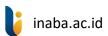
# LEADERSHIP & CHARACTER BUILDING



Modul 7

OVERVIEW 1-6

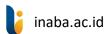
Ezra Karamang, S.E.,M.M.





# UNIVERSITAS INABA





## Pertemuan-7

# Deskripsi Mata Kuliah Leadership & Character Building:

Mata Kuliah Leadership & Character Building membahas mengenai cara untuk mengetahui Learning Style, How to get to know yourself, The 7 Habits of Highly Effective People, Memahami Communication Skills and Teamwork, Decision Making & Problem Solving, Basic Leadership, Leader vs Boss, Servant Leadership, Konsep E-Leadership dan Gibbs Reflective Cycle.

# Kemampuan Akhir Pertemuan-7:

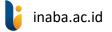
Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa mampu memahami seluruh Materi Review 1-6

**VERVIEW** 

# 1.1 BASIC LEADERSHIN VERSITAS

Pemimpin itu mempunyai sifat, kebiasaan, temperamen, watak dan kepribadian sendiri yang unik dan khas sekingga tirgkah, aku dan gayanya yang membedakan dirinya dari orang lain. Gaya atau *style* nidupnya ini pasti akan mewarnai perilaku dan tipe kepemimpinannya. Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasional, kekuatan semangat, dan kekuatan moral yang kreatif, yang mampu mempengaruhi para anggota untuk mengubah sikap, sehingga mereka searah dengan kemauan dan aspirasi pemimpin. Padahal semestinya pemimpin merupakan sosok yang menjadi teladan panutan bagi yang dipimpinnya.

Kepemimpinan adalah proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas tugas dari orang- orang dalam kelompok Kepemimpinan berarti melibatkan orang lain, yaitu bawahan atau karyawan yang dipimpin (Sunarto, 2005).



Leadership atau kepemimpinan adalah suatu seni, fungsi, proses dan kemampuan dalam mempengaruhi dan mengarahkan orang-orang dengan cara kepatuhan, kepercayaan dan kesetiaan agar berbuat sesuatu sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Istilah *leadership* berasal dari serapan bahasa Inggris yang berarti kepemimpinan. Kata leadership memiliki kata dasar leader berarti pemimpin, serta kata to lead yang keduanya mengandung beberapa arti yang saling berhubungan, yaitu: bergerak lebih awal, berjalan di awal, mengambil langkah awal, berbuat paling dulu, memelopori, mengarahkan pikiran-pikiran-orang lain, membimbing, dan menggerakkan (Danin dan Suparno, 2009).

Dalam kepemimpinan, terdapat banyak sekali faktor yang mempengaruhi. Ada faktor internal serta faktor eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

- 1. Bakat, seorang sudah terlihat memiliki bakat kepemimpinan sejak kecil.
- 2. Kepribadian, ini berhubungan dengan kondisi psikologis seseorang.
- 3. Intelektual, yaitu kecerdasan seseorang yang cenderung dominan dan inisiatif dalam lingkungannya.

Sedangkan yang menjadi faktor eketernal yang mempengaruhi kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

INABA

- Motivasi a.
- b. Inspirasi
- Ambisi
- d. Latihan
- Pembelajaran

#### 1.2 CHARACTER BUILDING

Character Building adalah membangun karakter diri yang terdiri dari 2 suku kata yaitu membangun (to build) dan karakter (character) artinya membangun yang mempunyai sifat memperbaiki, membina, mendirikan. Sedangkan karakter adalah tabiat, watak, aklak atau budi pekerti yang membedakan seserang dari yang lain. Dalam konteks pendidikan (Modul Diklat LAN RI) pengertian Membangun Karakter

(character building) adalah suatu proses atau usaha yang dilakukan untuk membina, memperbaiki dan atau membentuk tabiat, watak, sifat kejiwaan, akhlak (budi pekerti), insan manusia (masyarakat) sehingga menunjukkan perangai dan tingkah laku yang baik berlandaskan nilai-nilai pancasila.

# 1.3 LEADERSHIP SKILL



Leadership skill adalah kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seseorang dengan japatan tinggi dan memiliki banyak pangkut hendaknya telah menguasai leadership skill dengan baik. Pada kenyataannya, banyak yang tidak mempunyai kapasitas tersebut namur tetap dipercaya menjadi seorang pemimpin.

# Elemen Untuk Membangun Effective Leadership Skills

# 1) Drive

Ini adalah soal bagaimana seorang pemimpin memiliki dorongan untuk bertindak dan kemudian berusaha mencapai hasil yang diinginkan. Pemimpin juga mesti mampu menginspirasi anggotanya untuk bertindak sesuai dengan tujuan yang telah disusun.

# 2) Desire to lead

Ya, pemimpin adalah orang yang punya keinginan kuat untuk mempengaruhi orang lain, dan mau memipin mereka. Pemimpin juga harus memiliki karakteristik sebagai pemikul tanggung jawab.

# 3) Integrity

Seorang pemimpin adalah orang yang mampu menunjukkan integritas moral. Ia menjadi teladan dan memiliki moral yang sangat kokoh.

# 4) Self Confidence

Rasa percaya diri yang kuat juga adalah sebuah karakter yang harus dimiliki oleh pemimpin. Ia juga harus mampu menularkan rasa percaya diri kepada anak buahnya.

# 5) Intelligence

Seorang pemimpin mesti memiliki karakteristik utama, yakni kecerdasan untuk mengolah beragam informasi dan menganalisanya. Kemampuan seperti ini akan membantunya mengambil keputusan dengan tepat.

# 6) Job-relevant Knowledge

Seorang pemimpin harus memiliki pengetahuan yang relevan dengan bidang yang digelutinya.

Memperhatikan poin-poin di atas, rasanya tidak mudah untuk menjadi pemimpin

### 2.1 LEARNING STYLE

# 2.1.1 Definisi Learning Style MENURUT PARA AHLI

- Menurut (Putro, 2012) Gaya belajar Learning Style merupakan kombinasi bagaimana seorang siwa menyerap, menerima, dan mengolah informasi (Pesan Pembelajaran) yang diterimanya. Gaya belajar menurut modalitasnya terdiri dari gaya belajar visual, auditorial, dan kinestetik sehingga siswa mampu belajar secara dengan cukup Efektif dengan cara Visual, auditorial dan kinestetik sehingga tidak memerlukan perhajan khusus dalam belajar, da nada pula beberapa siswa lebih menonjol menggunakan salah satu gaya belajar dari ketiga gaya belajarnya sehingga membulunkan perhajian khusus dari gaya belajarnya. Siswa yang mengetahui gaya belajarnya baka akan mempermudah siswa tersebut dalam menyerap, menerima, mengatur dan mengolah informasi sehingga akan meningkatkan hasil belajar siswa.
- Menurut Fleming dan Mills (1992), gaya belajar merupakan kecenderungan siswa untuk mengadaptasi strategi tertentu dalam belajarnya sebagai bentuk tanggung jawabnya untuk mendapatkan satu pendekatan belajar yang sesuai dengan tuntutan belajar di kelas/sekolah maupun tuntutan dari mata pelajaran.
- Drummond (1998:186) mendefinisikan gaya belajar sebagai, "an individual's preferred mode and desired conditions of learning." Maksudnya, gaya belajar

- dianggap sebagai cara belajar atau kondisi belajar yang disukai oleh pembelajar.
- Menurut DePorter dan Hernacki (1999), gaya belajar adalah kombinasi dari menyerap, mengatur, dan mengolah informasi. Pendapat ini sejalan dengan Davis (1993), yang menyatakan bahwa istilah gaya belajar mengacu pada "individuals characteristic and preferred ways of gathering, interpreting, organizing, and thinking about information" (hal. 185).

