



TATA CARA ATUR ATUR

DISUSUN DIV. PENG.SDM



DECEMBER 9, 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN.....	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan Pembelajaran.....	2
BAB II PENGERTIAN DAN TUJUAN ATUR-ATUR.....	3
2.1 Pengertian Atur-Atur.....	3
2.2 Pelaku Atur-Atur	3
2.3 Tujuan Atur-Atur	3
2.4 Contoh Acara yang Memerlukan Atur-Atur.....	3
BAB III: TATA KRAMA (UNGGAH-UNGGUH) DALAM ATUR-ATUR	4
BAB IV CARA MELAKUKAN ATUR-ATUR.....	5
4.1 Secara Lisan (<i>Kanthi Coro Lisan</i>).....	5
4.2 Secara Tertulis (<i>Kanthi Coro Tulis</i>).....	5
BAB V KERANGKA SURAT UNDANGAN (CENGKORONGAN LAYANG ULEM)	6
BAB VI CONTOH DIALOG ATUR-ATUR (CORO LISAN).....	7
BAB VII PENUTUP	9
7.1 Kesimpulan	9
7.2 Saran.....	9
Lampiran	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Atur-atur merupakan tradisi luhur dalam masyarakat Jawa yang dilakukan sebagai bagian dari proses mengundang atau memberitahukan suatu acara hajatan kepada orang lain. Tradisi ini tidak hanya berfungsi sebagai penyampai informasi, tetapi juga sebagai wujud penghormatan dan penerapan tata krama (unggah-ungguh) dalam interaksi sosial.

1.2 Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami makna dan tujuan atur-atur.
- Menerapkan tata krama (unggah-ungguh) dalam melaksanakan atur-atur.
- Melakukan atur-atur secara lisan maupun tertulis dengan bahasa yang santun dan tepat.

BAB II

PENGERTIAN DAN TUJUAN ATUR-ATUR

2.1 Pengertian Atur-Atur

Atur-atur adalah kegiatan yang lazim dilakukan di lingkungan masyarakat Jawa, khususnya ketika akan menyelenggarakan hajatan. Secara harfiah, atur-atur berarti *ngaturi rawuh*, yaitu mengundang kehadiran seseorang.

2.2 Pelaku Atur-Atur

Atur-atur biasanya dilakukan oleh orang yang dimintai tolong, sering kali dari kalangan muda, bukan oleh pemilik hajat.

2.3 Tujuan Atur-Atur

- Mengabarkan atau mengundang orang lain agar bersedia hadir dalam suatu acara.
- Memohon restu (*pangestu*) dari orang yang diundang.

2.4 Contoh Acara yang Memerlukan Atur-Atur

- Pernikahan (*mantu*)
- Kelahiran (*beberan*)
- Khitanan (*suptan*)
- Pengajian

BAB III:

TATA KRAMA (UNGGAH-UNGGUH) DALAM ATUR-ATUR

Ada tujuh prinsip tata krama yang harus diperhatikan oleh pelaku atur-atur:

1. Kudu nganggo Sandangan Kang Sopan

Wajib mengenakan pakaian sopan seperti batik atau sarung, tidak diperkenankan memakai kaos oblong atau celana jins.

2. Milih Waktu Kang Trep

Memilih waktu yang tepat, hindari waktu istirahat (misalnya tengah hari). Waktu yang disarankan adalah mulai jam 1 siang hingga sore.

3. Kudu Utuk Salam

Mengucapkan salam dan mengetuk pintu sebelum masuk, tidak mengintip melalui jendela.

4. Kudu Mertamu Kanthi Sopan

Tidak duduk sebelum dipersilakan oleh tuan rumah.

5. Ngaturaké Isi Maksud lan Tujuan

Menyampaikan maksud dengan bahasa yang santun (*unggah-ungguh boso kang sae*), menjaga pandangan, dan tersenyum.

6. Mung Neng Ngarep Omah Waé

Jika tidak diizinkan masuk, atur-atur dilakukan di depan rumah dengan posisi tegak dan tangan dalam posisi *ngapurancang*.

7. Pamit Kanthi Sopan

Setelah menyampaikan pesan, berpamitan dengan sopan dan mengucapkan salam.

BAB IV

CARA MELAKUKAN ATUR-ATUR

Atur-atur dapat dilakukan dengan dua cara:

4.1 Secara Lisan (*Kanthy Coro Lisan*)

Contoh: Dialog antara pelaku atur-atur dengan orang yang diundang.

