegiatan ke arah tercapainya suatu tujuan bersama.
- b. Administrasi dalam arti fungsional adalah segala kegiatan yang mendahulukan kearah mencapai suatu tujuan.
- c. Administrasi dalam arti proses, adalah segala kegiatan sejak dari perumusan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai suatu tujuan.

MANAGEMENT

Definisi

Management berasal dari kata "To manage" yang artinya adalah mengemudikan, mengelola, membimbing, mendorong dan mengatur.

Pengertian managemen menurut unurnya adalah kegiatan dan kecakapan seseorang dalam mengendalikan, menjuruskan serta membimbing suatu organisasi kearah tercapainya tujuan organisasi.

Sasaran Management

- a. Metode kemampuan menggunakan cara bagaimana agar usahanya berhasil dengan baik, ekonomis, praktis dan harmonis dalam mencapai tujuan.
- b. Manusia kemampuan mengendalikan dan menggerakan manusia untuk melaksanakan tugas dalam usaha mencapai tujuan bersama.
- c. Peralatan kemampuan menggunakan alat perlengkapan yang ada.
- d. Biaya kemampuan menggunakan dana yang ada seefisien mungkin dalam usaha mencapai tujuan.

Pokok-pokok Persoalan Management

Menurut george R. Terry dalam bukunya " principle of management" pola management dapat dirumuskan dengan singkatan "POAC".

1. Planning (perencana program).
2. Organizing (Pengorganisasian).
3. Accuiting (penggerakan).
4. Controlling (pengawasan).

Planning

Planning adalah perencanaan apa yang akan dicapai yang merupakan pedoman untuk mencapai tujuan.

Planning merupakan suatu perumusan tentang apa dan bagaimana suatu perumusan pekerjaan yang hendak dilaksanakan.

Organizing

Yang dimaksud dengan organizing adalah peraturan setelah adanya rencana yang didalamnya meliputi :

- a. Pembagian tugas pekerjaan
- b. Macam atau jenis dan system pekerjaan.
- c. Menentukan siapa yang akan mengerjakan pekerjaan.
- d. Alat-alat yang dibutuhkan

Actuating

Yang dimaksud dengan 'actuating' adalah suatu penggerak setelah adanya rencana yang diatur (diorganisir) agar seorang yang diberi beban itu mempunyai rasa tanggung jawab, sehingga timbul keamanan untuk mengerjakan dengan penuh keinsyafan

Controlling

Walaupun rencana sudah diatur dan digerakan, hal ini belum dianggap cukup, sebab untuk memperoleh hasil karya yang baik, masih membutuhkan pengawasan dari pihak manager. Adanya pengontrolan yang sangat penting dari organisasi, karena segala kekurangan dapat diarahkan dan dievaluasi. Dan yang lebih penting lagi dengan adanya pengontrolan itu kelancaran organisasi akan tetap terjamin.

Langkah Pembuatan planning

Dalam pembuatan planning harus dipikirkan betul-betul dan teliti akan sebab dan akibatnya. Untuk itu diperlukan keuletan, ketelitian, ketabahan dan pengalaman, karena planning adalah rumusan karya yang akan menjadi pedoman dan petunjuk dalam menempuh tujuan organisasi. Planning sangat menentukan sekali sukses atau tidaknya tujuan organisasi.

Dalam pembuatan planning yang baik terlebih dahulu harus dapat menjawab rumusan-rumusan di bawah ini :

- a. What : Apakah tujuan rencana itu (factor motif)
- b. How : Bagaiman cara pelaksanaanya (factor methode)
- c. Why : Mengapa begitu (factor penilaian)
- d. Where : Dimana dilaksanakan rencana itu (factor tempat)
- e. Who : Siapakah pelakunya (factor subjek)

Kalo unsure-unsur ini telah bias dijawab, tinggal mengambil suatu keputusan untuk membuat susunan planning

Syarat Pokok Dalam Pembuatan Planning

1. Rasional

Planning harus berdasarkan pemikiran yang objektif dan matang, bukan hanya merupakan khayalan semata yang tidak mungkin bias dibahas secara logis.