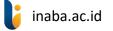
# 2.1.2 Macam - macam Gaya Belajar

 Visual (belajar dengan cara melihat Lirikan keatas bila berbicara, berbicara dengan cepat.

Bagi Siswa yang bergaya belajar visual, yang memegang peranan penting adalah mata / penglihatan ( visual ), dalam hal ini metode pengajaran yang digunakan guru sebaiknya lebih banyak / dititikberatkan pada peragaan / media, ajak mereka ke obyek-obyek yang berkaitan dengan pelajaran tersebut, atau dengan cara menunjukkan alat peraganya langsung pada siswa atau menggambarkannya di papan tulis.

# CIRI-CIRI GAYA BELAJAR VISUALE: STAS RINARA ARRAKCENAV ERSTAS

- b. Mementingkan penampilan dalam berpakaian/presentasi
- c. Tidak mudah terganggu oleh keributan
- d. Mengingat yang dilihat, dari pada yang didengar
- e. Lebih suka membaca dari pada dibacakan
- f. Pembaca cepat dan tekun
- g. Seringkali mengetahui apa yang harus dikatakan, tapi tidak pandai memilih kata-kata
- h. Lebih suka melakukan demonstrasi dari pada pidato
- i. Lebih suka musik dari pada seni
- j. Mempunyai masalah untuk mengingat instruksi verbal kecuali jika ditulis, dan seringkali minta bantuan orang untuk mengulanginya



## STRATEGI UNTUK MEMPERMUDAH PROSES BELAJAR ANAK VISUAL :

- a. Gunakan materi visual seperti, gambar-gambar, diagram dan peta.
- b. Gunakan warna untuk menghilite hal-hal penting.
- c. Ajak anak untuk membaca buku-buku berilustrasi.
- d. Gunakan multi-media (contohnya: komputer dan video).
- e. Ajak anak untuk mencoba mengilustrasikan ide-idenya ke dalam gambar.

# 2.AUDITORI (BELAJAR DENGAN CARA MENDENGAR)

Siswa yang bertipe auditori mengandalkan kesuksesan belajarnya melalui telinga ( alat pendengarannya ), untuk itu maka guru sebaiknya harus memperhatikan siswanya hingga ke alat pendengarannya. CIRI-CIRI GAYA BELAJAR AUDITORI:

- a. Saat bekerja suka bicaa kepada diri sendiri
- b. Penampilan rapi
- c. Mudah terganggu oleh keributan
- d. Belajar dengan mendengarkan dan mengingat apa yang didiskusikan dari pada yang dilihat
- e. Senang membaca dengan keras dan mendengarkan
- f. Menggerakkan bibir mereka dan mengucapkan tulisan di buku ketika membaca
- g. Biasanya ia pembicara yang fasih
- h. Lebih pandai mengeja dengan keras daripada menuliskannya
- i. Lebih suka gurauan lisan daripada membaca komik
- j. Mempunyai masalah dengan pekerjaan-pekerjaan yang melibatkan Visual
- k. Berbicara dalam irama yang terpola
- I. Dapat mengulangi kembali dan menirukan nada, berirama dan warna suara



# • STRATEGI UNTUK MEMPERMUDAH PROSES BELAJAR ANAK AUDITORI:

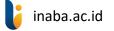
- a. Ajak anak untuk ikut berpartisipasi dalam diskusi baik di dalam kelas maupun di dalam keluarga.
- b. Dorong anak untuk membaca materi pelajaran dengan keras.
- c. Gunakan musik untuk mengajarkan anak.
- d. Diskusikan ide dengan anak secara verbal.
- e. Biarkan anak merekam materi pelajarannya ke dalam kaset dan dorong dia untuk mendengarkannya sebelum tidur.

# 3. KINESTETIK (BELAJAR DENGAN CARA BERGERAK, BEKERJA DAN MENYENTUH)

Anak yang mempunyai gaya belajar kinestetik belajar melalui bergerak, menyentuh, dan melakukan. Anak seperti ini sulit untuk duduk diam berjam-jam karena keinginan mereka untuk beraktifitas dan eksplorasi sangatlah kuat. Siswa yang bergaya belajar ini belajarnya melalui gerak dan sentuhan.

# CIRI-CIRI GAYA BELAJAR KINESTETIK :

- 1. Berbicara perlahan
- 2. Penampilan rapi VERSIAS
- Tidak terlalu mudah terganggu dengan situasi keributan
- 4. Belajar melalui meman pulasi dan praktek
- 5. Menghafal dengan cara berjalan dan nelihat
- 6. Menggunakan jari sebagai petunjuk ketika membaca
- 7. Merasa kesulitan untuk menulis tetapi hebat dalam bercerita
- 8. Menyukai buku-buku dan mereka mencerminkan aksi dengan gerakan tubuh saat membaca
- 9. Menyukai permainan yang menyibukkan
- 10. Tidak dapat mengingat geografi, kecuali jika mereka memang pernah berada di tempat itu
- 11. Menyentuh orang untuk mendapatkan perhatian mereka Menggunakan kata-kata yang mengandung aksi



# • STRATEGI UNTUK MEMPERMUDAH PROSES BELAJAR ANAK KINESTETIK:

- 1. Jangan paksakan anak untuk belajar sampai berjam-jam.
- 2. Ajak anak untuk belajar sambil mengeksplorasi lingkungannya (contohnya: ajak dia baca sambil menggunakan gunakan obyek sesungguhnya untuk belajar konsep baru).
- 3. Izinkan anak untuk mengunyah permen karet pada saat belajar.
- 4. Gunakan warna terang untuk menghilite hal-hal penting dalam bacaan.
- 5. Izinkan anak untuk belajar sambil mendengarkan musik.

# 3.1 HOW TO GET TO KNOW YOURSELF?

#### 3.1.1 Definisi

Mengenal diri sendiri berarti paham betul akan segala unsur dalam diri, baik itu unsur secara psikologis, fisik, moral diri, potensi hingga sosial.

# 3.1.2 Cara Mengenal Diri Sendiri

- 1) Ketahui dan Pahami Kelebihan dan Kelemahan
- 2) Amati Bidang yang dikuasai dan Karang di kuasai
- 3) Bersikap Jujur Pada Diri Sendiri
- 4) Pusatkan Perhatian saat menjalani Kesehajian
- 5) Belajar Mendeskripsikan penampilan Diri Sendir
- 6) Tentukan Visi dan Misi Hidup
- 7) Mengikuti Test Kepribadian atau berkonsultasi

# 3.1.3 MANFAAT MENGENAL DIRI SENDIRI

1) Mudah Meningkatkan Kelebihan dan meningkatkan kekurangan Diri

- 2) Lebih Mencintai Diri
- 3) Lebih Mudah Bersyukur
- 4) Mudah Mencari dan Menentukan Solusi
- 5) Mampu membaur dengan Lingkungan Sekitar





- 6) Mampu menetukan Pilihan dan tujuan Hidup
- 7) Jadi lebih tahu Potensi Diri
- 8) Lebih menghargai dan memahami Perspektif pada Diri Kita

# 4.1 MBTI ( MYERS BRIGGS - TYPE INDICATOR )

MBTI adalah tes kepribadian dengan serangkaian pertanyaan tentang preferensi seseorang pada empat domain yang berbeda. Empat domain yang dikembangkan oleh Briggs dan Myers yaitu:

- 1. Introvert (I) Ekstrovert (E)
- 2. Sensing (S) Intuition (N)
- 3. Thinking (T) Feeling (F)
- 4. Judging (J) Perceiving (P)

5.

