

# MANUAL BOOK PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN INOVASI



# SIGMA LEAD

(STUDENT INTEGRATED GROWTH  
IN MANAGEMENT AND LEADERSHIP)

Membangun Potensi, Mengembangkan Kepemimpinan,  
Mengelola Organisasi, Menginspirasi Perubahan



Kenali Potensi  
Raih Tujuan



Kelola Diri  
dan Waktu



Berpikir Strategis  
Bertindak Efektif



Berkolaborasi  
Ciptakan Dampak

“Pemimpin hebat lahir dari pengelolaan diri yang baik,  
manajemen yang tepat, dan kolaborasi yang bermakna.”

## **KATA PENGANTAR**

Manual Book/Pedoman Teknis Pelaksanaan SIGMA LEAD disusun sebagai pedoman operasional agar pelaksanaan pengembangan manajemen dan kepemimpinan peserta berlangsung terarah, terukur, dan konsisten. Pedoman ini berisi, tujuan, bentuk program, karakteristik peserta, metode, serta rumpun materi yang diberikan.

SIGMA LEAD menempatkan pengembangan sumber daya anggota sebagai bagian penting dari regenerasi kepemimpinan. Karena itu, kegiatan tidak hanya berorientasi pada penyampaian materi, tetapi juga pada pengenalan potensi peserta, pembentukan tanggung jawab dan profesionalisme, penguatan jiwa kepemimpinan, serta orientasi pada prestasi dan pencapaian hasil.

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Organisasi atau lembaga membutuhkan pengelolaan yang baik agar dapat mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan tersebut mencakup administrasi, kegiatan, sistem organisasi, serta pengelolaan dan pengembangan sumber daya anggota. Organisasi yang sukses tidak hanya ditandai oleh banyaknya program kerja, tetapi juga oleh kualitas dan manfaat program bagi lingkungan sekitar serta kemampuan organisasi mengembangkan potensi anggotanya.

Pengembangan sumber daya anggota menjadi kebutuhan penting untuk regenerasi kepemimpinan. Anggota yang mulai bergabung perlu dikembangkan secara sistematis agar ketika pemegang keputusan atau kebijakan menyelesaikan masa tugasnya, tersedia penerus yang siap mengambil peran dan melakukan perbaikan untuk kemajuan organisasi.

### **1.2 Dasar Pengembangan SIGMA LEAD**

SIGMA LEAD dirumuskan sebagai bentuk pengembangan dari program Leadership and Management Training pada proposal acuan, dengan penekanan pada pertumbuhan peserta secara terintegrasi dalam aspek self-management, leadership, project management, dan organization management.

### **1.3 Tujuan**

1. Mengetahui potensi dan kemampuan masing-masing peserta.
2. Memberikan bekal keterampilan manajemen yang sepadan dengan tingkat tanggung jawab peserta.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, solidaritas, dan profesionalisme dalam menjalankan roda organisasi.
4. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan peserta.
5. Mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil sebaik-baiknya.

## BAB II. KONSEP DAN KOMPONEN PROGRAM

### 2.1 Konsep SIGMA LEAD

SIGMA LEAD dilaksanakan sebagai rangkaian pembelajaran yang menghubungkan pengembangan diri peserta dengan kemampuan memimpin, mengelola kegiatan, dan mengembangkan organisasi. Setiap rumpun materi dapat diberikan dalam bentuk pembelajaran kelas, outdoor activity, simulasi, dan praktik langsung sesuai kondisi peserta.

### 2.2 Rumpun Program

| Rumpun                                 | Fokus                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Self Management Training (SMT)         | Pengelolaan diri, target dan sasaran, masalah, komunikasi, persepsi/pola berpikir, waktu, personality, impian dan motivasi.                                                                                                                                                 |
| Fundamental Leadership Training (FLT)  | Dasar kepemimpinan, pemimpin inspiratif, kepribadian-kepemimpinan, leadership insight, public speaking, dan power communication.                                                                                                                                            |
| Basic Management Training (BMT)        | Pengambilan keputusan, manajemen risiko, rapat/diskusi, organisasi, kegiatan, waktu, serta pengenalan dan pengembangan diri.                                                                                                                                                |
| Project Management Training (PMT)      | Administrasi dan keuangan, Johari Window, job position analysis, time schedule, project organizing/planning, analisis lingkungan, persuasi/lobbying, kerja sama, evaluasi, risiko, problem solving, decision making, rapat/diskusi.                                         |
| Organization Management Training (OMT) | Hakikat organisasi, konflik, leadership-followership, komunikasi antarunit, pengembangan SDM, pedoman umum, rencana kerja dan strategi, visi-misi-arahan kerja, analisis kondisi, etika diskusi/persidangan, pengukuran kinerja, pembelajaran, dan pengembangan organisasi. |

### **BAB III. SASARAN, PESERTA, DAN PENGELOLA**

#### **3.1 Sasaran Peserta**

Program dapat diikuti oleh peserta mulai usia SMP, SMA, mahasiswa, dan peserta umum dari organisasi atau lembaga tertentu.

#### **3.2 Jumlah Peserta**

- Jumlah peserta setiap kelas: minimal 15 orang dan maksimal 40 orang.
- Jika pendaftar lebih dari 40 orang, dilakukan seleksi untuk membatasi jumlah peserta.
- Peserta yang lolos seleksi mengikuti pre-test sebelum pembelajaran dan post-test pada akhir program.

#### **3.3 Peran Pelaksana**

| <b>Peran</b>         | <b>Tanggung Jawab Teknis</b>                                                                                 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penanggung jawab     | Menjamin dukungan dan keberlangsungan pelaksanaan program.                                                   |
| Koordinator program  | Mengatur keseluruhan rangkaian, jadwal, koordinasi fasilitator, peserta, dan evaluasi.                       |
| Fasilitator/pemateri | Menyampaikan materi, memandu diskusi/simulasi, memberikan umpan balik, dan melakukan penilaian pembelajaran. |
| Panitia/administrasi | Menyiapkan administrasi peserta, tempat, perlengkapan, dokumentasi, serta arsip kegiatan.                    |
| Peserta              | Mengikuti seluruh tahapan, aktif dalam pembelajaran, mengerjakan tugas/simulasi, dan mengikuti evaluasi.     |

## BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN

### 4.1 Alur Umum

| Tahap                        | Kegiatan Utama                                                                                       | Output                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Persiapan                 | Analisis kebutuhan peserta, penentuan peserta, jadwal, pemateri, tempat, dan perangkat pembelajaran. | Rencana pelaksanaan SIGMA LEAD.       |
| 2. Seleksi (bila diperlukan) | Seleksi peserta apabila pendaftar >40 orang.                                                         | Daftar peserta terpilih.              |
| 3. Pre-test                  | Pengukuran pengetahuan/wawasan dasar peserta.                                                        | Data kemampuan awal.                  |
| 4. Pembelajaran              | Penyampaian materi melalui kelas, outdoor, simulasi, dan praktik.                                    | Peningkatan pengetahuan/keterampilan. |
| 5. Praktik dan simulasi      | Penerapan materi pada situasi kegiatan/organisasi.                                                   | Hasil praktik/simulasi.               |
| 6. Post-test                 | Pengukuran perkembangan peserta setelah program.                                                     | Data kemampuan akhir.                 |
| 7. Evaluasi dan refleksi     | Evaluasi proses, kinerja, dan refleksi peningkatan kualitas diri.                                    | Catatan evaluasi dan tindak lanjut.   |

### 4.2 Persiapan

1. Melakukan analisis kebutuhan peserta (raw material/analisis kebutuhan peserta) untuk menentukan penekanan materi.
2. Menetapkan peserta sesuai kapasitas kelas.
3. Menetapkan jadwal dan durasi pembelajaran. Acuan proposal menetapkan kurang lebih 100 menit untuk setiap topik.
4. Menentukan bentuk pembelajaran: ruang formal, outdoor activity, simulasi, dan/atau praktik langsung.
5. Menyiapkan fasilitator, bahan materi, lembar kerja, alat simulasi, serta instrumen pre-test dan post-test.
6. Menyiapkan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan.