4.2 Secara Tertulis (*Kanthy Coro Tulis*)

Biasa disebut *Layang Ulem* (surat undangan).

BAB V

KERANGKA SURAT UNDANGAN (CENGKORONGAN LAYANG ULEM)

Surat undangan terdiri dari delapan bagian:

1. Irah-irahan (Judul)
2. Salam Pembuka
3. Pamuji Marang Gusti (Pujian kepada Tuhan)
4. Suroso Ulem (Isi Undangan) – meliputi jenis acara, hari/tanggal, waktu, dan tempat.
5. Pengarep-arep (Harapan)
6. Salam Penutup
7. Papan lan Tanggal Atur-atur (Tempat dan tanggal penulisan)
8. Asmané Kang Kagungan (Nama yang mengadakan hajatan)

BAB VI

CONTOH DIALOG ATUR-ATUR (CORO LISAN)

Berikut contoh dialog antara Deka (pelaku atur-atur) dan Pak Jono (yang diundang):

Tokoh	Ucapan dalam Bahasa Jawa	Terjemahan/Maksud
Deka	"Assalamualaikum"	Memberi salam.
Pak Jono	"Waalalkumsalam. Oh Mas Deka, wonten kersa napa, Mas?"	Membalas salam dan menanyakan keperluan.
Deka	"Makaten Pak Jono, sowan kula dhateng mriki ingkang sepisan badhe silaturahmi. Engkang kalih, kula dipunutus Bapak, menawi Pak Jono wonten wekdal towang ing penggalih, kaaturan rawuh dhateng dalemipun Bapak saperlu ngengetiadicara tasyakuran benjang Setu, 29 Agustus 2029, wonten griya Tundhèn niku."	Menyampaikan tujuan utama: mengundang Pak Jono pada acara syukuran hari Sabtu, 29 Agustus 2029, di rumah mereka.
Pak Jono	"Oh, syukuran napa, Mas?"	Menanyakan jenis acara.
Deka	"Syukuranipun Ibu. Sakmenika Ibu anggenipun ngasta sampun cerak, sampun pindhah dhateng SMP ingkang cerak griya."	Menjelaskan acara syukuran kepindahan tugas Ibu ke SMP dekat rumah.
Pak Jono	"Oh, dadi sésuk sore, ya Mas Deka?"	Mengonfirmasi waktu.
Deka	"Inggih, leres Pak Jono."	Mbenarkan.

Tokoh	Ucapan dalam Bahasa Jawa	Terjemahan/Maksud
Pak Jono	"Ya, Mas. Matur nuwun. Aturaké dumatheng Bapak lan Ibu."	Berterima kasih dan menyampaikan salam untuk orang tua Deka.
Deka	"Kula kinten sowan kula sampun cekap, nggin, Pak. Kula nyuwun pamit. Matur nuwun."	Menyatakan cukup dan mohon pamit.
Pak Jono	"Ya, Mas. Ngati-ati, nggih, Pak. Assalamualaikum."	Merespons pamitan.
Deka	"Waalaikumsalam"	Menutup salam.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

