

Pelatihan Menulis



How to write like a pro

Sabtu, 29 Agustus 2020 | Ilma Aliya Fiddien

Garis Besar

Mengapa → Apa → Bagaimana → Contoh

5'

10'

15'

20'

Mengapa Harus Bisa Menulis?

dengan efektif

Luruskan terlebih dahulu
sikap kita terhadap ilmu.

adil – hormat – jujur – kritis – sabar

فَيُذُّوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ

"Ikatlah ilmu dengan menulisnya"

Silsilah Ash-Shahiihah no. 2026

Manfaat



Menyimpan
Informasi

Menjaga
Fokus

Memahami
Konsep

Tantangan



*Sensory
overload*

Distraction

*Complex
discussion*

*Writing
limitation*

“

History is that certainty
produced at the point where
the imperfections of memory
meet the inadequacies
of documentation.”

– Julian Barnes (2011)

Apa Saja
Yang Bisa Ditulis?

Produk menulis

Transkrip

salinan kata per kata

Rangkuman

ringkasan; ikhtisar
(dari uraian) dan
sebagainya

Notula

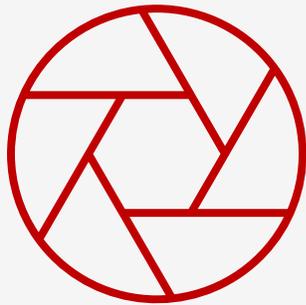
catatan singkat
mengenai jalannya
persidangan (rapat)
serta hal yang
dibicarakan dan
diputuskan

more compact

more complex

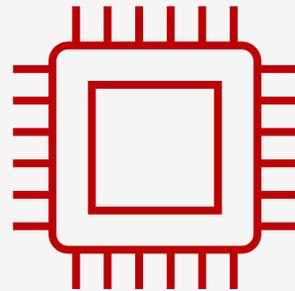
Langkah-langkah

1



Menangkap

2



Memproses

3



Mengeluarkan

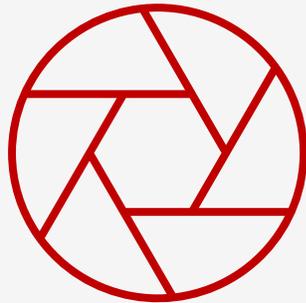
Langkah-langkah

0



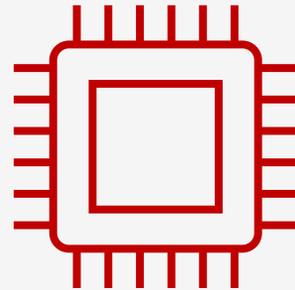
Menyiapkan

1



Menangkap

2



Memproses

3



Mengeluarkan

Karakteristik produk menulis

0

Menyiapkan

1

Menangkap

2

Memproses

3

Mengeluarkan

Transkrip

medium

atensi penuh pada audio-visual

mengenal

apa adanya yang terindra

Rangkuman

medium, bahan, struktur

poin-poin penting

menyaring

ide komprehensif dan padat

Notula

medium, struktur, tujuan

alur, poin-poin penting

mengenal, menyaring, mengelompokkan

inti, ilustrasi alur, kesimpulan



“

Incorrect documentation is
often worse than no
documentation.

– Bertrand Meyer

Bagaimana
Seni Menulis Itu?

1. Menyiapkan

Bahan

- Apa saja yang akan dibicarakan/terjadi pada momen ini?

Struktur

- Hierarki bahan: sub topik
- Dari mana akan memulai?
- Apa yang paling penting?

Tujuan

- Apa yang ingin dicapai pada momen ini?
- 

Medium

Paper vs Digital

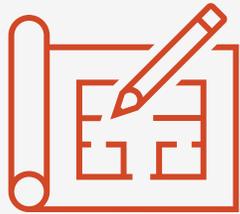
Online vs Offline

Personal vs Collaborative

Linear vs Block



2. Menangkap: kelola atensi



Kondisikan
medium

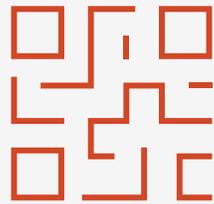


Eliminasi
distraksi

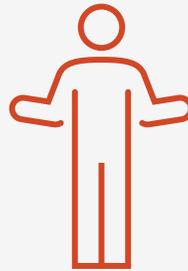


Gunakan
teknologi

2. Menangkap: inti pembahasan



Pahami konteks



Pahami gaya orang yang berbicara



Latihan mendengar & membaca

2. Menangkap: alur



Tahu urutan agenda



Kilas balik catatan sebelumnya



Rekam ide & orangnya

3. Memproses

Mengenal

- Apa konteks kegiatan
- Siapa yang berbicara
- Siapa yang hadir

Menyaring

- Menentukan apa yang penting
- Mengidentifikasi *key ideas*

Mengelompokkan

- Menyimpan informasi sesuai “rumpun”-nya
- Membuat hierarki informasi

3. Mengeluarkan: Menulis



Tulisan tangan

- *Set up* mudah
- Taktis
- Fleksibel
- Lebih mudah ingat



Tulisan ketik

- Lebih cepat merekam*
- Mudah untuk diedit dan dipresentasikan dengan rapi
- Fleksibel juga sih