### 4.3 Pelaksanaan Satu Topik Materi

| Tahap            | Rambu Pelaksanaan                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pembukaan        | Orientasi tujuan/topik, apersepsi, dan penyampaian aturan belajar.                         |
| Eksplorasi       | Penyampaian konsep dan penggalian pengalaman peserta melalui pertanyaan/diskusi.           |
| Praktik/Simulasi | Peserta menerapkan konsep melalui simulasi, studi kondisi, latihan, atau praktik langsung. |
| Umpan Balik      | Fasilitator dan peserta membahas hasil praktik serta hal yang perlu diperbaiki.            |
| Refleksi         | Peserta merumuskan pembelajaran yang diperoleh dan kaitannya dengan diri/organisasi.       |
| Penutup          | Penguatan poin utama dan informasi tindak lanjut/tugas bila ada.                           |



## BAB V. PEDOMAN TEKNIS MATERI

### 5.1 Self Management Training (SMT)

| Materi                     | Arah Kompetensi/Hasil Belajar                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Target dan Sasaran         | Peserta mampu menganalisis target/sasaran, memperkirakan risiko, dan menyusun konsekuensi agar tujuan tetap dapat dicapai. |
| Menghadapi Permasalahan    | Peserta menganalisis masalah dan kondisi yang dihadapi serta menyusun respons yang diperlukan.                             |
| Pengembangan Diri          | Peserta mengenal sifat dan potensi diri serta menyusun strategi pengembangannya.                                           |
| Komunikasi                 | Peserta berkomunikasi efektif sebagai pemberi informasi dan menjadi pendengar aktif serta empatik.                         |
| Persepsi dan Pola Berpikir | Peserta melihat kondisi dari berbagai persepsi/asumsi dan mengembangkan pola berpikir untuk menyelesaikan masalah.         |
| Manajemen Waktu            | Peserta menyusun aktivitas dan mengatur waktu agar target dapat dicapai.                                                   |
| Materi Personality         | Peserta mengenali sikap, tipikal, dan potensi diri yang menunjang tujuan.                                                  |
| Impian dan Motivasi        | Peserta menyusun impian, strategi pencapaian, dan motivasi diri ketika menghadapi kendala.                                 |

### 5.2 Fundamental Leadership Training (FLT)

| Materi                          | Arah Kompetensi/Hasil Belajar                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teknik Persuasif dan Provokatif | Peserta memahami cara memengaruhi pengikut sehingga menjalankan arahan dengan kesadaran dan kemauan. |
| Pemimpin Inspiratif             | Peserta memahami kepemimpinan yang mampu menginspirasi dan membangun penerimaan pengikut.            |



| <b>Materi</b>                | <b>Arah Kompetensi/Hasil Belajar</b>                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepribadian dan Kepemimpinan | Peserta mengenali tipe kepribadian dan mengaitkannya dengan cara memimpin maupun mengikuti.                            |
| Leadership Insight           | Peserta memperoleh wawasan mengenai hakikat kepemimpinan serta sikap yang diperlukan pemimpin.                         |
| Public Speaking              | Peserta berlatih berbicara di depan umum, berpidato/berorasi, dan memengaruhi secara efektif.                          |
| Power Communication          | Peserta mengembangkan kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai tipikal bawahan dan lapisan masyarakat. |

### 5.3 Basic Management Training (BMT)

| <b>Materi</b>                         | <b>Arah Kompetensi/Hasil Belajar</b>                                                                          |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teknik Pengambilan Keputusan          | Menganalisis pilihan/permasalahan dan mengambil keputusan secara bijaksana.                                   |
| Manajemen Risiko                      | Menganalisis risiko keputusan, memecahkan masalah, dan memilih jalan keluar menghadapi risiko.                |
| Manajemen Rapat dan Diskusi           | Menyiapkan bahan, memimpin rapat, dan mengelola argumentasi peserta.                                          |
| Manajemen Organisasi                  | Mengelola musyawarah tahunan, rapat kerja, program kerja, evaluasi, kebijakan, dan aturan organisasi.         |
| Manajemen Kegiatan                    | Menyusun kegiatan dari konsep sampai evaluasi dan laporan pertanggungjawaban secara umum.                     |
| Manajemen Waktu                       | Mengelola waktu untuk mencapai rencana di tengah kesibukan lain.                                              |
| Pengenalan Diri dan Pengembangan Diri | Mengenali potensi dan menyusun rencana pengembangan diri untuk kehidupan pribadi, organisasi, dan masyarakat. |

#### 5.4 Project Management Training (PMT)

| Materi                       | Arah Kompetensi/Hasil Belajar                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrasi dan Keuangan    | Mengelola administrasi kesekretariatan dan keuangan, surat, proposal, laporan pertanggungjawaban, cashflow, dan pengendaliannya. |
| Johari Window                | Memberi dan menerima pandangan positif/negatif tentang diri untuk memperbaiki hal negatif dan meningkatkan hal positif.          |
| Kepribadian dan Kepemimpinan | Memahami tipe kepribadian agar mampu memimpin sesuai karakter diri dan orang yang bekerja sama.                                  |
| Job Position Analysis        | Memahami tanggung jawab, hak, dan wewenang setiap posisi agar tidak terjadi tumpang tindih.                                      |
| Penyusunan Time Schedule     | Menyusun perencanaan kegiatan dalam batas waktu tertentu.                                                                        |
| Project Organizing           | Membagi tugas panitia secara seimbang dengan beban tanggung jawab dan mengelola kepanitiaan.                                     |
| Project Planning             | Menyusun konsep kegiatan lengkap: tujuan, gambaran, anggaran, kebutuhan panitia, dan rencana lainnya.                            |
| Analisis Kondisi Lingkungan  | Menganalisis kondisi lingkungan sebelum kegiatan disusun.                                                                        |
| Teknik Persuasi dan Lobbying | Menyampaikan ide kepada instansi/pihak terkait serta melakukan lobi agar bersedia berpartisipasi.                                |
| Komunikasi dan Kerja Sama    | Membangun kerja sama tim dan komunikasi antarunit kerja.                                                                         |
| Tolok Ukur Keberhasilan      | Menyusun ukuran keberhasilan kegiatan sebagai acuan kegiatan berikutnya.                                                         |
| Evaluasi dan Refleksi        | Mengevaluasi kinerja panitia dan melakukan refleksi peningkatan kualitas diri.                                                   |
| Leadership and Followership  | Memahami peran sebagai pemimpin maupun                                                                                           |

| <b>Materi</b>                       | <b>Arah Kompetensi/Hasil Belajar</b>                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | pengikut dan membangun sikap saling menghargai.                                                     |
| Manajemen Risiko                    | Meramalkan risiko kegiatan dan menyusun strategi penanganannya.                                     |
| Problem Solving dan Decision Making | Menganalisis konflik/masalah, mencari solusi, dan mengambil keputusan dari berbagai pilihan.        |
| Teknik Rapat dan Diskusi            | Menyiapkan rapat, bahan rapat, memimpin forum, meningkatkan efektivitas, dan mengelola argumentasi. |