2. Flexible

Planning harus bersifat flexible artinya sesuai dengan keadaan bagaimanapun. Bisa dilaksanakan kapan saja dan dapat ditetapkan pada tempat waktu dan keadaan bagaimanapun juga

3. Continueetas

Pembuatan planning harus kontinu, artinya terus menerus tidak hanya satu kali untuk selama-lamanya akan tetapi yang lebih bai terhadap dengan demikian mudahlah diadakan penilaian secara konkrit.

LEADERSHIP

Pengertian Kepemimpinan

Ralth, M Stoggil berpendapat : “Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kelompok yang terorganisir dalam usaha-usaha menentukan dan mencapainya “.

Kepemimpinan berarti kemampuan seseorang dari pemimpin menggerakkan utnuk memberikan motivasi dan mempengaruhi orang-orang yang bersedia agar bersedia melakukan tindakan-tindakan terarah untuk mencapai tujuan melalui keberanian mengambil keputusan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tugas-tugas Kepemimpinan

1. Mengembangkan dan menyalurkan kebebasan berpikir dan mengeluarkan pendapat, baik secara individu maupun kelompok.
2. Mengembangkan suatu kerjasama yang efektif dengan memebrica penghargaan dan pengakuan terhadap kemampuan orang-orang yang dipimpinya.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap anggotanya.
4. Mndorong timbulnya sikap saling menghargai pendapat anggota.
5. Membantu kelompok dalam mengorganisir diri untuk mengenal tujuan bekerjasama dalam merencanakan maupun melaksanakan.

Tehnik Kepemimpinan

Untuk melaksanakan kepemimpinan dalam mengarahkan personal, digunakan beberapa tehnik kepemimpinan diantaranya :

a. Tehnik Ookrasi

Dalam hal ini pemimpin memberikan perintah kepada bawahan dengan memberikan pula policy dan pengarahan yang lengkap. Pemimpin yang otokrasi mengambil keputusan sendiri dengan mengabaikan pendapat bawahan.

b. Tehnik Dmokrasi

Pimpinan akan mebuat keputusan dengan berkonsultasi kepada bawahanya. Tetapi bawahan mendapat kesempatan untuk mengutarakan pendapatnya.

c. Tehnik Bebas

Pimpinan memberikan informasi/saran kepada bawahan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Seluruh keputusan diserahkan kepada bawahan.



TEHNIK PEMBUATAN PROPOSAL

A. PENGERTIAN

Proposal berasal dari kata “propata”(inggris) yang berarti mengusulkan. Proposal berarti bersifat usulan. Istilah proposal biasanya dirangkai dengan kata-kata protjak/proyek, sehingga menjadi istilah proyek proposal berarti usulan rencana kegiatan yang mempunyai cirri-ciri khusus, singkat tetapi rinci, menyeluruh, tegas serta didiatur menurut garis tugas (bukan berdasarkan jabatan).

Proyek proposal merupakan suatu perencanaan. Perencanaan artinya suatu jalan untuk menetapkan “kearah mana harus melangkah” dan mengidentifikasi prasarat sampai ketempat tujuan dengan cara efektif dan efisien.

Setiap aktifitas kehidupan hendaknya didahului untuk perencanaan. Melalui perencanaan ini apa yang menjadi tujuan yang hendak kita pakai atau mudah diraih dengan baik. Demikian pula suatu organisasi, diperlukan suatu perencanaan yang matang. Diharapkan setelah ditentukan suatu proposal para penyelenggara kegiatan tidak mengambil putusan diluar apa yang telah ditetapkan didalam proposal.

B. FUNGSI DAN TUJUAN

Fungsi dan tujuan pembuatan proposal adalah sebagai berikut :

1. Sebagai landasan berpijak dalam proses pelaksanaan kegiatan
2. Sebagai acuan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dari suatu kegiatan.
3. Untuk memperoleh pengetahuan terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan.
4. Memberikan kemudahan kepada penyelenggara dalam mendapat/memperoleh dukungan.