# 4.2 TIPE KEPRIBADIAN DALAM MBTI

Terdapat 16 Tipe Kepribadian dalam MBTI

1) INFP

INFP adalah seseorang yang idealis, teguh memegang prinsip, dan setia terutama pada orang-orang penting dalam hidupnya. Tipe kepribadian MBT ini memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, terbuka dengan berbagai kemungkinan. Ia adalah sosok yang fleksibel dan adaptif, kecuali pada prinsip yang dipegangnya.

2) INTJ

INTJ adalah orang-orang yang dapat dengan cepat memahami pola atas suatu peristiwa yang tengah terjadi, kemudian menyusun perspektif dalam jangka panjang. Mereka mandiri, terorganisir, serta memiliki standar kompetensi dan kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain.

3) INFJ

INFJ adalah si pencari makna. Ia tertarik untuk memahami pemikiran orang lain, hubungan antar ide, bahkan hubungan sosial. Punya

komitmen tinggi dalam bekerja, tipe kepribadian MBTI ini ingin melayani orang-orang di sekitarnya sebaik mungkin.

# 4) INTP

Tipe kepribadian MBTI ini lebih tertarik dengan ide ketimbang interaksi sosial. Mereka adalah orang-orang yang teoretis dan abstrak, dengan tampilan yang cerdas dan tenang. Jika memiliki minat, mereka mampu fokus mendalami suatu masalah sampai menemukan solusi.

# 5) ENTJ

Berkat pengetahuannya yang luas, ENTJ adalah pembaca keadaan yang baik. Ia peka dalam memilah prosedur atau kebijakan yang kurang efisien, bahkan mampu mengembangkan sistem guna mengatasi persoalan dalam organisasi. Tipe kepribadian MBTI ini tak segan memaksakan idenya.

# 6) ENTP

Sisi ekstrovert kepribadian MBTI ini menjadikannya sosok yang blak-blakan. Mereka tak ragu bila harus memecahkan masalah dengan cara-cara yang menantang, namun sekaligus strategis. Tipe ENTP menyukai tegiatan kegatar yang menarik dan hudah merasa jenuh dengan rutinitas.

# 7) ENFJ

ENFJ ada ab sosol yang hangal, berempati tinggi, dan pendengar yang baik. Tipe kepribadian MBTI ini senang bergaul, suka memudahkan urusan dan mendorong orang lain mencapai potensinya. Ia mampu menerima kritik dan pujian dengan baik.

# 8) ENFP

ENFP juga berkarakter hangat. Ia adalah sosok yang imajinatif dengan antusiasme tinggi. Kemampuannya dalam memahami pola dan hubungan suatu informasi dengan kejadian tertentu membuat ENFP percaya diri dalam melakukan sesuatu. Tipe kepribadian MBTI ini suportif, fleksibel, spontan, dan fasih berbicara.

# 9) ISFJ

ISFJ itu tenang, teliti, bertanggungjawab, berkomitmen, telaten, cermat, baik hati, loyal, dan perhatian. Sesuatu yang penting akan diingatnya secara spesifik. Kepribadian MBTI ini menyukai ketertiban di tempat tinggal maupun tempat kerja.

# 10) ISFP

Kepribadian MBTI ISFP adalah sosok yang tenang, sensitif, dan baik hati. Mereka membutuhkan ruang sendiri, bekerja sesuai dengan waktunya sendiri, hadir dan menikmati masa kini. Mereka berkomitmen pada orang atau prinsip yang penting bagi dirinya. Karena tak menyukai perselisihan atau konflik, ISFP takkan memaksakan pendapat atau prinsipnya.

# 11) ISTJ

ISTJ berkarakter tenang, serius, teliti, tekun, handal, realistis, praktis, dan logis. Orientasinya pada tanggung jawab dan fakta, mengedepankan logika saat memutuskan sesuatu. Ia menyukai pekerjaan dan kehidupan yang tertib dan teratur. Tak heran bila sosok ini loyal dan memegang teguh tradisi.

# 12) ISTP J V F R S T A S

Tipe kepribadian MBTI ini berkarakter toleran dan fleksibel. Ketenangannya dalam mengana sis membuatnya mampu bertindak cepat menemukan solusi. Berminat pada jubungan sebab-akibat, ISTP dapat mengolah fakta secara efisien dan logis.

# 13) ESFJ

ESFJ adalah karakter yang suka bekerja sama dalam lingkungan yang harmonis. Mereka mampu memahami kebutuhan orang lain berusahan memenuhinya. Kepribadian MBTI ESFJ ingin dihargai sebagai pribadi dan atas apa yang telah dikerjakannya.

# 14) ESFP

Tipe kepribadian MBTI ini adalah sosok yang ramah, bersahat, fleksibel, adaptif, spontan, mencintai kehidupannya sendiri dan orang lain.

la suka belajar dan bekerja bersama orang lain dengan pendekatan yang logis dan realistis.

# 15) ESTJ

ESTJ adalah tipe yang praktis, realistis, berorientasi fakta, dan tegas. Ia tahu bagaimana mengatur pekerjaan secara efisien agar diperoleh hasil terbaik. Standar logika yang dimiliki ESTJ membantunya membuat keputusan dengan cepat, hingga terkadang memaksakan rencananya.

# 16) ESTP

Kepribadian MBTI ESTP adalah sosok yang fleksibel dan toleran, suka menjalin berkomunikasi aktif. Bagi ESTP, teori itu membosankan. Justru mereka belajar dengan baik saat harus melakukan sesuatu secara langsung.

## 5.1 THE 7 HABITS HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE

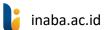
Tujuh kebiasaan Manusia yg sangat efektif mencakup banyak prinsip dasar dari efekti Mtas manusia. Kebiasaan-kebiasaan ini bersifat mendasar; merupakan har yg primer. Ketujuh kebiasaan ini menggambarkan internalisasi prinsip-prinsip yang benar yang menjadi dasar kebahagiaan dan keberhasilan yang panjang.

Kebiasaan adalah perilaku yang dilakukan secara berulang-ulang tanpa melalui proses berpikir karena perilaku tersebut adalah respon terhadap sesuatu yang umumnya adalah perbuatan sehari-hari.

# 5.1.1 Self Mastery

1. Proaktif (Be Proactive: Principles of Personal Choice)

Kebiasaan pertama, "Jadilah proaktif" membahas tentang mengubah pribadi dari reaktif (bereaksi sebagaimana stimulus diberikan) menjadi proaktif (mampu memilih dan menetapkan reaksi yang diinginkan terhadap stimulus. Memiliki kontrol kehidupan).