### 5.5 Organization Management Training (OMT)

| <b>Materi</b>                         | <b>Arah Kompetensi/Hasil Belajar</b>                                                 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Hakikat Organisasi                    | Memahami hakikat, pengembangan, dan upaya mempertahankan organisasi.                 |
| Manajemen Konflik                     | Menganalisis dan mengelola konflik serta mencari pemecahan masalah.                  |
| Leadership and Followership           | Memahami peran pemimpin dan pengikut serta saling menghargai.                        |
| Komunikasi Antar Unit Organisasi      | Membangun komunikasi efektif antarunit untuk mendukung keberhasilan organisasi.      |
| Pengembangan Sumber Daya Organisasi   | Menyusun alur pengembangan SDM untuk mendukung regenerasi.                           |
| Pedoman Umum Organisasi               | Menyusun pedoman umum, peraturan, dan kebijakan sesuai kondisi organisasi.           |
| Rencana Kerja dan Strategi            | Menyusun rencana/program kerja yang efektif dan terukur serta strategi pengembangan. |
| Penyusunan Visi, Misi, dan Arah Kerja | Menyusun visi, misi, dan arahan kerja yang dijabarkan menjadi program kerja.         |
| Analisis Kondisi Organisasi           | Menganalisis kelebihan, kelemahan, hambatan, dan peluang organisasi.                 |
| Etika Diskusi dan Persidangan         | Mengelola diskusi, memahami etika diskusi, dan melaksanakan persidangan.             |

| Materi                          | Arah Kompetensi/Hasil Belajar                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengukuran Kinerja Organisasi   | Mengukur kinerja pengurus, keberhasilan tim, dan pengaruh organisasi ke luar.                                          |
| Konsep Pembelajaran Organisasi  | Memberikan pembelajaran kepada generasi penerus agar kualitas pengurus dan organisasi terjaga.                         |
| Rencana Pengembangan Organisasi | Menganalisis kondisi nyata organisasi dan menyusun rencana pengembangan menuju organisasi yang modern dan berpengaruh. |

## **BAB VI. METODE PEMBELAJARAN DAN FASILITASI**

### **6.1 Bentuk Pembelajaran**

- Pembelajaran dalam ruangan formal untuk penyampaian wawasan dan konsep.
- Outdoor activity untuk pengalaman belajar yang sesuai dengan kebutuhan peserta.
- Simulasi untuk menguji penerapan konsep dalam kondisi yang dibuat menyerupai situasi nyata.
- Praktik langsung untuk mengembangkan keterampilan peserta.

### **6.2 Prinsip Fasilitasi**

- Berorientasi pada peserta dan tingkat tanggung jawabnya.
- Menghubungkan konsep dengan situasi organisasi/kegiatan.
- Memberikan ruang diskusi, praktik, umpan balik, dan refleksi.
- Menyesuaikan penekanan materi dengan hasil analisis kebutuhan peserta.

## **BAB VII. EVALUASI DAN PENGUKURAN**

### **7.1 Pre-test dan Post-test**

Pre-test digunakan untuk mengetahui pengetahuan dan wawasan dasar peserta sebelum program. Post-test digunakan pada akhir program untuk mengetahui perkembangan peserta. Instrumen disusun sesuai materi yang diberikan.

### **7.2 Evaluasi Proses**

- Kehadiran dan partisipasi peserta.
- Keterlibatan dalam diskusi, simulasi, dan praktik.
- Kemampuan menerapkan materi pada tugas/situasi yang diberikan.
- Kemampuan menerima dan memberikan umpan balik.
- Kedisiplinan dan tanggung jawab selama kegiatan.

### **7.3 Evaluasi dan Refleksi**

Evaluasi dan refleksi dilakukan untuk menilai kinerja peserta/panitia dalam berkegiatan serta mendorong peningkatan kualitas diri. Hasil refleksi dicatat sebagai bahan pengembangan berikutnya.

### **7.4 Indikator Hasil**

| <b>Aspek</b>      | <b>Indikator yang Diamati</b>                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengetahuan       | Pemahaman konsep manajemen dan kepemimpinan sesuai topik.                                                                       |
| Keterampilan      | Kemampuan melakukan perencanaan, komunikasi, pengambilan keputusan, pengelolaan kegiatan, dan praktik organisasi sesuai materi. |
| Sikap             | Tanggung jawab, solidaritas, profesionalisme, penghargaan terhadap peran pemimpin/pengikut, dan orientasi prestasi.             |
| Pengembangan diri | Kemampuan mengenali potensi, menyusun target, mengelola waktu, dan merancang pengembangan diri.                                 |
| Organisasi        | Kemampuan memahami dan merancang aspek pengembangan kegiatan, organisasi, SDM, strategi, dan evaluasi.                          |

## **BAB VIII. PERANGKAT ADMINISTRASI PELAKSANAAN**

Perangkat berikut dapat digunakan sebagai kelengkapan operasional SIGMA LEAD:

- Formulir pendaftaran/identitas peserta.
- Daftar peserta dan daftar hadir.
- Instrumen seleksi peserta apabila jumlah pendaftar lebih dari 40 orang.
- Instrumen pre-test dan post-test.
- Jadwal pelaksanaan.
- Daftar materi dan fasilitator.
- Lembar kerja/tugas dan lembar observasi praktik/simulasi.
- Formulir evaluasi peserta terhadap proses pembelajaran.
- Lembar evaluasi dan refleksi.
- Dokumentasi kegiatan.
- Rekapitulasi hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan.



## BAB IX. STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN

| No. | Standar Teknis     | Ketentuan                                                                                 |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jumlah peserta     | 15–40 peserta per kelas; seleksi jika >40 pendaftar.                                      |
| 2   | Durasi             | Kurang lebih 100 menit setiap topik materi.                                               |
| 3   | Metode             | Formal, outdoor activity, simulasi, dan praktik langsung sesuai kebutuhan/kondisi.        |
| 4   | Evaluasi awal      | Pre-test sebelum pembelajaran.                                                            |
| 5   | Evaluasi akhir     | Post-test pada akhir program.                                                             |
| 6   | Analisis kebutuhan | Penekanan materi dapat disesuaikan berdasarkan analisis kebutuhan peserta.                |
| 7   | Tindak lanjut      | Hasil evaluasi dan refleksi digunakan sebagai bahan peningkatan kualitas peserta/program. |

## **BAB X. PENUTUP**

Manual Book SIGMA LEAD ini menjadi pedoman teknis untuk mengoperasionalkan program pengembangan manajemen dan kepemimpinan berdasarkan materi dan arah pembelajaran pada Proposal Kegiatan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Tingkat Lanjut. Pelaksanaan dapat menyesuaikan kondisi peserta, kebutuhan organisasi, serta bentuk kegiatan yang dipilih, dengan tetap mempertahankan tujuan, rumpun program, dan prinsip evaluasi yang menjadi dasar program.

Pedoman ini diharapkan membantu penyelenggara, fasilitator, dan peserta memiliki acuan yang jelas mulai dari persiapan, pelaksanaan, pembelajaran, praktik, hingga evaluasi dan refleksi.

## LAMPIRAN A. FORMAT RINGKAS JADWAL PELAKSANAAN

Contoh format berikut dapat diisi sesuai tanggal dan kondisi pelaksanaan. Proposal sumber tidak menetapkan tanggal/jam spesifik, sehingga bagian ini disediakan sebagai format operasional.

| Sesi | Rumpun/Topik         | Durasi           | Metode                  | Fasilitator   | Keterangan                    |
|------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|
| 1    | Pembukaan & Pre-test | Disesuaikan      | Formal                  | Diisi panitia | Orientasi dan pengukuran awal |
| 2    | SMT                  | ±100 menit/topik | Formal/Simulasi/Praktik | Diisi panitia |                               |
| 3    | FLT                  | ±100 menit/topik | Formal/Simulasi/Praktik | Diisi panitia |                               |
| 4    | BMT                  | ±100 menit/topik | Formal/Simulasi/Praktik | Diisi panitia |                               |
| 5    | PMT                  | ±100 menit/topik | Formal/Simulasi/Praktik | Diisi panitia |                               |
| 6    | OMT                  | ±100 menit/topik | Formal/Simulasi/Praktik | Diisi panitia |                               |
| 7    | Post-test & Evaluasi | Disesuaikan      | Formal/Refleksi         | Diisi panitia | Pengukuran akhir              |

**LAMPIRAN B. FORMAT REFLEKSI PESERTA**

| <b>Pertanyaan Refleksi</b>                           | <b>Catatan Peserta</b> |
|------------------------------------------------------|------------------------|
| Hal terpenting yang saya pelajari                    |                        |
| Potensi diri yang saya kenali                        |                        |
| Hal yang perlu saya kembangkan                       |                        |
| Kebiasaan/waktu yang perlu saya kelola lebih baik    |                        |
| Kemampuan kepemimpinan yang perlu saya latih         |                        |
| Kontribusi yang dapat saya berikan kepada organisasi |                        |

**LAMPIRAN C. FORMAT EVALUASI PRAKTIK/SIMULASI**

| <b>Aspek</b>              | <b>Baik</b> | <b>Cukup</b> | <b>Perlu Pengembangan</b> | <b>Catatan</b> |
|---------------------------|-------------|--------------|---------------------------|----------------|
| Pemahaman tugas           |             |              |                           |                |
| Komunikasi                |             |              |                           |                |
| Kerja sama                |             |              |                           |                |
| Kepemimpinan/followership |             |              |                           |                |
| Pemecahan masalah         |             |              |                           |                |
| Pengambilan keputusan     |             |              |                           |                |
| Pengelolaan waktu         |             |              |                           |                |
| Refleksi                  |             |              |                           |                |



# MODUL MATERI PELATIHAN SIGMA LEAD

STUDENT INTEGRATED GROWTH  
IN MANAGEMENT AND LEADERSHIP



INSPIRASI



KOLABORASI



PRESTASI



## KENALI POTENSI RAIH TUJUAN

Kembangkan diri, kelola waktu, berpikir strategis, dan berkolaborasi untuk menciptakan dampak yang bermakna.