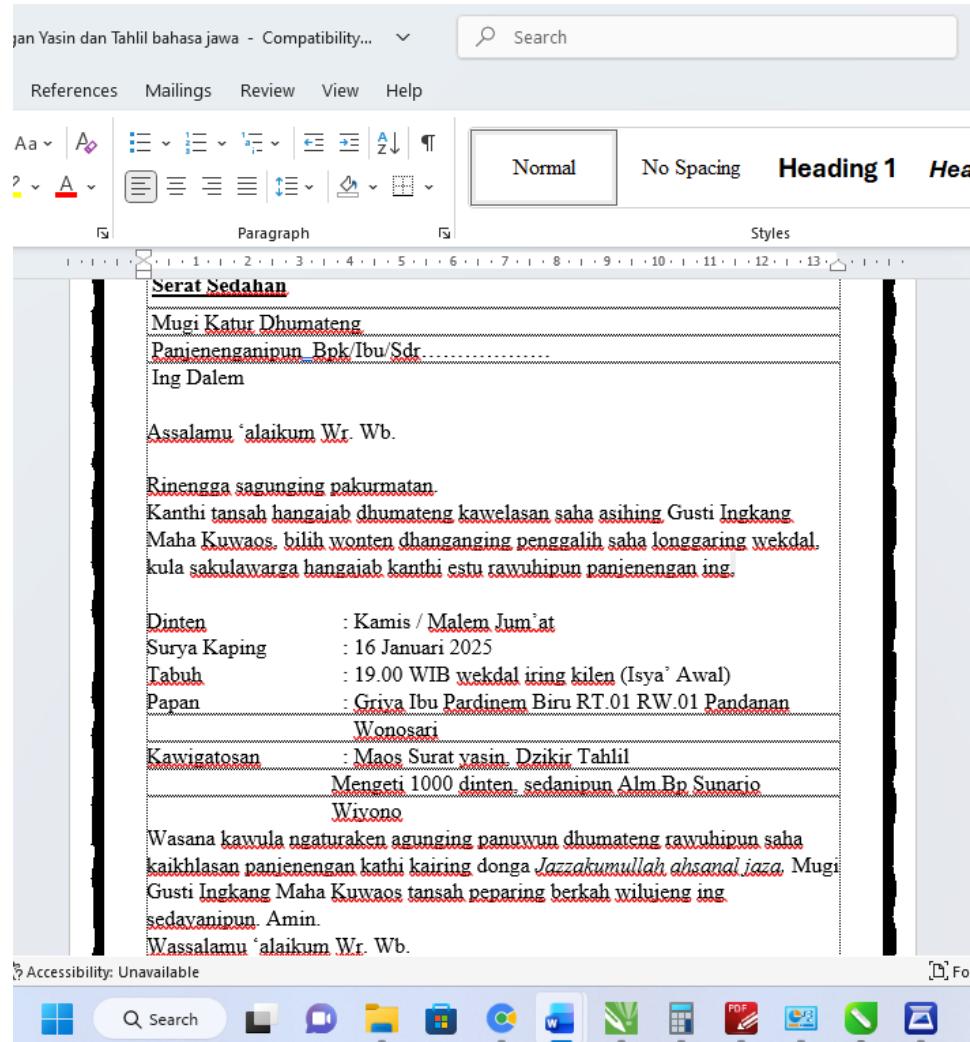
Atur-atur merupakan tradisi Jawa yang sarat dengan nilai-nilai kesopanan dan penghormatan. Pelaksanaannya memerlukan pemahaman yang baik tentang tata krama, baik dalam berbahasa, berpenampilan, maupun bertingkah laku.

7.2 Saran

Pelaku atur-atur hendaknya selalu mempraktikkan unggah-ungguh dengan sungguh-sungguh agar makna dan nilai tradisi ini tetap terjaga dalam kehidupan masyarakat Jawa.

Lampiran

- Contoh surat undangan (*Layang Ulem*) lengkap dengan struktur 8 bagian.



- Video rekaman dialog atur-atur (jika tersedia).





LEADERSHIP

DISUSUN DIV. PENG.SDM



DECEMBER 9, 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan Makalah.....	2
BAB II METODOLOGI PELATIHAN KEPEMIMPINAN.....	3
2.1 Pendekatan Pembelajaran.....	3
2.2 Metode Pelatihan.....	3
2.3 Evaluasi Pelatihan	3
BAB III ASPEK <i>WHY</i> PENTINGNYA KEPEMIMPINAN	4
3.1 Kepemimpinan sebagai Agen Perubahan.....	4
3.2 Mencegah Degradasi Moral & Sosial	4
3.3 Memperkuat Ketahanan Organisasi	4
3.4 Mempersiapkan Pemimpin Masa Depan	4
BAB IV IMPLEMENTASI JANGKA PENDEK, MENENGAH, DAN PANJANG	5
4.1 Jangka Pendek (0–6 Bulan).....	5
4.2 Jangka Menengah (6–18 Bulan).....	5
4.3 Jangka Panjang (18 Bulan ke Atas).....	5
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	6
5.1 Kesimpulan	6
5.2 Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepemimpinan merupakan elemen krusial dalam keberhasilan organisasi, terutama di lingkungan kepemudaan seperti Karang Taruna. Namun, banyak organisasi kepemudaan masih mengalami keterbatasan dalam hal kepemimpinan yang efektif, manajemen organisasi, dan pengembangan potensi anggota. Pelatihan kepemimpinan yang terstruktur dan berkelanjutan diperlukan untuk membekali pemuda dengan keterampilan kepemimpinan yang relevan dengan tantangan zaman.