# 2. Menentukan tujuan yang ingin dituju (Begin with the End in Mind: Principles of Personal Vision)

Bayangkan apa yang Anda inginkan di masa depan sehingga Anda dapat bekerja dan merencanakannya. Memahami bagaimana orang membuat keputusan dalam hidup mereka. Agar efektif, Anda perlu bertindak berdasarkan prinsip dan terus- menerus meninjau pernyataan misi Anda.

□ Apakah Anda - sekarang - Anda ingin menjadi siapa?

☐ Apa yang harus saya katakan tentang diri saya?

☐ Bagaimana Anda ingin dikenang?

# 3. Dahulukan yang menjadi prioritas (Put First Things First: Principles of Integrity & Execution)

Berbicara tentang apa yang penting dan apa yang mendesak. Prioritas harus diberikan dalam urutan berikut (dalam tanda kurung adalah tindakan yang sesuai dari Matriks Eisenhower, yang oleh Dwight D. Eisenhower dikaitkan dengan mantan presiden Perguruan Tinggi):

☐ Kuadran I. Mendesak dan penting (Do) – tenggat waktu dan krisis penting

□ Kuadran II. Tidak mende<mark>sak tapi penting</mark> (Rencana) – Pembangunan jangka panjang

☐ Kuadran III. Mendesak tetapi tidak penting (Delegasi) — gangguan dengan tenggat waktu

□ Kuadran IV. Tidak mendesak dan tidak penting (Hilangkan) – gangguan.

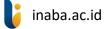
# 5.1.2 Public Victory VERSITAS

4. Berpikir Menang-Menang (*Think Win/Win: Principles of Mutual Benefit*) Prinsip menang-menang merupakan kepemimpinan antar pribadi dimulai dengan karakter bergerak pada hubungan dan mengalirlah sebuah kesepakatan.

# 5. Berusaha mengerti terlebih dahulu, baru dimengerti (Seek First to Understand, Then to be Understood: Principles of Mutual Understanding)

Hal ini memerlukan perubahan paradigma yang sangat mendalam. Kita biasanya berusaha lebih dahulu untuk dimengerti. Kebanyakan orang tidak mendengar dengan maksud untuk mengerti, mereka mendengar dengan maksud untuk menjawab.

**6. Sinergi (Synergize: Principles of Creative Cooperation)** "the sum is greater than the parts"



Modul 7

Alam semesta bersifat sinergistik, dan menghargai perbedaan yang ada. Anda dapat menjadi sinergistik dalam diri Anda, bahkan di tengah lingkungan yang bermusuhan. Tidak usah memasukkan hinaan ke dalam hati, luaskan perspektif Anda.

# 5.1.3 RENEWAL SELF

# 7. Asahlah Gergaji (Sharpen the Saw: Principles of Balanced Self-Renewal)

Kebiasaan ketujuh ini adalah kapasitas produksi pribadi Anda. Kebiasaan ini memelihara dan meningkatkan aset terbesar yang Anda miliki, yaitu diri Anda

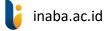
# 5.2 Hal yang Bisa Dipelajari sebagaimana yang diisikan oleh Stephen Covey dalam buku 7 Habits of Highly Effective People:

- 1. Ambil lah kendali atas hidup Anda sendiri
- 2. Membuat keputusan yang lebih pintar dan startegis
- 3. Mengelola dan memperbaharui rela<mark>si dengan kelua</mark>rga dan teman
- 4. Mengalahkan kebiasaan buruk
- 5. Meningkatkan produktivitas
- 6. Menyeimbangkan hidup dan pekerjaan
- 7. Menjalani hidup yang lehih bahagia/ERSITAS
  6.1 TIME MANAGEMENT
  6.1.1 DEFINISI

Manajemen waktu adalah perencanaan, proses atau tindakan yang telah ditentukan secara sadar untuk melakukan suatu kegiatan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif, efisien dan produktif. Manajemen Waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas terhadap waktu.

Berikut definisi dan pengertian manajemen waktu dari beberapa sumber buku:

 Menurut Atkinson (1994), manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.



- 2. Menurut Haynes (1994), manajemen waktu adalah suatu proses pribadi dengan memanfaatkan analisis dan perencanaan dalam menggunakan waktu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
- 3. Menurut Forsyth (2009), manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas.
- 4. Menurut Taylor (1990), manajemen waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan yang tidak berarti yang sering memakan banyak waktu.

# 6.1.2 ASPEK MANAJEMEN WAKTU

# a. Menetapkan Tujuan

Menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian terhadap pekerjaan yang akan dijalankan, fokus terhadap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta mampu merencanakan suatu pekerjaan dalam batasan waktu yang disediakan.

# b. Menyusun Prioritas

Menyusun prioritas perlu dilakukan mengingat waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama.

# c. Menyusun Jadwal Aspek lainnya dalam manajemen waktu adalah men buat susunan jadwal.

# d. Bersikap Asertif

Sikap asertif dapat diartikan sebagai sikap tegas untuk berkata "Tidak" atau menolak suatu permintaan atau tugas dari orang lain dengar cara positif tanpa harus merasa bersalah dan menjadi agresif.

# e. Bersikap Tegas

Tegas merupakan strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan bahwa orang lain tidak mengurangi efektivitas penggunaan waktu.

# f. Menghindari Penundaan

Penundaan merupakan penangguhan suatu hal hingga terlambat dikerjakan

# g. Meminimalkan Waktu yang Terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut sering menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting.

# 6.1.3 Pengelolaan Manajemen Waktu

#### a. Perencanaan Waktu

Perencanaan diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

# b. Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian diartikan sebagai suatu perintah untuk mengalokasikan sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terstruktur kepada setiap individu dan kelompok agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

# c. Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan orang lain atau diri sendiri agar mau bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan.

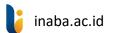
# d. Pengawasan Waktu

Pengawasan adalah kegi<mark>atan untuk me</mark>mastikan apakah semua pekerjaan telah berjalan sesuai dengan rencan<mark>a yan</mark>g telah ditetapkan.

# 6.1.4 HAMBATAN MANAJEMEN WAKTU

Menurut Herawati (2008), terdapat beberapa hambatan yang sering ditemukan dalam memanajemen waktu, yaitu:

- 1. Mendahulukan pekerjaan yang dicintainya, baru kemudian mengerjakan pekerjaan yang kurang diminatinya.
- 2. Mendahulukan pekerjaan yang mudah sebelum mengerjakan pekerjaan yang sulit.
- 3. Mendahulukan pekerjaan yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan pekerjaan yang memburuhkan paktu yang lama.
- 4. Mendahulukan pekerjaan darurat mendesak sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting.
- 5. Melakukan aktivitas yang mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
- 6. Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya.
- 7. Skala prioritas disusun tidak berdasarkan kepentingannya, tetapi berdasarkan urutan.
- 8. Terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.



## 6.1.5 PENGELOLAAN WAKTU BAGI PEMIMPIN

# 1) Menetapkan tujuan dengan benar

Tetapkan tujuan yang dapat dicapai dan diukur. Gunakan metode SMART saat menetapkan tujuan. Intinya, pastikan tujuan yang Anda tetapkan adalah Spesifik (Specific), Terukur (Measurable), Dapat Dicapai (Attainable), Relevan (Relevant), dan Tepat Waktu (Timely).