## 5 PILAR PENGEMBANGAN SIGMA LEAD



### KEPEMIMPINAN Leadership

Menumbuhkan jiwa pemimpin yang visioner, berintegritas, dan inspiratif.



### MANAJEMEN DASAR Basic Management

Memahami prinsip dan praktik manajemen untuk pengelolaan yang efektif.



### MANAJEMEN DIRI Self Management

Mengelola diri sendiri secara optimal untuk mencapai potensi terbaik.



### MANAJEMEN ORGANISASI Organization Management

Merancang dan mengembangkan organisasi yang sehat dan berkelanjutan.



### MANAJEMEN KEGIATAN Project Management

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan secara terstruktur dan sukses.



### KELOLA DIRI DAN WAKTU

Disiplin, produktif, dan bertanggung jawab.



### BERPIKIR STRATEGIS BERTINDAK EFEKTIF

Analitis, kreatif, dan solutif dalam bertindak.



### BERKOLABORASI CIPTAKAN DAMPAK

Bekerja sama, menghargai perbedaan, memberi manfaat bagi sesama.

“ Pemimpin hebat lahir dari pengelolaan diri yang baik, manajemen yang tepat, dan kolaborasi yang bermakna. ”

## CATATAN PENYUSUNAN

Dokumen ini merupakan pengembangan materi dari topik-topik yang tercantum dalam proposal. Bagian tujuan dan arah kompetensi mengikuti isi proposal, sedangkan uraian pokok materi, aktivitas, dan output diperluas sebagai rancangan bahan ajar agar setiap topik dapat digunakan dalam sesi pelatihan. Pengembangan tersebut dimaksudkan untuk menjelaskan topik secara operasional tanpa mengubah rumpun dan tujuan program.

## STRUKTUR MODUL

| Rumpun | Topik | Fokus                                   |
|--------|-------|-----------------------------------------|
| SMT    | 8     | Pertumbuhan dan pengelolaan diri        |
| FLT    | 6     | Dasar dan praktik kepemimpinan          |
| BMT    | 7     | Dasar-dasar manajemen                   |
| PMT    | 16    | Pengelolaan proyek/kegiatan             |
| OMT    | 13    | Pengelolaan dan pengembangan organisasi |

## **BAB I. SELF MANAGEMENT TRAINING (SMT)**

### **1. Target dan Sasaran**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis target dan sasaran yang ingin dicapai, meramalkan risiko, serta menyusun konsekuensi/tindakan agar tujuan tetap dapat dicapai.

#### **Materi Inti**

- Perbedaan antara keinginan, target, sasaran, dan hasil yang ingin dicapai.
- Menentukan tujuan yang jelas dan dapat diamati.
- Mengidentifikasi kondisi awal, sumber daya, hambatan, dan batas waktu.
- Mengurai target besar menjadi sasaran atau langkah yang lebih kecil.
- Mengidentifikasi risiko yang dapat mengganggu pencapaian.
- Menyusun alternatif tindakan ketika kondisi tidak sesuai rencana.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan menyusun target pribadi/organisasi dan memecahnya menjadi sasaran.
- Diskusi kelompok tentang kemungkinan hambatan dan risiko.
- Simulasi perubahan kondisi untuk menguji kemampuan menyesuaikan rencana.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki satu target yang jelas, sasaran pendukung, batas waktu, risiko utama, dan alternatif tindakan.

### **2. Menghadapi Permasalahan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu memahami permasalahan yang dihadapi dan menyusun langkah penyelesaian secara terarah.

#### **Materi Inti**

- Mengenali masalah dan membedakannya dari gejala masalah.
- Mengumpulkan informasi yang relevan sebelum bertindak.
- Mengidentifikasi penyebab, pihak yang terlibat, dan dampak masalah.
- Menyusun beberapa alternatif penyelesaian.
- Mempertimbangkan konsekuensi dari setiap alternatif.
- Menentukan tindakan dan mengevaluasi hasilnya.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Studi kasus masalah peserta didik/organisasi.



- Latihan memetakan masalah dan penyebabnya.
- Simulasi pemecahan masalah secara berkelompok.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta dapat menjelaskan masalah, penyebab, alternatif solusi, keputusan tindakan, dan langkah evaluasinya.

### **3. Pengembangan Diri**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengenal sifat dan potensi diri serta memiliki strategi pengembangan diri sesuai tujuan yang diinginkan.

#### **Materi Inti**

- Pengenalan kekuatan dan area yang perlu dikembangkan.
- Identifikasi kebiasaan yang mendukung dan menghambat pertumbuhan.
- Penetapan kompetensi yang ingin dikembangkan.
- Pemilihan pengalaman belajar dan latihan yang relevan.
- Penetapan target pengembangan dan indikator kemajuan.
- Refleksi berkala terhadap perkembangan diri.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Refleksi potensi diri.
- Umpan balik berpasangan/kelompok.
- Penyusunan rencana pengembangan diri sederhana.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan peta potensi dan rencana pengembangan diri.

### **4. Komunikasi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyampaikan informasi secara efektif serta menjadi pendengar aktif dan empatik.

#### **Materi Inti**

- Unsur dasar komunikasi: pengirim, pesan, media, penerima, dan umpan balik.
- Komunikasi verbal dan nonverbal.
- Kejelasan pesan dan penyesuaian bahasa dengan lawan bicara.
- Mendengarkan aktif: fokus, klarifikasi, parafrase, dan respons.
- Empati dan kemampuan memahami sudut pandang orang lain.

- Hambatan komunikasi dan cara mengurangnya.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan active listening berpasangan.
- Simulasi penyampaian instruksi.
- Latihan memberikan umpan balik tanpa menjatuhkan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyampaikan pesan secara jelas, mendengarkan dengan aktif, dan merespons secara empatik.

### **5. Persepsi dan Pola Berpikir**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis kondisi dari berbagai persepsi dan asumsi serta mengembangkan pola berpikir untuk menyelesaikan masalah.

#### **Materi Inti**

- Perbedaan fakta, persepsi, asumsi, dan interpretasi.
- Pengaruh pengalaman dan sudut pandang terhadap penilaian.
- Risiko mengambil keputusan hanya berdasarkan asumsi.
- Mengumpulkan perspektif dari pihak lain.
- Mengubah cara pandang ketika ditemukan informasi baru.
- Berpikir terstruktur dalam menghadapi kondisi yang kompleks.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan membandingkan beberapa sudut pandang atas satu kasus.
- Diskusi fakta versus asumsi.
- Refleksi terhadap pola berpikir pribadi.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu memisahkan fakta dan asumsi serta mempertimbangkan lebih dari satu perspektif.

### **6. Manajemen Waktu**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun aktivitas sehari-hari dan mengatur waktu sehingga target dapat dicapai.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi penggunaan waktu sehari-hari.