1.2 Tujuan Makalah

Makalah ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan metodologi pelatihan kepemimpinan yang efektif.
2. Menyajikan strategi implementasi dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.
3. Menguraikan aspek *why* (alasan mendasar) pentingnya kepemimpinan dalam organisasi kepemudaan.

BAB II

METODOLOGI PELATIHAN KEPEMIMPINAN

2.1 Pendekatan Pembelajaran

Pelatihan kepemimpinan harus mengintegrasikan tiga pendekatan:

- **Kognitif:** Penyampaian teori melalui ceramah, diskusi, dan studi kasus.
- **Afektif:** Pengembangan sikap, nilai, dan motivasi melalui refleksi dan sharing session.
- **Psikomotorik:** Pelatihan praktis melalui simulasi, role-play, dan proyek nyata.

2.2 Metode Pelatihan

1. **Ceramah Interaktif:** Penyampaian materi dasar kepemimpinan, manajemen organisasi, dan manajemen konflik.
2. **Workshop & Simulasi:** Latihan praktis seperti penyusunan program kerja, teknik sidang, dan penyelesaian konflik.
3. **Diskusi Kelompok:** Analisis studi kasus nyata di organisasi kepemudaan.
4. **Mentoring & Coaching:** Pendampingan individual oleh mentor berpengalaman.
5. **Game & Role-Play:** Simulasi kepemimpinan dalam skenario nyata.

2.3 Evaluasi Pelatihan

- **Pre-test & Post-test:** Mengukur peningkatan pengetahuan.
- **Observasi Partisipasi:** Menilai keterlibatan dalam diskusi dan simulasi.
- **Umpang Balik Peserta:** Kuesioner dan wawancara untuk perbaikan program.
- **Monitoring Jangka Panjang:** Evaluasi dampak setelah 6–12 bulan.

BAB III

ASPEK *WHY* PENTINGNYA KEPEMIMPINAN

3.1 Kepemimpinan sebagai Agen Perubahan

Pemuda adalah agen perubahan (*agent of change*) yang berperan dalam pembangunan sosial dan ekonomi. Tanpa kepemimpinan yang baik, potensi pemuda tidak dapat tergali secara optimal.

3.2 Mencegah Degradasi Moral & Sosial

Kepemimpinan yang baik membantu pemuda terhindar dari pengaruh negatif seperti narkoba, kekerasan, dan kenakalan remaja.

3.3 Memperkuat Ketahanan Organisasi

Organisasi dengan kepemimpinan yang kuat lebih tahan terhadap konflik internal dan mampu beradaptasi dengan perubahan eksternal.

3.4 Mempersiapkan Pemimpin Masa Depan

Pelatihan kepemimpinan adalah investasi jangka panjang untuk menyiapkan pemimpin yang berintegritas, visioner, dan berdaya saing.

BAB IV

IMPLEMENTASI JANGKA PENDEK, MENENGAH, DAN PANJANG

4.1 Jangka Pendek (0–6 Bulan)

1. **Pelatihan Dasar Kepemimpinan:** Fokus pada teori dasar, komunikasi, dan perencanaan program.
2. **Pembentukan Struktur Organisasi:** Penyusunan AD/ART, pembagian tugas, dan sistem evaluasi.
3. **Program Aksi Nyata:** Melaksanakan satu program sederhana seperti bakti sosial atau pelatihan keterampilan.

4.2 Jangka Menengah (6–18 Bulan)

1. **Pelatihan Lanjutan:** Materi tentang manajemen konflik, fund raising, dan kolaborasi dengan pihak eksternal.
2. **Pengembangan Jaringan:** Membangun kemitraan dengan pemerintah daerah, universitas, dan lembaga swadaya.
3. **Program Berkelanjutan:** Menjalankan program rutin seperti pelatihan kewirausahaan, kegiatan seni.

4.3 Jangka Panjang (18 Bulan ke Atas)

1. **Sistem Regenerasi Kepemimpinan:** Membuat program kaderisasi berjenjang untuk menjamin keberlanjutan organisasi.
2. **Pengembangan Kapasitas Organisasi:** Transformasi organisasi menjadi lembaga yang mandiri dan berdampak luas.
3. **Evaluasi & Replikasi:** Mendokumentasikan best practice dan mereplikasi model kepemimpinan ke wilayah lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Pelatihan kepemimpinan yang terstruktur dan berkelanjutan merupakan kunci keberhasilan organisasi kepemudaan seperti Karang Taruna. Dengan metodologi yang tepat, pemahaman mendalam tentang *why*, serta implementasi bertahap, pemuda dapat menjadi pemimpin yang siap menghadapi tantangan masa depan.