C. KRITERIA

Proyek proposal mempunyai criteria sebagai berikut :

1. Realitas dan terarah
2. Disusun oleh orang yang berkompeten dan berpengalaman
3. Didahului oleh observasi ke lapangan
4. Dapat mengantisipasi hambatan-hambatan yang dihadapi

D. STRUKTUR ATAU ISI

Struktur atau isi proposal adalah rangkaian informasi yang dianggap perlu diketahui oleh pihak-pihak yang terlibat langsung atau tidak langsung dengan misi kegiatan. Umumnya suatu proposal mengandung unsure-unsur sebagai berikut :

1. Latar belakang kegiatan (Dasar Pemikiran)
2. Nama Kegiatan
3. Tema Kegiatan
4. Landasan Kegiatan
5. Tujuan Kegiatan

6. Sasaran Kegiatan
7. Pelaksana Kegiatan
8. Peserta Kegiatan
9. Waktu Penyelenggaraan Kegiatan
10. Materi dan jenis Kegiatan
11. Rencana Anggaran

- Sumber Pemasukan
- Rencana Pengeluaran

12. Penutup

Struktur atau isi unsure proposal di atas bersifat planical artinya tidak mutlak. Bisa dikurangi atau ditambah bergantung pada kegiatan yang diselenggarakan.

E. PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

Persetujuan atau pengesahan artinya bahwa usulan yang telah diajukan yang berisi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan adalah logis, tepat, dan sesuai atau relevan. Dengan demikian proposal itu akan mendapat persetujuan atau pengesahan biasanya dilakukan oleh pimpinan ketua atau atasan yang berwenag dalam pengambilan keputusan.

F. PENUTUP

Demikian konsep singkat berkenaan dengan tehnik pembuatan proposal, semoga dapat dijadikan acuan untuk melakukan aktifitas organisasi.

GENERASI MUDA DAN MASA DEPAN BANGSA

A. Generasi Muda Sebagai Suatu Konsep

Didalam masyarakat, generasi muda merupakan suatu entitas yang sangat potensial. Ibarat satu mata rantai yang terjurai panjang, posisi generasi muda dalam masyarakat menempati mata rantai yang paling sentral, berfungsi sebagai penerus cita-cita perjuangan bangsa yang telah diletakkan oleh generasi sebelumnya dan berkemampuan untuk mengisi dan membina kemerdekaan. Kedudukannya yang strategis ini membuat setiap bangsa menaruh berbagai harapan yang sangat besar kepada mereka.

Harapan yang sangat besar terhadap generasi muda ini, pada sisi lain menimbulkan tanggung jawab yang sangat besar yang harus dipikul oleh generasi muda. Artinya generasi muda harus menjadi sosok yang mampu memenuhi harapan tersebut. Sementara itu menjadi sosok yang diharapkan itu tidak jadi dengan sendirinya. Mereka harus mampu ditempa dan menempa dirinya. Besarnya peranan generasi muda ini menyebabkan banyak ahli lebuah jauh mencoba meninjau apakah kegenerasi mudaan merupakan suatu konsep.

Analisa kepemudaan sebagai suatu konsep ini menurut Abdul Gafur (1985 :14-15) perlu ditinjau dari tiga dimensi : Dimensi pembangunan nasional, dimensi kebutuhan pembangunan dan dimensi regenerasi.

1. Dipandang dari Dimensi Pembangunan Nasional

Hakekat pembangunan nasional adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya and seluruh masyarakat Indonesia. Pengembangan generasi muda dalam konteks ini diarahkan untuk mempersiapkan kader-kader bangsa yang utuh dan paripurna berkualifikasi kader bangsa seperti yang diisyaratkan tujuan pembangunan nasional kita.

Pendidikan nasional yang berdasarkan pancasila bertujuan untuk meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan YME, mencerdaskan kehidupan bangsa, berketerampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian dan mempertebal semangat kebangsaan.

2. Dari Dimensi Kebutuhan Pembangunan

Pembangunan nasional bangsa Indonesia bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila. Untuk mencapai tujuan ini pembangunan membutuhkan tiga sumber utama, yaitu : Sumberdaya alam, sumber dana dan sumber insani.

Kita mengakui kaum muda sebagai insani yang amat potensial bagi pembangunan, menempati lapisan terbesar dalam anggota masyarakat. Sumber ini tidak pernah habis, satu kekayaan nasional yang tidak terhingga harganya. Menjadi berharga kalau disiapkan sebagai kader pembangunan. Dari pandangan inilah kita arahkan pengembangan generasi muda menuju kepada penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja. Dengan bekal seperti itu setiap pemuda Indonesia akan semakin bernilai dalam proses pembangunan.