- Penentuan prioritas berdasarkan kepentingan dan target.
- Penyusunan jadwal aktivitas.
- Pembagian waktu untuk belajar, organisasi, istirahat, dan aktivitas lainnya sesuai kebutuhan.
- Antisipasi gangguan dan perubahan jadwal.
- Evaluasi penggunaan waktu.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Audit waktu satu hari/satu minggu.
- Latihan membuat jadwal.
- Simulasi benturan beberapa agenda.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki jadwal prioritas dan strategi mengelola perubahan agenda.

### **7. Materi Personality**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengetahui sikap dan tipikal diri serta potensi diri yang dapat menunjang impian.

#### **Materi Inti**

- Pengenalan karakteristik diri.
- Identifikasi kecenderungan perilaku dalam bekerja dan berinteraksi.
- Kekuatan dan area yang perlu dikembangkan.
- Hubungan karakter diri dengan cara berkomunikasi dan bekerja sama.
- Penyesuaian perilaku dengan tuntutan situasi tanpa kehilangan nilai diri.
- Pemanfaatan potensi diri untuk mencapai tujuan.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Refleksi personality.
- Diskusi pengalaman bekerja dalam tim.
- Latihan mengenali kekuatan diri dan area pengembangan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menjelaskan karakteristik diri dan implikasinya terhadap kerja sama serta pencapaian tujuan.

## **8. Impian dan Motivasi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta berani memiliki impian besar, menyusun strategi untuk mencapainya, dan memotivasi diri ketika menghadapi kendala.

### **Materi Inti**

- Makna impian dan hubungan impian dengan tujuan.
- Mengubah impian menjadi target dan langkah nyata.
- Faktor internal dan eksternal yang memengaruhi motivasi.
- Menjaga motivasi ketika menghadapi kegagalan atau hambatan.
- Membangun kebiasaan tindakan yang konsisten.
- Refleksi kemajuan dan penyesuaian strategi.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Menulis impian dan alasan pentingnya.
- Menurunkan impian menjadi target dan langkah.
- Simulasi menghadapi hambatan pencapaian.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan peta impian, target, strategi, hambatan, dan cara menjaga motivasi.

## **BAB II. FUNDAMENTAL LEADERSHIP TRAINING (FLT)**

### **1. Teknik Persuasif dan Provokatif**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami cara memengaruhi pengikut sehingga melaksanakan arahan dengan senang hati dan dapat mengajak pengikut sesuai tujuan pemimpin.

#### **Materi Inti**

- Makna persuasi dalam kepemimpinan.
- Membangun alasan yang dapat dipahami dan diterima.
- Menyesuaikan pendekatan dengan karakter lawan bicara.
- Penggunaan komunikasi yang meyakinkan tanpa mengabaikan etika.
- Membangun kepercayaan sebelum mengajak orang bertindak.
- Perbedaan memengaruhi, memaksa, dan memanipulasi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan menyampaikan ajakan terhadap suatu program.
- Simulasi menghadapi penolakan.
- Analisis komunikasi pemimpin dalam studi kasus.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyampaikan gagasan/ajakan secara meyakinkan dan etis.

### **2. Pemimpin Inspiratif**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami kepemimpinan yang tidak hanya memberi perintah, tetapi mampu menginspirasi dan membangun penerimaan pengikut.

#### **Materi Inti**

- Perbedaan pemimpin yang berorientasi perintah dengan pemimpin yang menginspirasi.
- Keteladanan dan konsistensi perilaku.
- Komunikasi visi dan tujuan.
- Memberikan kepercayaan dan ruang kontribusi.
- Apresiasi dan penguatan terhadap anggota.
- Membangun rasa memiliki terhadap tujuan bersama.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis figur pemimpin inspiratif.
- Latihan menyampaikan visi singkat.

- Simulasi memotivasi anggota yang kehilangan semangat.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menunjukkan perilaku kepemimpinan yang memberi arah, teladan, dan inspirasi.

### **3. Kepribadian dan Kepemimpinan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengetahui tipe kepribadian dan mengaitkannya dengan tipe kepemimpinan agar mampu menempatkan diri sebagai pemimpin maupun bawahan.

#### **Materi Inti**

- Mengenali kecenderungan kepribadian diri.
- Hubungan karakter dengan gaya komunikasi dan pengambilan keputusan.
- Kekuatan dan potensi tantangan dari kecenderungan diri.
- Menyesuaikan pendekatan kepada orang dengan karakter berbeda.
- Menempatkan diri sebagai pemimpin maupun pengikut.
- Menjaga fleksibilitas perilaku dalam situasi organisasi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Refleksi tipe perilaku.
- Simulasi kerja sama dengan karakter berbeda.
- Diskusi tentang kekuatan dan risiko gaya kepemimpinan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyesuaikan pendekatan kepemimpinan dan komunikasi dengan karakter diri dan orang lain.

### **4. Leadership Insight**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memperoleh wawasan mengenai hakikat kepemimpinan, sikap pemimpin, dan cara memimpin bawahan.

#### **Materi Inti**

- Pengertian dan hakikat kepemimpinan.
- Peran pemimpin dalam memberi arah dan menjaga pencapaian tujuan.
- Tanggung jawab dan keteladanan.
- Pengambilan keputusan dan keberanian bertanggung jawab.
- Hubungan pemimpin dengan pengikut.

- Refleksi nilai kepemimpinan yang ingin dibangun.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Diskusi pengalaman memimpin dan dipimpin.
- Studi kasus dilema kepemimpinan.
- Refleksi prinsip kepemimpinan pribadi.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki pemahaman yang lebih jelas mengenai peran, tanggung jawab, dan sikap seorang pemimpin.

### **5. Public Speaking**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu berbicara di depan umum, berpidato/berorasi, dan memengaruhi bawahan maupun masyarakat secara efektif.

#### **Materi Inti**

- Menentukan tujuan dan audiens.
- Struktur pembukaan, isi, dan penutup.
- Kejelasan suara, intonasi, tempo, dan bahasa tubuh.
- Pemilihan kata dan contoh yang sesuai.
- Pengelolaan rasa gugup.
- Respons terhadap pertanyaan dan situasi tak terduga.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Pidato singkat.
- Presentasi gagasan kegiatan.
- Rekaman/observasi penampilan untuk umpan balik.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyampaikan gagasan secara runtut, jelas, percaya diri, dan sesuai audiens.

### **6. Power Communication**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai tipikal bawahan dan lapisan masyarakat.

#### **Materi Inti**

- Penyesuaian gaya komunikasi dengan karakter dan kebutuhan audiens.

- Komunikasi satu lawan satu dan komunikasi kelompok.
- Menyampaikan instruksi secara jelas.
- Negosiasi dan membangun kesepahaman.
- Menangani perbedaan pendapat.
- Membangun hubungan komunikasi yang saling menghargai.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi komunikasi dengan beberapa tipe anggota.
- Latihan memberi instruksi dan klarifikasi.
- Studi kasus konflik komunikasi.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu memilih pendekatan komunikasi yang tepat untuk situasi dan karakter audiens yang berbeda.



## **BAB III. BASIC MANAGEMENT TRAINING (BMT)**

### **1. Teknik Pengambilan Keputusan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis pilihan/permasalahan dan mengambil keputusan dengan bijaksana.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi masalah dan tujuan keputusan.
- Pengumpulan fakta dan informasi.
- Penyusunan beberapa alternatif.
- Perbandingan manfaat, konsekuensi, dan risiko.
- Penentuan pilihan dan alasan keputusan.
- Pelaksanaan serta evaluasi keputusan.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Studi kasus pilihan program.
- Latihan matriks sederhana alternatif dan konsekuensi.
- Simulasi pengambilan keputusan dalam tekanan waktu.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan keputusan yang memiliki dasar, alternatif, risiko, dan rencana tindak lanjut.

### **2. Manajemen Risiko**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis risiko atas keputusan, memecahkan masalah, dan memilih jalan keluar untuk menghadapi risiko.

#### **Materi Inti**

- Pengertian risiko dan sumber risiko.
- Identifikasi risiko dalam keputusan/kegiatan.
- Penilaian kemungkinan dan dampak secara sederhana.
- Penentuan prioritas risiko.
- Strategi menghindari, mengurangi, menerima, atau menyiapkan respons terhadap risiko.
- Pemantauan dan evaluasi risiko.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Risk mapping kegiatan.