# 2) Memprioritaskan dengan bijak

Prioritaskan tugas berdasarkan kepentingan dan urgensi.

# 3) Menetapkan batas waktu untuk menyelesaikan tugas

Menetapkan batasan waktu untuk menyelesaikan tugas dan membantu seseorang akan menjadi lebih fokus dan efisien.

# 4) Istirahat di antara tugas-tugas

Ketika melakukan banyak tugas tanpa istirahat, lebih sulit untuk tetap fokus dan termotivasi. Biarkan beberapa waktu jeda antar tugas untuk menjernihkan sebuah pikiran dan menyegarkan diri. Pertimbangkan untuk tidur sebentar, pergi berjalan-jalan pendek, atau bermeditasi.

- 5) Mengatur diri sendiri
  - Manfaatkan kalender sendiri untuk manajemen waktu jangka panjang.
- 6) Menghapus tugas / kegiatan yang tidak penting
  Penting untuk menghapus aktivitas atau tugas yang berlebi

Penting untuk menghapus aktivitas atau tugas yang berlebihan. membebaskan lebih banyak waktu untuk dihabiskan untuk hal-hal yang benar-benar penting.

# 7) Merencanakan ke depan Pastikan memulai setiap ha/i dengan ide yang lelas tentang apa yang perlu dilakukan dan apa yang penu dilakukan hari ini

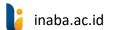
# 7.1 COMMUNICATION SKILL NABA

Keterampilan komunikasi merupakan keterampilan utama yang harus dimiliki untuk mampu membina hubungan yang sehat di mana saja, di lingkungan sosial, sekolah, usaha, dan perkantoran atau di mana saja.

Keterampilan komunikasi adalah keahlian atau kecakapan dalam melakukan komunikasi secara efektif, menyenangkan, menarik, dan berdampak.

# 7.1.1 Jenis – jenis keterampilan Komunikasi

Keterampilan Komunikasi (Communications Skill) dapat dibagi dalam tiga kategori, yakni keterampilan komunikasi lisan, komunikasi tulisan, dan komunikasi non-verbal.



# 1) Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan (*oral communication*) meliputi penyajian, pemahaman karakter audiens, mendengar secara kritis, dan bahasa tubuh.

# 2) Komunikasi Tulisan

Komunikasi tertulis (*written communication*) adalah kemampuan menulis secara efektif dalam berbagai konteks dan untuk berbagai khalayak dan tujuan yang berbeda. Ini mencakup kemampuan untuk menulis bagi khalayak tertentu, dengan menggunakan gaya dan pendekatan yang tepat.

# 3) Komunikasi Non-Verbal

Komunikasi *non-verbal* adalah kemampuan untuk mengekspresikan ide dan konsep melalui penggunaan bahasa tubuh, gerak tubuh, ekspresi wajah, dan nada suara, juga penggunaan gambar, ikon, dan simbol. Komunikasi *non-verbal* meliputi pemahaman audiens, presentasi personal, dan bahasa tubuh.

# 7.1.2 PROSES KOMUNIKASI

Bagaimana cara mengirimkan pesan dengan baik.

Seseorang harus dapat memahami bagaimana cara yang baik untuk menyampaikan pesan, baik tata pakasa, gestur tubuh, ekspresi muka, dll.

Bagaimana cara mengirimkan pesan agar tersampaikan.

Disini yang harus ditekankan adalah intonasi suara, pada ekspresi marah, ekspresi sedih, bahagia di Jika kita salah dalam memberikan ekspresi tentu saja pesan yang akan disampaikan juga tidak akan diterima dengan baik.

Bagaimana cara agar pesan dapat dipahami dengan baik

Ketika kita hendak berbicara atau menyampaikan pesan, berusahalah untuk mengerti apa yang sedang diucapkan dan mengerti juga bagaimana perasaan si pendengar, agar mereka mengerti apa yang dibicarakan.

# 7.1.3 BENTUK – BENTUK KOMUNIKASI



- 1. Komunikasi Internal (komunikasi yang terjadi dalam satu ruang lingkup sebuah organisasi)
  - a) Komunikasi vertikal. Jenis komunikasi ini disebut komunikasi formal, seperti dari atasan ke bawahan.
  - b) Komunikasi horizontal. Jenis komunikasi ini disebut komunikasi tidak formal, seperti komunikasi antar karyawan.
  - c) Komunikasi Diagonal. Ini adalah jenis komunikasi antar karyawan yang berbeda kedudukan dan juga bagian.
- Komunikasi eksternal. Komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dilakukan dengan perusahaan lain, atau mereka yang berada di luar organisasi.

## 7.1.4 KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika kita hendak berkomunikasi, seperti ;

Postur tubuh

Ketika kita akan berbicara ada baiknya untuk memperhatikan gaya tubuh sendiri, seperti gaya tubuh tegap, gaya tubuh santai, dll

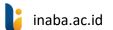
Nada bicara
 Nada bicara juga perlu diperhatikan, agar pesan yang ingin disampaikan dapat le sampaikan de igan baik.

Kata-kata

Penempatan kata-kata yang baik. Tidak semua kata dapat disampaikan pada semua orang karena ada beberapa orang yang hanya mengerti susunan kata tertentu.

Komunikasi yang efektif akan terjadi ketika terjadi penyampaian informasi dari komunikator dan komunikan, dan kedua-duanya mendapatkan respon yang baik.

#### 7.1.5 HAMBATAN-HAMBATAN DALAM BERKOMUNIKASI



- 1. *Stereotypes*: Perbedaan pola pikir dan juga keyakinan antar kelompok, dan juga perbedaan pendapat.
- 2. Fixed believe: Kepercayaan yang sudah mengakar dan sulit untuk diubah.
- 3. Poor attitude: Kepribadian yang buruk
- 4. Lack of attention: Tidak ada minat dari informasi yang akan disampaikan.
- 5. Lack of fact: Kurangnya informasi dan pengetahuan dari kedua belah pihak.

# 7.1.6 TUJUH KUNCI AGAR BERHASIL BERHUBUNGAN DENGAN ORANG - ORANG

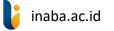
- 1) Bersikap Positif
- 2) Bersikap Menyenangkan
- 3) Bersikap Menerima
- 4) Ungkapkan Penerimaan
- 5) Bersikap Kagum
- 6) Ungkapkan Pujian dan Persetujuan
- 7) Beri Perhatian

# 8.1 TEAM WORK 8.1.1 Definisi

Tim merupakan bentuk khusus dari kelompok kerja yang berbeda dengan bentuk-bentuk kelompok kerja yang lainnya. Tim beranggotakan orang-orang profesional yang dikpordinasikan untuk bekerjasama dalah menangani suatu tugas atau pekerjaan tertentu. Dengan kata lain tim adalah sekelompok orang dengan berbagai latar belakang keahlian yang menjalin kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

#### 8.1.2 CIRI-CIRI SEBUAH TIM

- a) Setiap anggota tim mempunyai ciri dan identitas yang sama
- b) Setiap anggota tim mengetahui misi tujuan dan sasaran yang ingin dicapainya
- c) Setiap anggota tim di bawah seorang pimpinan yang sama
- d) Setiap anggota tim merasakan dampak keberhasilan dan kegagalan.
- e) Setiap anggota tim saling bekerja sama dan berkolaborasi dalam melaksanakan tugas