Dan makin membenarkan arti serta makna “ Pemuda adalah Harapan Bangsa”.

3. Dari Dimensi Regenerasi

Generasi muda adalah generasi penerus cita – cita perjuangan bangsa. Cita – cita besar perjuangan bangsa ini dituangkan secara mendasar dalam pembukaan UUD 1945. Rangkuman cita-cita itu dalam suatu nafas dapat kita nyatakan sebagai : Utuhnya bangsa, tetap tegaknya negara kesatuan Republik Indonesia, masyarakat adil dan makmur sejahtera lahir dan batin. Untuk mencapai cita-cita Nasional itu diperlukan semangat perjuangan seperti yang telah dikobarkan oleh pejuang tahun 1945. Nilai perjuangan inilah yang harus diwariskan oleh suatu generasi ke generasi berikutnya secara terus-menerus dan berkesinambungan.

Proses ini kita lihat sebagai suatu proses regenerasi yang mengandung pengertian transformasi nilai budaya Bangsa yang telah dirangkum dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945.

Pengembangan generasi muda dengan sendirinya harus diarahkan untuk meningkatkan kemampuan dari setiap pemuda Indonesia untuk berperan sebagai transformator sebagai penerus cita-cita Proklamasi dan pelestarian Pancasila dan UUD 1945.

B. Tantangan dan Permasalahan Generasi Muda

Setiap generasi senantiasa dihadapkan pada situasi, kondisi, tantangan dan permasalahan yang berbeda. Namun pada hakekatnya berdasarkan perjalanan sejarah bangsa, generasi muda Indonesia senantiasa mampu menjawab setiap tantangan dan permasalahan yang dihadapi pada zamannya. Hal ini dapat kita simak dari catatan sejarah perjuangan bangsa Indonesia sebagai berikut : Pergerakan Budi Utomo 1908, Sumpah Pemuda 1928, Puncak perebutan Kemerdekaan 17 Agustus 1945, penumpasan G30 S.PKI 1965, dan gerakan Reformasi 1998.

Sejalan dengan derasnya arus globalisasi serta kondisi kehidupan bangsa yang berada dalam keadaan carut-marut, baik dari segi ekonomi, politik, keamanan dan sosial budaya. Generasi muda sekarang dihadapkan pada beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Menuruni Idealisme, Patriotisme dan Nasionalisme
2. Rendahnya kualitas sumber daya manusia
3. Ketenaga kerjaan
4. Krisis Nilai
5. Krisis Identitas

C. Peranan Pemuda Dalam Menyongsong Masa Depan Bangsa

Kondisi kehidupan bangsa yang kurang menguntungkan serta kompleksnya permasalahan yang dihadapi generasi muda sekarang ini menuntut adanya penyikap dalam bentuk peran aktif membangun tatanan berbagai aspek kehidupan sehingga mampu

membangun dan mengembangkan kembali sendi-sendi dasar kehidupan bangsa yang mampu membawa pencerahan pembangunan bangsa Indonesia ke depan.

Urgensi penyikapan pemuda yang kontekstual dengan permasalahan sekarang antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan integritas moral dan ketakwaan terhadap Tuhan YME dalam kerangka membangun ketahanan mental dan nilai-nilai budaya bangsa dari ancaman pengaruh budaya asing (westernisasi) yang semakin menggejala.
2. Memupuk Idealisme, Patriotisme, Cinta tanah air, Persatuan dan Kesatuan serta solidaritas pemuda untuk memperkokoh tetap tegaknya Negara Kesatuan RI berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. Meningkatkan kualitas SDM melalui penguasaan IPTEK memasuki era Globalisasi yang diwarnai dengan tingginya tingkat kompetitif antar bangsa dan pasar bebas (AFTA 2004).
4. Membangun motivasi wirausaha pemuda dalam rangka menumbuhkan kepeloporan dan kemandirian pemuda secara social ekonomi.
5. membangun tatanan kehidupan social budaya menuju terwujudnya masyarakat madani, yakni masyarakat yang tertib demokratis, dan sejahtera lahir batin.