- Simulasi perubahan kondisi.
- Diskusi rencana mitigasi.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki daftar risiko prioritas dan strategi penanganannya.

### **3. Manajemen Rapat dan Diskusi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyiapkan bahan rapat, memimpin rapat, mengelola diskusi, dan mengelola argumentasi.

#### **Materi Inti**

- Tujuan dan jenis rapat/diskusi.
- Penentuan agenda dan peserta.
- Persiapan bahan dan informasi.
- Teknik membuka, mengarahkan, dan menutup rapat.
- Pengelolaan waktu dan giliran bicara.
- Pengelolaan perbedaan pendapat dan kesimpulan.
- Notulensi dan tindak lanjut.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi rapat kerja.
- Latihan menjadi pimpinan rapat dan notulis.
- Evaluasi efektivitas rapat.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyusun agenda dan memimpin rapat secara terarah serta menghasilkan kesimpulan/tindak lanjut.

### **4. Manajemen Organisasi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengetahui cara mengelola organisasi mulai dari musyawarah tahunan, rapat kerja, program kerja, evaluasi berkala, kebijakan, dan aturan organisasi.

#### **Materi Inti**

- Struktur dan fungsi organisasi.
- Forum pengambilan keputusan organisasi.
- Rapat kerja dan penyusunan program.
- Pelaksanaan dan koordinasi program.

- Evaluasi berkala.
- Penyusunan kebijakan dan aturan.
- Dokumentasi keputusan dan tindak lanjut.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi rapat kerja.
- Latihan menyusun agenda program organisasi.
- Studi kasus permasalahan tata kelola.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu memahami siklus pengelolaan organisasi dari perencanaan sampai evaluasi.

### **5. Manajemen Kegiatan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun kegiatan mulai dari konsep hingga evaluasi dan laporan pertanggungjawaban secara umum.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi kebutuhan dan tujuan kegiatan.
- Konsep dan bentuk kegiatan.
- Sasaran dan peserta.
- Rencana sumber daya dan kepanitiaan.
- Pelaksanaan dan pengendalian.
- Evaluasi hasil.
- Laporan pertanggungjawaban.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan membuat konsep kegiatan.
- Simulasi pembagian tugas.
- Review rancangan kegiatan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan rancangan kegiatan sederhana dari tujuan sampai evaluasi.

### **6. Manajemen Waktu**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu mengelola waktu untuk mencapai rencana di tengah kesibukan.

**Materi Inti**

- Penentuan prioritas.
- Perencanaan agenda.
- Pembagian waktu berdasarkan target.
- Pengendalian penundaan pekerjaan.
- Penyesuaian ketika terjadi perubahan.
- Evaluasi efektivitas penggunaan waktu.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Audit waktu.
- Latihan prioritas agenda.
- Simulasi benturan jadwal.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki strategi pengelolaan waktu yang dapat diterapkan dalam kegiatan organisasi.

**7. Pengenalan Diri dan Pengembangan Diri****Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengenali potensi diri dan menyusun rencana pengembangan diri untuk kehidupan pribadi, organisasi, dan masyarakat.

**Materi Inti**

- Pemetaan kekuatan dan area pengembangan.
- Nilai, minat, dan kemampuan yang relevan.
- Hubungan potensi dengan peran organisasi.
- Penentuan tujuan pengembangan.
- Rencana tindakan dan indikator kemajuan.
- Refleksi dan perbaikan berkelanjutan.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Self-assessment.
- Umpan balik teman.
- Penyusunan individual development plan sederhana.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki rencana pengembangan diri yang relevan dengan peran dan tujuan.

## **BAB IV. PROJECT MANAGEMENT TRAINING (PMT)**

### **1. Administrasi dan Keuangan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mengetahui pengelolaan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta dokumen kegiatan.

#### **Materi Inti**

- Administrasi surat-menyurat.
- Struktur proposal kegiatan.
- Administrasi kepanitiaan dan dokumentasi.
- Laporan pertanggungjawaban.
- Dasar cashflow pemasukan dan pengeluaran.
- Pengendalian cashflow dan pencatatan transaksi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan membuat surat/proposal sederhana.
- Simulasi pencatatan pemasukan-pengeluaran.
- Review format laporan pertanggungjawaban.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memahami alur administrasi dan pencatatan keuangan kegiatan secara tertib.

### **2. Johari Window**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta dapat saling memberi dan menerima pandangan positif/negatif tentang diri serta menggunakan umpan balik untuk pengembangan.

#### **Materi Inti**

- Konsep area diri yang diketahui dan belum diketahui.
- Keterbukaan yang sehat.
- Peran feedback dalam pengembangan diri.
- Cara memberikan feedback secara spesifik dan konstruktif.
- Cara menerima feedback tanpa defensif.
- Menindaklanjuti feedback.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan feedback berpasangan.

- Refleksi diri.
- Diskusi perubahan yang perlu dilakukan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu memberi dan menerima umpan balik serta menetapkan perbaikan.

### **3. Kepribadian dan Kepemimpinan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami tipe kepribadian untuk menyesuaikan cara memimpin dan bekerja sama dalam kegiatan.

#### **Materi Inti**

- Karakter diri dan kecenderungan perilaku.
- Pengaruh karakter terhadap gaya memimpin.
- Penyesuaian pembagian peran.
- Komunikasi dengan anggota yang berbeda karakter.
- Pemanfaatan kekuatan anggota dalam tim.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis komposisi tim.
- Simulasi pembagian peran.
- Refleksi gaya memimpin.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta dapat menghubungkan karakter anggota dengan pembagian peran dan pendekatan kepemimpinan.

### **4. Job Position Analysis**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami tanggung jawab, hak, dan wewenang masing-masing panitia sehingga tidak terjadi tumpang tindih.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi posisi dalam kepanitiaan.
- Tugas utama setiap posisi.
- Wewenang dan batas keputusan.
- Hubungan antarposisi.
- Alur koordinasi dan pelaporan.
- Potensi tumpang tindih dan cara mencegahnya.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan membuat struktur kepanitiaan.
- Analisis tugas tiap posisi.
- Simulasi konflik kewenangan.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan pembagian posisi, tugas, wewenang, dan alur koordinasi yang jelas.

## **5. Penyusunan Time Schedule**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta dapat menyusun perencanaan kegiatan dalam batas waktu tertentu.

### **Materi Inti**

- Daftar pekerjaan kegiatan.
- Urutan dan ketergantungan pekerjaan.
- Penentuan tenggat waktu.
- Penanggung jawab setiap pekerjaan.
- Monitoring progres.
- Penyesuaian jadwal bila terjadi keterlambatan.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan menyusun timeline.
- Simulasi keterlambatan salah satu pekerjaan.
- Review kelayakan jadwal.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki time schedule kegiatan yang logis dan dapat dipantau.

## **6. Project Organizing**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu membagi tugas panitia secara seimbang dan mengelola kepanitiaan.

### **Materi Inti**

- Struktur organisasi proyek/kegiatan.
- Pembagian fungsi dan tugas.
- Keseimbangan beban kerja.
- Koordinasi antarbagian.
- Delegasi dan pengendalian.
- Pemantauan pelaksanaan tugas.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi membentuk kepanitiaan.
- Latihan delegasi.
- Evaluasi pembagian beban kerja.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyusun struktur dan pembagian kerja yang mendukung keberhasilan kegiatan.

## **7. Project Planning**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta dapat menyusun konsep kegiatan secara lengkap.

### **Materi Inti**

- Identifikasi tujuan.
- Gambaran dan konsep kegiatan.
- Sasaran dan kebutuhan.
- Rencana panitia/personel.
- Anggaran dana.
- Jadwal dan sumber daya.
- Rencana evaluasi.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Kelompok menyusun proposal mini.
- Presentasi konsep.
- Peer review rancangan.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan rancangan proyek/kegiatan yang memuat komponen utama.

## **8. Analisa Kondisi Lingkungan**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis lingkungan sebelum menyusun kegiatan.