5.2 Rekomendasi

1. **Untuk Pemerintah Daerah:** Memasukkan pelatihan kepemimpinan dalam program pembinaan pemuda.
2. **Untuk Universitas:** Melakukan pendampingan dan penelitian bersama Karang Taruna.
3. **Untuk Karang Taruna:** Menjadikan pelatihan kepemimpinan sebagai agenda rutin dan evaluatif.

DAFTAR PUSTAKA

1. Handoko, T. H. (2008). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Liberty.
2. Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior* (15th ed.). Pearson.
3. Peraturan Menteri Sosial RI No. 77/HUK/2010 tentang Pedoman Dasar Karang Taruna.
4. Widiatmaka, P., et al. (2016). Peran Organisasi Kepemudaan dalam Membangun Karakter Pemuda. *Jurnal Ketahanan Nasional*, 22(2).
5. Laporan Pengabdian Masyarakat Universitas Pamulang & Universitas Sriwijaya (2019).

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Modul Pelatihan Dasar Kepemimpinan (Jangka Pendek)

Sesi 1: Pengantar Kepemimpinan (2 jam)

- **Materi:** Apa itu kepemimpinan? Gaya kepemimpinan, nilai-nilai kepemimpinan.
- **Aktivitas:** Ice breaking, diskusi kelompok tentang pemimpin idola.
- **Output:** Peserta dapat mendefinisikan kepemimpinan sesuai konteks lokal.

Sesi 2: Komunikasi Efektif (2 jam)

- **Materi:** Teknik komunikasi verbal dan nonverbal, mendengarkan aktif.
- **Aktivitas:** Role-play komunikasi dalam rapat organisasi.
- **Output:** Peserta mampu memimpin rapat dengan komunikasi yang jelas.

Sesi 3: Penyusunan Program Kerja (3 jam)

- **Materi:** Langkah-langkah perencanaan program (analisis kebutuhan, tujuan, indikator).
- **Aktivitas:** Workshop penyusunan program kerja sederhana (contoh: bakti sosial).
- **Output:** Draft program kerja siap dilaksanakan.

Lampiran 2 Contoh Rencana Aksi Jangka Menengah (6–18 Bulan)

Bulan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1–3	Pelatihan manajemen konflik	Peserta dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan konflik dalam kelompok.

Bulan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
4–6	Pelatihan fund raising & proposal writing	Terdapat minimal satu proposal kegiatan yang diajukan ke pihak sponsor.
7–9	Membangun kemitraan dengan desa & kampus	Terjalin MoU dengan pemerintah desa atau kampus setempat.
10–12	Program kewirausahaan pemuda	Minimal 5 peserta memiliki usaha mikro yang berjalan.
13–18	Evaluasi dan perencanaan ulang	Laporan evaluasi dan rencana aksi tahun berikutnya.

Lampiran 3: Contoh Struktur Program Kaderisasi Kepemimpinan (Jangka Panjang)

Tingkat 1: Anggota Baru (0–6 bulan)

- **Fokus:** Orientasi organisasi, nilai-nilai dasar, keaktifan dalam kegiatan.
- **Mentor:** Dibimbing oleh pengurus inti.
- **Kriteria Naik Tingkat:** Kehadiran 80% dalam kegiatan.

Tingkat 2: Anggota Aktif (6–12 bulan)

- **Fokus:** Pelatihan kepemimpinan dasar, koordinasi kegiatan kecil.
- **Mentor:** Dibimbing oleh ketua seksi.
- **Kriteria Naik Tingkat:** Berhasil melaksanakan satu program kecil.

Tingkat 3: Calon Pengurus (12–18 bulan)

- **Fokus:** Manajemen organisasi, kepemimpinan strategis, public speaking.
- **Mentor:** Dibimbing oleh ketua umum atau pembina.
- **Kriteria Naik Tingkat:** Presentasi visi-misi dan rencana kerja.

Tingkat 4: Pengurus Inti (18–24 bulan)

- **Fokus:** Pengambilan keputusan, networking, sustainability organisasi.
- **Mentor:** Pembina eksternal (dosen, tokoh masyarakat).
- **Output:** Menjadi pemimpin yang siap memimpin organisasi atau komunitas lain.