D. Kesimpulan

1. Generasi Muda sebagai suatu konsep perlu mendapat penajaman sehingga mampu meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan fungsi dan peranannya sebagai penerus cita-cita perjuangan bangsa baik ditinjau dari dimensi pembangunan Nasional, dimensi kebutuhan pembangunan dan dimensi regenerasi.
2. Kompleksnya cakupan permasalahan yang dihadapi oleh generasi muda menuntut adanya penyikapan yang sangat mendasar dalam bentuk karya nyata (aksi) yang diarahkan pada pencerahan masa depan kehidupan pembangunan bangsa.

RETORIKA dan PROTOKOLER

A. Retorika

1. Pengertian :

Retorika artinya seni berbicara atau keterampilan berbicara, yakni ilmu yang mempelajari cara mengatur kata-kata supaya timbul kesan menarik bagi pihak lain.

2. Tujuan :

- a. Knowledge transfer, yaitu untuk mentransfer ilmu pengetahuan
- b. Mision Transfer, yaitu untuk mentransfer misi atau suatu tujuan
- c. Korektif, yaitu untuk membela kebenaran
- d. Instruktif, yaitu memdidik orang yang tidak dapat mencapai logika
- e. Sugestif, yaitu memberi saran dapat menguasai lawan dan situasi
- f. Devensif, yaitu sebagai alat pertahanan mental

3. Retorika dalam Komunikasi Formal

a. Sistem Persiapan :

- Menggunakan konsep, teks atau naskah
- Menentukan inti atau garis besar yang akan dibicarakan
- Menghapal konsep secara persis
- Tampil secara spontan

b. Teknik dalam Tampil :

- Penataan busana
- Pengaturan mimik muka atau ekspresi
- Olah vokal
- Pengaturan intonasi
- Aksentuasi
- Strategi psikologis masa : tidak menggurui, tidak menyudutkan pihak lain, tidak menyombongkan diri.

c. Kerangka Materi

- Pembukaan : Apersepsi
- Isi : pokok atau inti pembicaraan
- Penutup : Penajaman atau pengkerucutan

d. Materi yang Menarik

- Sempel
- Berbobot
- Dapat dimengerti
- Aktual
- Bernuansa baru

- e. Pemahaman Objek Sasaran dan Kondisi
 - Kelompok khusus
 - Klompok umum/heterogen

B. Protokoler

1. Pengertian

Protokoler adalah pengaturan tata cara, upacara, gelar kegiatan dan aneka jenis perlengkapan serta penataan tempat dan dekorasi, yang diolah atau disusun secara tertib.

2. Tujuan

- a. Agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara jelas
- b. Agar proses kegiatan dapat menarik
- c. Agar proses kegiatan berjalan hidmat dan terhormat
- d. Agar suatu keiatan dapat berkesan
- e. Agar isi dan kulit kegiatan dapat berpadu secara harmonis

3. Landasan Dasar

- a. TAP MPR
- b. Kepres
- c. Perda TK I
- d. Perda TK II
- e. Sistem Religi
- f. Sistem budaya nasional
- g. Sistem budaya daerah

4. Jenis Istilah Latihan Protokoler

- a. Pembawa acara
- b. MC
- c. Presenter
- d. Moderator

5. Syarat Protokoler

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Memiliki keterampilan retorika
- c. Berilmu pengetahuan luas
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi
- e. Disiplin
- f. Dapat mengambil keputusan dengan cepat
- g. Memiliki tim kerja
- h. Supel dan fleksibel
- i. Tegas
- j. Bertanggung jawab

- k. Bermental tenag
 - l. Jujur dasn dapat dipercaya
 - m. Dll. Seperti syarat seorang pemimpin
6. Jenis kegiatan
- a. Ceremonial/Formal
 - b. Kegiatan Inti
7. Bahan Pembahasan

Untuk pengembangan proses, langkah-langkah dalam problematika keprotokoleran, akan disajikan langsung dalam session dialog



TEHKNIK DISKUSI

A. PENGERTIAN DISKUSI

Diskusi berasal dari kata “discum” (bahasa latin) dan “discussio” (bahasa inggris) yang artinya adalah interaksi. Adapun menurut istilah adalah :

1. Interaksi yang satu dengan yang lainnya, dalam hal ini perilaku yang satu memberi informasi, merubah, memperbaiki, atau menerima suatu/sesuatu dari yang lain.
2. Sebagai wahan respon antara pribadi yang akhirnya menghasilkan kesepakatan bersama .
3. Pertemuan untuk bertukar pikiran tentang suatu masalah.