Modul 7

f) Tim terdiri dari berbagai macam orang dengan latar belakang keahlian berbeda-beda

## 8.1.3 MANFAAT DAN TUJUAN DALAM TIM

- 1) fungsi dan manfaat bekerja dalam tim
  - a. Manfaat bagi organisasi
    - Meningkatkan Produktivitas Kerja
    - Meningkatkan Kualitas Kerja
    - Meningkatkan mentalitas kerja
    - Meningkatkan Kemajuan Organisasi
  - b. Manfaat bagi Anggota
    - Stress atau beban akibat pekerjaan akan berkurang
    - Tanggung jawab atas pekerjaan dipikul bersama
    - Memperoleh balas jasa dan penghargaan
    - Sebagai media Aktualisasi diri
    - Dapat menyalurkan bakat dan kemampuannya.
- 2) Tujuan Bekerja Dalam TIM

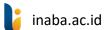
dalam suatu tim

- Kesatuan Tujuan
- · UNIVERSITAS
- Efektivita NABA

  8.1.4 TAHAP PENGEMBANGAN TAHAP

# Forming, adalah tahapan dimana para anggota setuju untuk bergabung

- Storming, adalah tahapan dimana kekacauan mulai timbul di dalam tim
- Norming, tahapan dimana individu-individu dan grup yang ada dalam tim mulai merasakan keuntungan bekerja sama dan berjuang untuk menghindari tim tersebut dari kehancuran (bubar).



 Performing, tahapan ini merupakan titik kulminasi dimana tim sudah berhasil membangun sistem yang memungkinkannya untuk dapat bekerja secara produktif dan efisien pada tahap ini keberhasilan Tim akan terlihat dari prestasi yang ditunjukkan.

# 8.1.5 MEMBANGUN TIM YANG EFEKTIF

T : TOGETHER

**E** : EVERYONE

A : ACCOMPLISHES

**M** : *MORE* 

Kerjasama (*teamwork*) tidak terjadi begitu saja, ini bergantung pada komunikasi dan keterampilan kepemimpinan dari semua anggotanya. Kerjasama itu sangat penting, karena dengan kerja sama dapat:

- 1) Meningkatkan Performance
- 2) Meningkatkan Kerjasama dan moral
- 3) Memperbaiki hubungan antar pribadi
- 4) Mengurangi Konflik

# • Saling ketergantungan ERSITAS

- Saling ketergantungan
- Kesadaran TIM
  Kemampuan membentuk anggora
- Berbagai satu kesatuan
- Interaksi: Komunikasi, saling mempengaruhi, reaksi satu dengan lainnya
- Berbagi tujuan: harapan, hasil, dan ketertarikan.

# Keuntungan bekerja secara TIM

- Berbagi komitmen dan tanggung jawab
- Saling membantu dan mendukung
- Belajar membeli dan membangun Pengetahuan
- Meningkatkan komunikasi





- Menyeimbangkan kekuatan dan kelemahan
- Berbagi pengalaman
- Menikmati lingkungan pekerjaan.

### 8.1.6 PERBEDAAN PERAN TIM

 Pemimpin : memastikan tujuan yang akan dicapai jelas dan setiap anggota terlibat dan berkomitmen

2. Penantang : Mengarahkan pada kemajuan dan hasil

3. Pekerja: yang mengerjakan

4. Pemikir : menciptakan ide-ide dan jalan keluarnya

5. Pendukung : memelihara keharmonisan dalam grupnya.

# 9.1 DEFINISI PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pengambilan Keputusan atau *Decision Making* adalah suatu proses pemikiran dalam pemilihan dari beberapa alternatif atau kemungkinan yang paling sesuai dengan nilai atau tujuan individu untuk mendapatkan hasil atau solusi mengenai prediksi kedepan.

# 9.2 DASAR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Menurut Terry (Syams, 2000:16) pengambilan keputusan yang dilakukan seseorang umumnya didasari hal-hal sebagai berikut:

## a. Intuisi

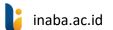
Keputusan yang diambil berdasarkan intuisi atau perasaan lebih bersifat subjektif yaitu mudah terkena sugesti, pengaruh luar, dan faktor kejiwaan lain.

# b. Pengalaman

Keputusan yang berdasarkan pengalaman sangat bermanfaat bagi pengetahuan praktis.

#### c. Fakta

Keputusan yang berdasarkan sejumlah fakta, data atau informasi yang cukup itu memang merupakan keputusan yang baik dan solid, namun untuk mendapatkan informasi yang cukup itu sangat sulit.



# d. Wewenang

Keputusan yang berdasarkan pada wewenang semata maka akan menimbulkan sifat rutin dan mengasosiasikan dengan praktik diktatorial.

## e. Rasional

Keputusan yang bersifat rasional berkaitan dengan daya guna. Masalah-masalah yang dihadapi merupakan masalah yang memerlukan pemecahan rasional. Keputusan yang dibuat berdasarkan pertimbangan rasional lebih bersifat objektif.

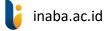
# 9.3 FAKTOR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Keadaan Internal
- 2) Tersedianya Informasi yang diperlukan
- 3) Keadaan Eksternal
- 4) Kepribadian dan Kecakapan Pengambilan Keputusan

# 9.4 GAYA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Gaya pengambilan keputusan adalah bagaimana seseorang menginterpretasi, merespon dan cara seseorang bereaksi terhadap situasi yang dihadapinya. Menurut Kuzgun, terdapat empat gaya pengambilan keputusan, yaitu sebagai berikut (Bacanli, 2012):

- 1. *Rational* (rasional). Gaya rasional ditandai dengan strategi yang sistematis dan berencana dengan orientasi masa depan yang jelas.
- 2. *Intuitive* (intuisi). Gaya intuisi ditandai dengan ketergantungan pada pengalaman batin, fantasi, dan kecenderungan untuk memutuskan dengan cepat tanpa banyak pertimbangan atau pengumpulan informasi.
- 3. Dependent (dependen). Gaya pengambilan keputusan dependen, menolak tanggung jawab atas pilihan mereka dan melibatkan tanggung jawab kepada orang lain, umumnya figur otoritas.



4. *Indecisiveness* (keraguan). Gaya pengambilan keputusan indecisiveness (keraguan) cenderung menghindari situasi pengambilan keputusan atau tanggung jawab terhadap orang lain.

### 9.5 PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Menurut Kotler (2000:223), tahapan proses pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

- 1. Identifikasi masalah.
- 2. Pengumpulan dan penganalisis data.
- 3. Pembuatan alternatif-alternatif kebijakan.
- 4. Pemilihan salah satu alternatif terbaik.
- 5. Pelaksanaan keputusan.
- 6. Pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan.