Lampiran 4: Contoh Format Evaluasi dan Umpaman Balik Peserta

Formulir Umpaman Balik Pelatihan

Nama Peserta: _____

Tanggal Pelatihan: _____

1. Seberapa relevan materi pelatihan dengan kebutuhan organisasi Anda?

(Skala 1–5, 5 = sangat relevan)

2. Apa tiga hal paling berharga yang Anda pelajari?

a. _____

b. _____

c. _____

3. Saran untuk pelatihan berikutnya:

Formulir Monitoring Jangka Panjang (6 bulan pasca pelatihan)

Nama: _____

Posisi di organisasi: _____

1. Apakah Anda telah menerapkan keterampilan kepemimpinan yang dipelajari?

- Ya, secara signifikan
- Ya, sebagian
- Belum

2. Contoh penerapan dalam organisasi:

3. Kendala yang dihadapi:



TATA CARA NYINOM

DISUSUN DIV. PENG.SDM



DECEMBER 9, 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang Masalah.....	2
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
BAB II KAJIAN TEORI DAN MANFAAT NYINOM	3
2.1 Definisi Sinoman dan Ruang Lingkupnya	3
2.2 Manfaat Utama Nyinom.....	3
BAB III TUGAS, METODE, DAN TATA CARA NYINOM	4
3.1 Tugas Umum Sinoman.....	4
3.2 Metode Sinoman dan Pembagian Peran.....	4
3.3 Etiket dan Tata Cara Teknis Pelayanan	4
3.4 Ketentuan Pakaian.....	5
BAB IV PENUTUP	6
4.1 Kesimpulan	6
4.2 Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kekayaan budaya Indonesia terletak pada praktik sosial gotong royong yang mengakar kuat di tengah masyarakat. Salah satu manifestasi dari etos gotong royong tersebut di wilayah Jawa adalah tradisi *Sinoman* atau *Nyinom*. *Nyinom* merupakan sebuah kegiatan sukarela di mana masyarakat saling membantu dan berkontribusi ketika ada salah satu warga yang mengadakan hajatan. Kegiatan ini mencakup berbagai acara, seperti pernikahan, syukuran, hari besar keagamaan, bahkan upacara kematian.

Di tengah tantangan modernisasi dan individualisme, pemahaman serta praktik *Nyinom* perlu direvitalisasi, terutama di kalangan generasi muda (Karang Taruna). Makalah ini disusun untuk merekonstruksi pemahaman tentang *Nyinom* sebagai praktik budaya yang sarat nilai, sekaligus sebagai pedoman praktis mengenai etiket dan tata cara pelaksanaannya.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana konsep *Nyinom* berfungsi sebagai penguat solidaritas dan pelestarian budaya?
2. Apa saja tugas, etiket, dan tata cara teknis yang wajib dipahami oleh *Sinoman* dalam konteks pelayanan hajatan?
3. Bagaimana Karang Taruna dapat berperan aktif dalam menjaga dan mewariskan tradisi *Nyinom*?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Mengidentifikasi manfaat sosial dan budaya dari pelaksanaan *Nyinom*.
2. Menganalisis tugas dan etiket *Sinoman* pada berbagai metode penyajian (Piring Terbang, Prasmanan, Tasyukuran).
3. Menyediakan panduan lengkap (makalah) yang dapat dijadikan acuan pelatihan bagi anggota Karang Taruna.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN MANFAAT NYINOM

2.1 Definisi Sinoman dan Ruang Lingkupnya

Sinoman adalah kegiatan gotong royong yang melibatkan masyarakat untuk membantu keluarga yang sedang menyelenggarakan acara. Materi ini merupakan sebuah karya dari Karang Taruna KARYA BHAKTI Dusun Grogol, Desa Suruh.

2.2 Manfaat Utama Nyinom

Pelaksanaan *Nyinom* memberikan lima manfaat utama bagi komunitas:

1. **Semangat Gotong Royong:** Kehadiran *Sinoman* meringankan beban dari pemilik acara.
2. **Menjunjung Kebersamaan:** Memperkuat solidaritas, persatuan, dan kerukunan masyarakat.
3. **Mempererat Silaturahmi:** Membuat masyarakat saling mengenal satu dengan yang lain, sehingga hubungan persaudaraan semakin erat.
4. **Penanaman Nilai:** Menanamkan rasa tanggung jawab dan sifat sukarela tanpa ada paksaan dari pihak manapun.
5. **Pewarisan Budaya:** Mengajarkan generasi muda tentang nilai-nilai tradisional dan adat istiadat Jawa yang berlaku di daerah tersebut. Ini adalah bentuk penghormatan terhadap leluhur dan cara melestarikan identitas budaya dari pengaruh globalisasi.