### **Materi Inti**

- Identifikasi kondisi internal dan eksternal.
- Faktor yang mendukung kegiatan.
- Faktor yang menghambat.
- Pihak yang berkepentingan.



- Potensi sumber daya dan dukungan.
- Penyesuaian konsep kegiatan terhadap lingkungan.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis lingkungan sebuah kegiatan.
- Identifikasi hambatan dan peluang.
- Diskusi strategi penyesuaian.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan analisis kondisi lingkungan dan implikasinya bagi kegiatan.

### **9. Teknik Persuasi dan Lobbying**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyampaikan ide kegiatan kepada pihak terkait dan membangun kesediaan untuk berpartisipasi.

#### **Materi Inti**

- Menentukan tujuan lobi.
- Mengenali kepentingan pihak yang diajak bekerja sama.
- Menyusun pesan dan manfaat kegiatan.
- Membangun hubungan dan kepercayaan.
- Menanggapi keberatan.
- Menyepakati bentuk dukungan dan tindak lanjut.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi bertemu calon mitra.
- Latihan presentasi singkat kegiatan.
- Simulasi menghadapi penolakan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyampaikan proposal/gagasan secara meyakinkan dan membangun peluang kerja sama.

### **10. Komunikasi dan Kerja Sama**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu bekerja sama secara total dan berkomunikasi antarunit kerja untuk menyelaraskan tugas.

#### **Materi Inti**

- Tujuan kerja sama tim.

- Pembagian informasi antarunit.
- Koordinasi dan sinkronisasi pekerjaan.
- Kepercayaan dan tanggung jawab.
- Penanganan miskomunikasi.
- Evaluasi kerja sama.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi tugas antarunit.
- Permainan komunikasi dan koordinasi.
- Refleksi kerja tim.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu berkoordinasi lintas unit dan memahami ketergantungan tugas.

### **11. Tolok Ukur Keberhasilan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun tolok ukur keberhasilan kegiatan sebagai acuan evaluasi dan kegiatan berikutnya.

#### **Materi Inti**

- Tujuan dan hasil yang ingin dicapai.
- Indikator keberhasilan yang dapat diamati.
- Ukuran kuantitatif dan kualitatif.
- Sumber data/bukti.
- Perbandingan rencana dan hasil.
- Penggunaan hasil evaluasi untuk perbaikan.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan membuat indikator kegiatan.
- Menilai contoh indikator yang terlalu umum.
- Simulasi evaluasi berdasarkan data sederhana.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan indikator keberhasilan yang relevan dengan tujuan kegiatan.

### **12. Evaluasi dan Refleksi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu mengevaluasi kinerja panitia dan melakukan refleksi terhadap peningkatan kualitas diri.

**Materi Inti**

- Perbedaan evaluasi dan refleksi.
- Evaluasi pencapaian tujuan.
- Evaluasi kinerja tim/panitia.
- Identifikasi keberhasilan dan kekurangan.
- Pembelajaran dari pengalaman.
- Rencana perbaikan kegiatan berikutnya.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Evaluasi pascakegiatan.
- Refleksi individu.
- Diskusi lesson learned.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan catatan evaluasi dan rencana perbaikan.

**13. Leadership and Followership****Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu berperan sebagai pemimpin dan pengikut serta saling menghargai.

**Materi Inti**

- Makna memimpin dan mengikuti.
- Tanggung jawab pengikut dalam mencapai tujuan.
- Delegasi dan pelaksanaan tugas.
- Kepercayaan dan kepatuhan yang bertanggung jawab.
- Memberikan masukan kepada pemimpin.
- Hubungan saling menghargai.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi pergantian pemimpin.
- Studi kasus peran anggota.
- Refleksi pengalaman menjadi pemimpin/pengikut.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta memahami bahwa keberhasilan kegiatan membutuhkan kepemimpinan dan followership yang seimbang.

## **14. Manajemen Risiko**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu meramalkan risiko kegiatan dan menyusun strategi menghadapinya.

### **Materi Inti**

- Identifikasi risiko sebelum kegiatan.
- Kemungkinan dan dampak risiko.
- Risiko teknis, sumber daya, waktu, komunikasi, dan lingkungan.
- Prioritas risiko.
- Rencana mitigasi dan respons.
- Monitoring risiko selama kegiatan.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Risk register sederhana.
- Simulasi kondisi darurat/perubahan.
- Latihan menyusun rencana respons.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki daftar risiko dan strategi respons yang relevan.

## **15. Problem Solving dan Decision Making**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis konflik/masalah, mencari pemecahan, dan mengambil keputusan di antara banyak pilihan.

### **Materi Inti**

- Identifikasi masalah inti.
- Analisis penyebab dan dampak.
- Pengembangan alternatif solusi.
- Penilaian konsekuensi.
- Pengambilan keputusan.
- Pelaksanaan dan evaluasi solusi.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Studi kasus konflik panitia.
- Diskusi beberapa alternatif.
- Simulasi keputusan dengan waktu terbatas.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menjelaskan masalah, alternatif, keputusan, alasan, dan tindak lanjut.

## **16. Teknik Rapat dan Diskusi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyiapkan rapat, membuat bahan, memimpin forum, meningkatkan efektivitas, dan mengelola argumentasi.

### **Materi Inti**

- Tujuan dan agenda rapat.
- Persiapan bahan dan data.
- Pembagian peran dalam rapat.
- Teknik memimpin forum.
- Pengelolaan argumentasi dan perbedaan pendapat.
- Perumusan kesimpulan dan keputusan.
- Notulensi serta tindak lanjut.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi rapat.
- Latihan menjadi moderator/pimpinan/notulis.
- Evaluasi jalannya forum.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyelenggarakan rapat yang terarah, efektif, dan menghasilkan keputusan/tindak lanjut.

## **BAB V. ORGANIZATION MANAGEMENT TRAINING (OMT)**

### **1. Manajemen Konflik**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis dan mengelola konflik, menganalisis masalah, mencari pemecahan, dan membuat keputusan.

#### **Materi Inti**

- Pengertian dan sumber konflik.
- Perbedaan kepentingan dan persepsi.
- Identifikasi pihak dan pokok konflik.
- Dampak konflik terhadap organisasi.
- Komunikasi penyelesaian konflik.
- Alternatif penyelesaian dan keputusan.
- Pembelajaran setelah konflik.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Studi kasus konflik organisasi.
- Role play penyelesaian konflik.
- Refleksi strategi komunikasi.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu memetakan konflik dan menyusun alternatif penyelesaian yang konstruktif.

### **2. Hakikat Organisasi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami hakikat organisasi serta cara mengembangkan dan mempertahankannya.

#### **Materi Inti**

- Organisasi sebagai wadah pencapaian tujuan bersama.
- Hubungan tujuan, struktur, peran, dan anggota.
- Fungsi koordinasi.
- Faktor yang menjaga keberlangsungan organisasi.
- Pengembangan organisasi sesuai perubahan kondisi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis organisasi peserta.
- Diskusi faktor organisasi yang bertahan dan berkembang.

- Pemetaan struktur sederhana.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menjelaskan fungsi dasar organisasi dan faktor yang mendukung keberlangsungannya.

### **3. Leadership and Followership**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami peran pemimpin dan pengikut serta saling menghargai dalam organisasi.

#### **Materi Inti**

- Peran pemimpin dalam memberi arah.
- Peran pengikut dalam menjalankan dan memberi masukan.
- Hubungan tanggung jawab dan kewenangan.
- Kepercayaan dan komunikasi.
- Sikap saling menghargai.
- Kolaborasi pemimpin dan anggota.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Studi kasus hubungan pengurus dan anggota.
- Simulasi delegasi.
- Diskusi pengalaman followership.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memahami hubungan timbal balik pemimpin dan pengikut dalam mencapai tujuan organisasi.

### **4. Komunikasi Antar Unit Organisasi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu membangun komunikasi efektif antarunit agar tercipta koordinasi dan keberhasilan organisasi.