# 9.6 LANGKAH-LANGKAH PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Sirojudin (2019: 71) Setiap manajer perlu memahami langkah-langkah pembuatan keputusan sebagaimana dikemukakan oleh Mondy dan Premeaux yang terdiri dari lima langkah yaitu

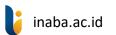
# a. Mengidentikkasi matalah ta Epellang STAS

masalah sebagai bagian penting dalam proses pembuatan keputusan, karena hal ini menentukan tindakan yang akan diambil

### b. Membuat alternatif-alternatif

Membuat altematif yang diperkirakan akan dapat menjadi jawaban dalam pemecahan masalah adalah sangat penting. Sebab sebagai altematif yang dibuat akan dapat dipilih altematif yang paling menguntungkan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

# c. Mengevaluasi alternatif



Modul 7

Menilai keuntungan dan kerugian atau kekuatan dan kelemahan dari masingmasing alternatif di dalam memecahkan masalah dan menjawab peluang yang ada merupakan langkah yang akan menentukan pilihan.

# d. Memiliki dan Mengimplementasikan Alternatif

Adapun tindakan memilih altematif terbaik dari sejumlah alternatif yang diajukan dalam mendukung keberhasilan pemecahan masalah dan menjawab peluang yang ada dalam organisasi merupakan langkah keempat. Pemilihan altematif itu sekaligus menetapkannya untuk dilaksanakan sebagai keputusan yang diambil bagi organisasi.

# e. Mengevaluasi Alternatif

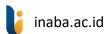
Keputusan yang telah dilaksanakan haruslah dievaluasi apakah telahmencapai tujuan yang diinginkan atau belum. Sebab keputusan itu diyakini sebagai cara dalam memecahkan masalah atau mengisi peluang untuk menjawab kebutuhan organisasi.

## 10.1 PROBLEM SOLVING

Problem solving dalam Bahasa indonesia artinya adalah pemecahan masalah. Lebih luas lagi pengertian Problem Solving vaitu memecankan suatu masalah yang menghasilkan suatu solusi atas permasalahan vang dihadapi dengan terlebih dahulu mengidentifikasi permasalahan berdasarkan dara dan informasi yang akurat melalui suatu proses intelektual dan professional.

Menurut Syaiful Bahri Djamara (2006:103) bahwa: Metode *problem solving* (metode pemecahan masalah) bukan hanya sekedar metode mengajar tetapi juga merupakan suatu metode berfikir, sebab dalam *problem solving* dapat menggunakan metode lain yang dimulai dari mencari data sampai kepada menarik kesimpulan.

# 10.2 SIKAP DALAM MENANGGAPI SUATU MASALAH



Masalah adalah suatu situasi dimana seseoorang dihadapkan pada suatu hal yang memerlukan suatu solusi dimana jalan menuju solusi tersebut tidak secara langsung diketahui. Masalah memiliki beberapa struktur diantaranya:

- 1. Masalah terstruktur yakni masalah yang terdiri dari elemen-elemen dan hubugan antara elemen yang hubungannya dipengaruhi oleh pemecah masalah.
- 2. Masalah terstruktur yakni masalah yang berisi elemen-elemen atau hubungan antar elemen yang tidak dipahami oleh pemecah masalah.
- 3. Masalah semi terstruktur yakni masalah yang berisi sebagian elemen atau hubungan elemen yang dimengerti oleh pemecah masalah.

Berikut merupakan sikap dalam menanggapi suatu masalah, diantaranya:

# 1. Tipe pemimpin

Orang bertipe pemimpin suka berangan-angan. Ia senang mencetuskan ide dan gagasan baru, namun jarang mengambil tindakan untuk mewujudkannya.

# 2. Tipe cepat beraksi

Tipe ini bukanlah orang yang kuatir menghadapi masalah, ia segera bertindak.

Tentu saja, ia berinisiatif dan kegigihan tipe ini merupakan hal positif dan melakukan sesuatu dengan tidak terburu-buru.

# 3. Tipe pengeluh

Tipe pengeluh adalah tipe orang yang cepat menyerah setiap kali menghadap masalah.

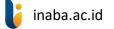
# 4. Tipe pengkritik

Tipe pengkritik berada pada tipe pengeluh. Tipe ini lebih berani angkat bicara. Ia seakan-akan dilahirkan sebagai jawara penkritik.

# 5. Tipe pemecah masalah

Tipe pemecah masalah berada pada sikap berfikir dan melihat dunia dengan cara yag berbeda. Ketika sebagian orang melihat sesuatu masalah, mereka justru melihat peluang menuju kesuksesan, mereka berfokus pada tujuan dalam menyelesaikan setiap tantangan dan masalah.

#### 10.3 JENIS-JENIS SUATU MASALAH



# 1) Masalah yang Rumit

Suatu masalah yang tidak berdiri sendiri atau memiliki kaitan erat dengan masalah yang lainnya sehingga dapat kita sebut masalah dengan skala yang besar.

# 2) Masalah Yang Terstruktur

Suatu masalah yang bersifat rutin dan terjadi berulangkali dan sudah jelas faktor penyebabnya. Contohnya seperti: masalah penggajian, mutasi, kepangkatan.

3) Masalah Yang Tidak Terstruktur

Suatu masalah yang bersifat tidak rutin, tidak jelas faktor penyebabnya, pemecahan masalahnya pun lebih rumit dan lebih lama.

## 10.4PEMECAHAN MASALAH

- 1. Mengidentifikasi Masalah Identifikasi masalah yang sangat jelas dan spesifik adalah langkah awal yang penting.
- Mendefinisikan Masalah
   Setelah masalah telah diidentif kasi, langkan selanjutnya adalah mendefinisikan
- 3. Mengorganisir Informasi Informasi Informasi yang tersedia akan lebih berkualitas lebih maksimal dan akurat apabila diorganisir atau diatur dengan baik sehingga lebih siap dengan solusi yang akurat kedepannya.
- 4. Membentuk suatu Strategi

masalah yang kemudian

Selanjutnya adalah mengembangkan strategi untuk memecahkan masalah. Banyak strategi yang dapat digunakan tergantung pada jenis dan beratnya masalah yang dihadapi.

5. Mengalokasikan Sumber

Sebelum mulai untuk memecahkan masalah, Prioritas masalah yang telah ditetapkan pada langkah sebelumnya sangat diperlukan dalam mengalokasikan sumber daya yang dimiliki, baik itu SDM, anggaran atau sumber daya yang lain.



# 6. Membuat Keputusan

Setelah melaui beberapa tahapan dan menghasilkan berbagai macam opsi, langkah selanjutnya adalah mengambil keputusan melalui sikap realistis dan berfikir yang logis atas kelebihan dan kekurangan potensi masing-masing opsi untuk memilih beberapa opsi yang diinginkan.

# 7. Pemantauan Kemajuan (*Monitoring*)

Setelah Solusi telah diputuskan atau ditetapkan dan dalam proses pelaksanaan untuk pemecahan masalah, langkah berikutnya adalah melakukan pemantauan secara berulang dari waktu ke waktu untuk mengukur apakah menunjukkan pergerakkan ke arah tujuan atau tidak sama sekali.

# 8. Mengevaluasi

Dari hasil pemantauan yang telah dilakukan dapat diperoleh beberapa informasi yang penting untuk dilakukan suatu evaluasi atau penilaian.