BAB III

TUGAS, METODE, DAN TATA CARA NYINOM

3.1 Tugas Umum Sinoman

Tugas para *Sinoman* terbilang tidak sedikit. Tugas-tugas tersebut mencakup mulai dari pramusaji, mengangkat seserahan, sampai ikut membersihkan lokasi setelah acara selesai. Dahulu, pemuda juga bahkan ikut memasak dan mencuci peralatan yang sudah digunakan.

3.2 Metode Sinoman dan Pembagian Peran

Metode *Sinoman* dibagi berdasarkan jenis acara.

A. Sinoman Pernikahan

Terbagi menjadi dua metode penyajian:

1. Piring Terbang:
 - **Sinoman Perempuan:** Masuk terlebih dahulu dan berdiri di samping deretan tamu. Bertugas menyajikan suguhan langsung kepada para tamu.
 - **Sinoman Laki-laki:** Keluar membawa suguhan di atas baki (*tepak*).
2. Prasmanan:
 - **Sinoman Putra:** Bertugas mengisi ulang makanan yang hampir habis dan membersihkan piring/gelas di meja para tamu.
 - **Sinoman Putri:** Bertugas menunggu tempat prasmanan , membuka tempat hidangan saat tamu hendak datang , memberikan piring dan sendok kepada para tamu , dan menutup kembali hidangan.

B. Sinoman Tasyukuran

Metode ini berfokus pada pemberian hidangan dan minuman kepada tamu.

3.3 Etiket dan Tata Cara Teknis Pelayanan

Sinoman atau *peladen* wajib memiliki etiket dalam melayani tamu.

A. Tata Cara Pembawaan Nampan (Piring Terbang)

1. Saat membawa makanan, nampan dibawa sejajar dengan dada.
2. Saat kembali (nampan kosong), nampan dibawa di samping kanan sejajar dengan pinggul.
3. Membawa hidangan sesuai dengan kapasitas nampan.

B. Tata Cara Menurunkan Hidangan

- **Minuman:** Pegang gelas pada bagian tengah.
- **Makanan:** Berikan makanan dengan tangan kanan. **Tangan kiri memegang lengan kanan** sebagai tanda hormat. Sendok harus ditengkurapkan dan diarahkan ke tangan kanan tamu.

C. Tata Cara Nyinom Tasyukuran

Saat memberikan hidangan, *Sinoman* harus **duduk bersetimpuh** dan nampan diletakkan di lantai terlebih dahulu. Aturan etiket tangan (memegang gelas di tengah, tangan kiri memegang lengan kanan) tetap berlaku.

3.4 Ketentuan Pakaian

Sinoman harus **memakai pakaian rapi** sesuai arahan yang telah diberikan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Nyinom adalah tradisi komunal yang esensial dalam menjaga kohesi sosial masyarakat, melampaui sekadar bantuan teknis. Melalui praktik ini, nilai-nilai utama seperti gotong royong, solidaritas, dan kerukunan dipertahankan. Bagi Karang Taruna, *Nyinom* berfungsi sebagai sarana efektif untuk transfer pengetahuan etiket, tanggung jawab, dan pewarisan nilai budaya Jawa kepada generasi muda.

4.2 Rekomendasi

1. **Standardisasi Etiket:** Perlu adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) *Nyinom* yang baku, khususnya mengenai tata cara pelayanan dan pembagian tugas, untuk memastikan keseragaman dan profesionalisme.
2. **Pelatihan Berkelanjutan:** Karang Taruna disarankan menjadikan pelatihan *Nyinom* sebagai agenda rutin, tidak hanya fokus pada teknis pelayanan, tetapi juga pada filosofi dan manfaat budaya yang terkandung di dalamnya.
3. **Dokumentasi:** Penting untuk mendokumentasikan setiap kegiatan *Nyinom* (misalnya dalam bentuk *video tutorial* atau *checklist*) agar materi pelatihan ini dapat diserap lebih mudah oleh anggota baru.