B. FUNGSI DISKUSI

Diskusi berfungsi sebagai berikut:

1. Pemecahan masalah, menentukan alternatif, usaha pemecahan dan bertindak bersama sesuai dengan alternatif yang tidak direncanakan.
2. Mengembangkan pribadi, harga diri, hormat kepada sesama, berani mengatakan pendapat dan mendalami pengertian tentang suatu persoalan

C. TUJUAN DISKUSI

1. Untuk dapat menyadari , dan menguji bukti-bukti system nilai, pendapat dan respon dari suatu gagasan sendiri atau orang lain.
2. untuk menguji secara kolektif tentang suatu gagasan yang dikemukakan orang lain.
3. Untuk bertukar pikiran dan ide, belajar mengungkapkan serta menanggapi keterangan yang relevan.
4. Mengaitkan data dan keadaan dari berbagai pandangan orang lain dan latar belakang nya berbeda-beda.

D. MACAM-MACAM DISKUSI

1. Bersifat informal
 - a. Model Laju Ikan
Yaitu pembicaraan tidak resmi antar dua orang atau tiga orang dengan tempat atau waktu tidak tentu yang dapat menemukan beberapa alternatif pemecahan setidaknya akan mendapat kan untuk menurunkan ketegangan dari suatu persoalan,
 - b. Model Dengung lebah
Terdiri dari beberapa kelompok kecil yang tidak ada keterkaitan biasanya dari dua atau sampai empat orang.
 - c. Model debat
Adu logika antara seseorang dengan yang lain tentang sesuatu persoalan yang didalamnya ada kelompok pro dan kontra dan disini ada semacam ego kolektif.

2. Bersifat Formal

a. Model Lempar Katak

Terjadinya pengumpulan gagasan yang cukup singkat, lantaran gagasan tersebut ditampung oleh ketua diskusi dan jumlah anggotanya sekitar 8 sampai 12 orang.

b. Model Panel

Yang berbicara adalah pakar dari berbagai keahlian untuk meninjau dan menganalisis suatu permasalahan yang diajukan. Pertanyaan-pertanyaan diajukan oleh moderator dan peserta diskusi hanya memantau jalannya diskusi.

c. Simposium.

Hampir sama dengan diskusi panel, hanya dalam symposium para pakar dituntut untuk mengungkapkan dan menjelaskan karya tulisnya dan peserta dapat mengajukan berbagai sanggahan secara langsung atau saran yang diajukan para pakar, karena itu symposium didalamnya berupa kajian dan pendapat tidak sampai pada keputusan jadi ruang lingkupnya cukup jelas.

d. Seminar

Temu wicara untuk membahas suatu masalah tertentu (terbatas pada suatu persoalan) melalui prasaran dan kajian yang dimaksudkan untuk mendapatkan keputusan bersama.

e. Work Shop (Loka Karya)

Telaah terhadap persoalan yang diikuti oleh orang ahli dalam permasalahan itu untuk mendapatkan suatu keputusan .

f. Konvensi

Hampir sama dengan symposium, membahas persoalan yang cukup jelas, para pakar dan peserta diskusi berasal dari bidang keahlian yang sama walaupun berasal dari lembaga yang berbeda.

g. Rapat Kerja

Pertemuan wakil-wakil pemimpin suatu instansi untuk mengkaji suatu pekerjaan yang sesuai dengan pekerjaan mereka.

h. Diskusi kelompok (Group Discussion)

Beberapa orang yang mempunyai niat bersama terhadap suatu persoalan , bertemu dan bertukar pikiran, komunikasi yang lebih dekat dan langsung karena baik tempat atau pun waktu dapat ditukar sendiri oleh kelompok. Jumlah anggota kelompok antara 6 sampai 8 orang. Pemimpin dipilih oleh kelompok itu sendiri dan bias berganti-ganti.