#### **Materi Inti**

- Alur komunikasi antarunit.
- Informasi yang perlu dibagikan.
- Koordinasi pekerjaan.
- Forum komunikasi dan rapat.
- Penanganan miskomunikasi.
- Dokumentasi dan tindak lanjut informasi.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi koordinasi antarbidang.
- Latihan membuat alur komunikasi.
- Analisis kasus miskomunikasi.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan pola/alur komunikasi antarunit yang lebih jelas.

## **5. Pengembangan Sumber Daya Organisasi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun alur pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung regenerasi.

### **Materi Inti**

- Pentingnya kualitas anggota bagi organisasi.
- Identifikasi kompetensi anggota.
- Pembelajaran dan pelatihan.
- Pendampingan dan pemberian pengalaman.
- Regenerasi kepemimpinan.
- Evaluasi perkembangan anggota.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Pemetaan kompetensi anggota.
- Rancangan jalur pengembangan kader/anggota.
- Simulasi mentoring.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta memiliki rancangan sederhana pengembangan SDM dan regenerasi organisasi.

## **6. Pedoman Umum Organisasi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami penyusunan pedoman umum, peraturan, dan kebijakan sesuai kondisi organisasi.

### **Materi Inti**

- Fungsi pedoman dan aturan.
- Hubungan aturan dengan tujuan organisasi.
- Ruang lingkup kebijakan.
- Bahasa aturan yang jelas dan dapat dilaksanakan.



- Penyesuaian aturan dengan kondisi organisasi.
- Evaluasi dan pembaruan aturan.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis contoh aturan.
- Latihan menyusun satu ketentuan organisasi.
- Review kejelasan dan konsistensi aturan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu menyusun rancangan aturan/pedoman sederhana yang sesuai kebutuhan organisasi.

### **7. Rencana Kerja dan Strategi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun rencana/program kerja yang efektif dan terukur serta strategi pengembangan organisasi.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi kebutuhan organisasi.
- Penentuan prioritas program.
- Tujuan dan hasil program.
- Strategi pencapaian.
- Sumber daya dan penanggung jawab.
- Jadwal dan indikator.
- Monitoring dan evaluasi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Workshop rencana kerja.
- Prioritisasi program.
- Review keterukuran program.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan rancangan rencana kerja dan strategi pengembangan.

### **8. Penyusunan Visi, Misi, dan Arah Kerja**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menyusun visi, misi, dan arahan kerja yang dijabarkan menjadi program kerja.

#### **Materi Inti**

- Makna visi sebagai arah jangka panjang.

- Misi sebagai upaya utama mencapai visi.
- Arahkan kerja sebagai penjabaran arah organisasi.
- Keterkaitan visi, misi, arahan, dan program.
- Keselarasan program dengan tujuan organisasi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Review visi-misi organisasi.
- Workshop menyusun atau memperbaiki visi-misi.
- Menurunkan arahan menjadi contoh program kerja.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu membuat hubungan logis antara visi, misi, arahan kerja, dan program.

### **9. Analisa Kondisi Organisasi**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis kelebihan, kelemahan, hambatan, dan peluang organisasi.

#### **Materi Inti**

- Identifikasi kondisi internal.
- Identifikasi kondisi eksternal.
- Kelebihan dan kelemahan.
- Hambatan dan peluang.
- Prioritas isu organisasi.
- Pemanfaatan hasil analisis untuk strategi.

#### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis kondisi organisasi.
- Diskusi isu prioritas.
- Latihan menyusun strategi berdasarkan temuan.

#### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan analisis kondisi organisasi dan beberapa rekomendasi pengembangan.

### **10. Etika Diskusi dan Persidangan**

#### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta memahami cara mengelola diskusi, beretika dalam diskusi, dan melaksanakan persidangan.

**Materi Inti**

- Tujuan dan tata tertib forum.
- Etika menyampaikan pendapat.
- Menghargai perbedaan pendapat.
- Peran pimpinan forum dan peserta.
- Alur pembahasan dan pengambilan keputusan.
- Disiplin terhadap aturan forum.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Simulasi forum diskusi.
- Simulasi persidangan.
- Evaluasi etika dan efektivitas forum.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta mampu mengikuti dan mengelola forum secara tertib, etis, dan terarah.

**11. Pengukuran Kinerja Organisasi****Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu mengukur kinerja pengurus, keberhasilan tim, dan keberhasilan organisasi dalam memberi pengaruh ke luar.

**Materi Inti**

- Makna kinerja dan keberhasilan.
- Indikator kinerja pengurus/tim.
- Hubungan tugas, target, dan hasil.
- Pengumpulan bukti kinerja.
- Evaluasi pencapaian.
- Pemanfaatan hasil pengukuran untuk perbaikan.

**Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Latihan menyusun indikator kinerja.
- Simulasi penilaian tim.
- Analisis hasil dan rekomendasi.

**Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan indikator kinerja dan cara pengukuran sederhana.

## **12. Konsep Pembelajaran Organisasi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu memberikan pembelajaran kepada generasi penerus agar kualitas pengurus dan organisasi tetap terjaga.

### **Materi Inti**

- Organisasi sebagai tempat belajar.
- Dokumentasi pengalaman dan pengetahuan.
- Berbagi praktik baik.
- Mentoring dan pendampingan.
- Transfer pengetahuan kepada generasi penerus.
- Evaluasi dan pembaruan cara kerja.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Identifikasi pengetahuan yang perlu diwariskan.
- Simulasi mentoring.
- Latihan membuat catatan pembelajaran organisasi.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan rancangan sederhana mekanisme pembelajaran dan transfer pengetahuan.

## **13. Rencana Pengembangan Organisasi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Peserta mampu menganalisis kondisi nyata organisasi dan menyusun rencana pengembangan menuju organisasi yang modern, maju, dan berpengaruh.

### **Materi Inti**

- Identifikasi kondisi aktual organisasi.
- Masalah dan kebutuhan pengembangan.
- Prioritas perubahan.
- Rencana program pengembangan.
- Pengembangan SDM dan sistem.
- Strategi menghadapi perubahan.
- Indikator kemajuan dan evaluasi.

### **Aktivitas Pembelajaran yang Disarankan**

- Analisis kondisi nyata organisasi.
- Workshop rencana pengembangan.
- Presentasi dan review rencana.

### **Hasil Belajar/Output**

- Peserta menghasilkan draft rencana pengembangan organisasi berdasarkan kondisi nyata.

## BAB VI. FORMAT SESI 100 MENIT PER TOPIK

Proposal menetapkan kurang lebih 100 menit untuk setiap topik. Pembagian berikut merupakan rancangan operasional agar materi detail dapat disampaikan secara interaktif.

| Tahap                  | Alokasi  | Kegiatan                                                    |
|------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Pembukaan & tujuan     | 10 menit | Apersepsi, tujuan, dan pengaitan dengan pengalaman peserta. |
| Materi inti            | 25 menit | Konsep utama, contoh, dan penjelasan fasilitator.           |
| Diskusi/studi kasus    | 20 menit | Analisis situasi dan pertukaran pandangan.                  |
| Simulasi/praktik       | 30 menit | Penerapan konsep melalui latihan, role play, atau tugas.    |
| Refleksi & umpan balik | 10 menit | Pembahasan hasil dan pembelajaran penting.                  |
| Penutup                | 5 menit  | Kesimpulan dan tindak lanjut.                               |

## **BAB VII. PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Penilaian dapat disesuaikan dengan karakter topik, dengan memperhatikan:

- Pemahaman konsep.
- Kemampuan menerapkan konsep pada kasus/situasi.
- Kualitas komunikasi dan kerja sama.
- Kemampuan menyusun rencana atau produk tugas.
- Kemampuan mengambil keputusan dan memecahkan masalah.
- Refleksi dan rencana pengembangan diri.

## **BAB VIII. PENUTUP**

Modul ini merupakan bahan ajar terperinci yang dikembangkan dari daftar materi dan hasil belajar pada proposal. Untuk pelaksanaan resmi, fasilitator dapat menambahkan studi kasus yang sesuai dengan karakter peserta dan organisasi, tanpa mengubah fokus materi yang telah ditetapkan.