# 10.5 FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERMASALAHAN

1. *Manpower* (tenaga kerja)

Berkaitan dengan kekurangan pengetahuan atau tidak terlatih, tidak berpengalarnan, kekurangan dalam keterampilan dasar yang berkaitan dengan mentaldan fisik kelelahan, dan stres ketidak pedulan dan taip lain

2. Machines (mesin dan peralatan)

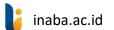
Berkaitan dengantidak adna, a sistem perawatan preventif terhadap mesin-mesin produksi, termasuk fasilitas dan peralatan lain, ketidak sesuain mesin dengan spesifikasi tugas, mesin tidak dikalibrasi, terlalu *complicated*, terlalu panas dan lain-lain

# 3. *Methods* (Metode kerja)

Berkaitan dengan prosedur danmetode kerja yang tidak benar, tidak jelas, tidak diketahui, tidak terstandardisasi, tidak cocok dan lain-lain

4. *Materials* (bahan baku dan bahan penolong)

Berkaitan dengan ketiadaan spesifikasi kualitas bahan baku dan bahan penolong yang digunakan, ketidaksesuaian dengan spesifikasi kualitas bahan baku dan



bahan penolong yang ditetapkan, ketiadaan penanganan yang evektif terhadap bahan baku dan bahan penolong dan lain-lain

## 5. Media

Berkaitan dengan tempat dan waktu kerja yang tidak memperhatikan aspekaspek kebersihan, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lingkungan kerja yang kondusif, kekurangan dalam lampu penerangan, fentilasi yang buruk, kebisingan yang berlebihan dan lain-lain.

# 6. *Motivation* (motivasi)

Berkaitan dengan ketiadaansikap kerja yang benar dan profesional (tidak kreatif, bersikap rekreatif, tidak mampu bekerjasama dalam tim), yang dalam hal ini disebabkan oleh sistem balas jasa dan penghargaan yang tidak adil pada tenaga kerja.

# 7. *Money* (keuangan)

Yang berkaitan dengan ke<mark>tiadaan dukun</mark>gan finansial yang mantab guna memperlancar proyek peningkatan kualitas yang akan ditetapkan.

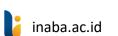
Berikut ini adalah sikap yang dimilik oleh pemecah masalah dan pengambil keputusan:

INABA

- 1. Keyakinan
- **UNIVERSITAS** 2. Proaktif
- 3. Tenang
- 4. Komitmen
- 5. Senantiasa belajar
- 6. Konflik

Solusi Permasalahan:

1) Bersaing





Yang berciri Menang kalah Memperjuangkan kepentingan dengan mengorbankan pihak lain

# 2) Kompromi

Tehnik penyelesaian konflik mengharuskan kedua belah pihak terliabat konflik, saling memberi kelonggaran dan konsesi dan saling bekerja sama menyelesaikan konflik

# 3) Kerjasama

Kedua belah pihak yang terlibat konflik bekerja sama dan mencari pemecahan konflik yang dapat memuaskan kepentingan kedua belah pihak

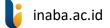
# 4) Menyesuaikan

Yang dilakukan oleh pihak-pihak erlibat konflik dengan cara salah satu pihak melepaskan atau mengesampingkan keinginan kelomoknya dan memenuhi keinginan pihak lain sehingga pihak harus merelakan kebutuhannya dan sepenuhnya mendapatkan hal yang diinginkan.

# 1.3 MANFAAT DARI PROBLEM SOLVING

- 1. Memberikan panduan yang kreatif bagi Anda untuk berfikir secara kreatif, solutif secara profesional, tepat sasaran, praktis serta menghasilkan kesimpulan yang benar dan realis is dar membuat keputus n yang tepat waktu.
- 2. Membimbing Anda unuk memiliki kecerdasah prioritas dalam mengambil setiap keputusan, sehingga hasilnya aignifikan & dapat diterima pihak pihak terkait.
- 3. Pemahaman tentang memahami setiap masalah serta merubah paradigma pemecahan masalah.
- Mengulas tahapan yang harus di lakukan dalam menangani masalah termasuk menghindari kesalahan yang dapat terjadi selama proses penyelesaian masalah serta tahapan membuat keputusan solusi terbaik
- 5. Memberikan panduan dalam mengimplementasikan alternatif solusi terbaik, menetapkan langkah efektif agar penyelesaian masalah dapat memberikan hasil terbaik dan mampu menghindari potensi masalah di kemudian hari.

## **DAFTAR PUSTAKA**



- Berny Gomulya. 2012. *Problem Solving and Decision Making for Improvement*. Jakarta: PT Gramedia.
- Covey, Steven R. (2010). *The 7 Habits of Highly Effective People* (7 Kebiasaan Manusia yang Sangat Efektif). Tangerang: Binarupa Aksara Publisher.
- Danin, Sudarwan dan Suparno. 2009. Manajemen dan Kepemimpinan. Yogyakarta: Kanisius.
- Improvement. Jakarta: PT Gramedia.
- Dedi Mulyadi. 2011. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, Jakarta, PT Raja Gravindo Persada.
- Ibnu Samsi. Pengambilan Kepu<mark>tusan Dan s</mark>istem Imformasi. Jakarta: Bumi Aksara,2001.
- Putro, Yoga Pramono. 2011. Effect Of Learning Styles and Facilities Student Achievement Or Students In Learning Subjects Kepenjen Islamic Economics in High School. Thesis, Departement Of Economic Development, State University Of Malang FE. Supervisor: (Drs. Mardono, F, Si. (II) Dra. Hj Lisa Rokhmani, M.Sc.
- Robbins, S.P dan Judge T.A. 2017. Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat
- Sutarto. 2006. Dasar dasar Organisasi. Yogyakarta. Gajah Mada University Press
- Thoha, Miftah. 2003. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Vincent Gaspersz. 2007. Team Oriented Problem Solving, Jakarta: Gramedia.
- Sirojudin. 2019. Relevansi pembuatan keputusan dalam organisasi pendidikan islam. Universitas KH. A. Wahab Hasbullah: E-ISSN: 2548-6896, P-ISSN: 2597-4858 Vol. 4(2).
- Syamsi, Ibnu. 2000. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, George R. 2003. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara Bacanli, F. 2012. *An Examination of the Relationship Amongst Decision-Making Strategies and*

# Leadership and Character Building Modul 7

Ego Identity Statuses. Journal Education and Science Gazi University Vol.37 No.163.

Wang, Y dan Ruhe, G. R. 2007. The Cognitive Process of Decision Making.

International Journal of Cognitive Informatics and Natural Intelligence.

Wahyudi. Manajemen Konflik Dalam Organisasi, Hlm 62-63

Willian Hendricks. 2012. Bagaimana Mengelola Konflik. Jakarta, Bumi Aksar.

Yasril Yazid. 2009. Metode Penelitian. Pekanbaru: UIN Suska Riau.

# INTERNET:

https://www.kubikleadership.com/lealership-skill-kunci-sukses-

pemimpin/http://rajapresentasi.com/2015/02/6-elemen-kunci-untuk-membangun-effective-leadership-skills/

https://agamns.wordpress.com/2018/05/31/character-building-leadership/

https://www.gramedia.com/best-seller/cara-mengenal-diri-sendiri

https://insang.co.id/artikel/mengenal-diri-sendiri

https://tes.anthonykusuma.com/

https://www.seniberpikir.com/review-buku-7-habits-of-highly-effective-people-stephen-covey/.COM

JURNAL:

http://repository.upi.edu/24754

https://media.neliti.com/media/publications/288149-kepemimpinan-leadership-berbasiskarakte-4640d947.pdf