E. ORGANISASI DISKUSI.

Demi kelancaran jalannya diskusi biasanya disusun organisasi sebagai berikut:

1. Ketua atau pemimpin diskusi adalah sebagai berikut:
 - a. Tugas pemimpin diskusi adalah sebagai berikut:
 - Memimpin jalannya diskusi, membuka diskusi, mengatur pembicaraan dan menutup diskusi
 - Merumuskan masalah, sehingga diskusi memperoleh hasil yang positif.
 - Memberi keputusan bila terjadi perdebatan dalam diskusi
 - b. Ketua diskusi harus pandai dan bijaksana dan berpengetahuan luas
 - c. Ciri-ciri pemimpin diskusi yang baik adalah :
 - Pemimpin diskusi dengan sabar dan tidak berat sebelah
 - Menghargai setiap pendapat
 - Mengetahui aturan permainan
 - d. Siap pemimpin diskusi :
 - Mempersiapkan garis besar diskusi
 - Membuka diskusi dengan pengarahan/saran
 - Memimpin jalannya diskusi dengan tidak menyimpang dari pokok permasalahan,
2. Sekretaris diskusi/Notulen
Sekretaris diskusi harus mampu mencatat inti permasalahan dan pokok gagasan sehingga tersusunlah hasil diskusi yang rapih./sistematis.
3. Pembicara
Pembicara adalah yang menyampaikan/ menyajikan suatu masalah atau meninjau , menganalisa suatu permasalahan yang diajukan moderator atau peserta diskusi.
Seorang pembicara harus dapat menyajikan masalah dan dapat membangkitkan semangat atau merangsang peserta diskusi serta gaya dan suara dalam menyajikan masalah harus mendatar (monoton).
4. Peserta
Peserta diskusi harus :
 - a. Mempunyai kesiapan mental sebelum diskusi
 - b. Dapat berperan aktif atau berpartisipasi dalam kegiatan diskusi tersebut
 - c. Tidak perlu takut berbuat salah dalam mengungkapkan masalah
 - d. Menghindari ketegangan, emosi, dan ego pribadi .

F. LANGKAH-LANGKAH DISKUSI

1. Persiapan

Dalam hal ini dimulai dengan munculnya suatu persoalan sebagai bahan kajian diskusi. Kemudian kegiatan berikutnya pembentukan panitia diskusi yang mempersiapkan segala hal yang berkenaan dengan diskusi yang meliputi :

Administrasi, akomodasi, dan material.

2. Pelaksanaan

Pada tahap ini dimulai dengan pembukaan (dalam diskusi yang ruang lingkungannya besar, biasanya dibuka oleh pejabat yang berwenang). Kemudian pelaksanaan diatur oleh pemimpin/moderator dan sampai saat penutupan.

3. Penyelesaian

Pada bagian ini panitia/tim yang telah dipercaya mereka kembali dan mengumpulkan hasil – hasil diskusi, kemudian disusun dan dilaporkan kepada pihak – pihak yang terkait.

4. Tindak lanjut

Berakhirnya diskusi bukan berakhir segalanya namun harus mengadakan tengok balik/terhadap hasil diskusi tersebut. Sampai berapa jauh hasil diskusi yang dicapai/relevansinya dengan apa yang dipersoalkan, karena mungkin saja dari diskusi tersebut dapat menimbulkan persoalan baru yang belum terpikirkan.

G. MANFAAT DISKUSI

1. Terangsang untuk lebih memahami masalah dilingkungannya, keluarga, masyarakat, organisasi, dan lingkungan lainnya.
2. Menumbuhkan bakat, sifat dan sikap kepemimpinan
3. Latihan merumuskan buah pikiran yang jelas dan singkat.
4. Melatih jiwa sabar
5. Menubuhkan jiwa toleransi
6. Membina dan melatih jiwa terbuka
7. Mengembangkan kemantapan pikiran, kestabilan emosi, dan kedewasaan berpikir.

TATA CARA BERSIDANG (TCB)

A. Pengertian Persidangan

Sidang : Adalah suatu pertemuan yang bersifat formal untuk mencapai suatu tujuan.

Persidangan : Adalah suatu formal dimana berjumpanya beberapa orang atau lebih yang membicarakan suatu masalah.

B. Bentuk-bentuk Persidangan

1. Diskusi
2. Lokakarya
3. Seminar
4. Saresehan
5. Simposium
6. Konferensi

Diskusi : Bertukar pikiran sejumlah orang untuk membahas suatu masalah secara teratur guna memperoleh nilai-nilai kebenaran masalah.

Lokakarya : Sejumlah orang ahli yang membahas suatu masalah sesuai dengan keahliannya.

Seminar : Merupakan ajang pembicaraan atau masalah yang ditinjau dari berbagai ahli atau disiplin ilmu.

Saresehan : Bertukar pikiran yang biasa dilakukan orang awam yang bersifat sederhana dan tidak ada keputusan tertulis yang berlaku pada masyarakat paguyuban.

Simposium : Bentuk bertukar pikiran diantara orang-orang ahli yang bersifat profesional, seperti budayawan, filsafat, seniman, dll.

Konferensi : Bertukar pikiran yang bersifat formal yang dilakukan antar organisasi yang harus menghasilkan suatu keputusan seperti pembentukan pengurus baru, dll.

Lokakarya/Seminar/Diskusi/symposium/Konferensi :

Suatu pertemuan yang bersifat formal yang dilaksanakan oleh cendekiawan untuk merumuskan masalah yang bersifat ilmiah.

C. Unsur-unsur Persidangan

1. Tempat/Ruang
2. Peserta
3. Tata Tertib
4. Sekertaris/Notulen
5. Waktu Persidangan
6. Perlengkapan
7. Pimpinan Sidang atau Moderator
8. Keputusan

D. Unsur-unsur Pelaksana Persidangan

1. Diskusi :
 - a. Peserta
 - b. Penceramah
 - c. Pimpinan Sidang/Moderator
 - d. Notulen
2. Lokakarya :
 - a. Peserta para Ahli dalam masalah yang dibahas
 - b. Pemrasaran
 - c. Tim pengaruh
3. Seminar :
 - a. Pimpinan Sidang
 - b. Notulen
 - c. Prasaran
 - d. Tim pembanding

E. Tugas Pelaksana Persidangan

1. Pimpinan sidang/Moderator :
 - a. Sebagai polisi lalulintas pembicaraan atau yang mengatur jalan lalulintas pembicaraan
 - b. Menjelaskan tujuan daripada sidang
 - c. Membuka dan menutup jalannya sidang
 - d. Merangkum dan membicarakan serta membacakan hasil sidang
2. Peserta Sidang :
 - a. Diundang oleh penyelenggara sidang
 - b. Peserta berbicara pemecahan masalah (Problem Solving)
3. Notulen/Sekretaris :
 - a. Mencatat yang penting dari isi pembicaraan
 - b. Membuat laporan hasil persidangan

F. Penggunaan Palu

1. Ketuk palu satu kali :
 - a. Memindahkan pimpinan sidang
 - b. Skorsing kurang dari 15 menit
 - c. Putusan point demi point
2. Ketuk Palu dua kali :
 - a. Menutup Acara
 - b. Skorsing lebih dari 15 menit
3. Ketuk Palu tiga kali :
 - a. Membuka dan menutup sidang
 - b. Memutuskan ketetapan

G. Syarat-syarat Persidangan

1. Mempunyai jiwa kepemimpinan (Leadership)
2. Mempunyai pengetahuan yang luas
3. Berpengalaman, bijaksana, dan bertanggung jawab
4. Memiliki keseimbangan emosi dan sabar

H. Istilah-istilah dalam memotong pembicaraan

1. Point of Order : Memotong pembicaraan yang menyimpang dari topik
2. Point of Information : Memotong pembicaraan untuk memberi informasi
3. Point of Privilege : Memotong pembicaraan yang bersifat pribadi
4. Point of Clarification : Memotong untuk meluruskan
5. Scorsing : Menghentikan jalannya persidangan
6. Intrupsi : Memotong pembicaraan untuk meluruskan/menyampaikan argumentasi
7. Lobbying : Untuk menyelesaikan masalah secara langsung.

I. Letak Tempat Sidang

1. Huruf U
2. Lingkaran
3. Tapal Kuda
4. Persegi Empat

**BIO DATA PESERTA LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN
PENGURUS BEM,BLM, HMJ FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN TAHUN 2004**

Nama :
Tempat, Tanggal lahir :
Agama :
Tingkat :
Jurusan :
Hobby :
Alamat :

**Pas
Photo
3 X 4**

Kuningan, Juni 2004
Peserta

.....