*mengetik dengan 10 jari

4. Mengeluarkan: Menulis

Best Practice

- Mindset: tulisan ini akan dibaca Kembali
- PUEBI
 - tidak disingkat
 - kalimat lengkap, jelas SPOK-nya
- Manfaatkan *formatting*
 - Numbering, bullet listing
 - **Bold**
 - *Italic*
 - **Heading 1**, Heading 2, dst.
 - **Highlight**
- Digital: tulis dulu, **segera** edit pas ruang
- Beri ilustrasi atau elemen visual lainnya yang membantu penyampaian konsep

Tip

- Belajar mengetik 10 jari pada keyboard standar
- Belajar membuat ilustrasi sederhana
- Kenali seluk beluk medium dengan baik lalu manfaatkan
- Konsistenkan gaya menulis

Tip untuk transkripsi

- Hindari, kecuali memang semua perkataan itu penting
- Gunakan teknologi *text-to-speech*

Tip untuk notulis

- Punya template dokumen yang tidak ribet dan mudah diakses
- Lengkapi keterangan waktu, tempat, kehadiran, dll, sebelum pertemuan dimulai
- Minta klarifikasi jika kurang menangkap poin pembicaraan, di saat yang tepat
- Parameter bisa-dimengerti: kalimatnya *sound* pas dibaca keras-keras (dalam hati aja)
- Tulis kesimpulan, *to-do*, atau poin penting lainnya lebih *eye-catching*
- Edit kembali notula setelah selesai pertemuan

Tip untuk perangkum

- Punya gambaran awal tentang isi materi
- Menyerap materi sambil melihat pemateri, jika bisa
- Jika pemateri terlalu cepat, tuliskan *key idea* saja, elaborasi ketika luang
- Jangan sampai tidak mendengarkan (*loss*)

Sistem menulis

Method	Description	When to Use
Lists	A sequential listing of ideas as they are presented. Lists may be short phrases or complete paragraphs describing ideas in more detail.	This method is what most students use as a fallback if they haven't learned other methods. This method typically requires a lot of writing, and you may find that you are not keeping up with the professor. It is not easy for students to prioritize ideas in this method.
Outlines	The outline method places most important ideas along the left margin, which are numbered with roman numerals. Supporting ideas to these main concepts are indented and are noted with capital letters. Under each of these ideas, further detail can be added, designated with an Arabic number, a lowercase letter, and so forth.	A good method to use when material presented by the instructor is well organized. Easy to use when taking notes on your computer.
Concept Maps	When designing a concept map, place a central idea in the center of the page and then add lines and new circles in the page for new ideas. Use arrows and lines to connect the various ideas.	Great method to show relationships among ideas. Also good if the instructor tends to hop from one idea to another and back.
Cornell Method	The Cornell method uses a two-column approach. The left column takes up no more than a third of the page and is often referred to as the "cue" or "recall" column. The right column (about two-thirds of the page) is used for taking notes using any of the methods described above or a combination of them. After class or completing the reading, review your notes and write the key ideas and concepts or questions in the left column. You may also include a summary box at the bottom of the page, in which to write a summary of the class or reading in your own words.	The Cornell method can include any of the methods above and provides a useful format for calling out key concepts, prioritizing ideas, and organizing review work. Most colleges recommend using some form of the Cornell method.

“

Good code is its own best
documentation.

– Steve McConnell (2005)

Contoh
Contoh



Contoh 1. Diskusi linear, notula (1/2)

#4 Kumpul

Notelensi Kumpul Formatur 1440H

Back Office, Minggu, 4 November 2018.

Hadir: Hanif, Risyam (16.00), Rifqi (16.05), Ilma, Titi (16.03), Ulya, Meutia (16.04),

Tidak Hadir: Hadad (ke luar kota), Anggi (foto 1439)

Tilawah: Risyam (an-Najm ayat 36-50)

Mulai 16.09 WIB

Bismillahirrahmanirrahim.

Poin-poin yang akan dibahas:

- Evaluasi wawancara dengan Mas Umar Fauzi (3/11)
- Pembagian tugas wawancara
- Penentuan waktu diskusi bareng 1438 dan 1439 (dan pengurus?)
- Penambahan anggota formatur
- Pertimbangan pisah atau gabung

1. Evaluasi wawancara dengan Mas Umar Fauzi (3/11)

- Waktu sekitar 1 jam (termasuk basa basi)
- Harapan ditanya terpisah

- Pertanyaannya justru nambah, pertanyaan template kurang.

Pertanyaan wawancara:

1. Eval P3RI tahun lalu
Template dikembangkan sesuai dengan posisi setiap pengurus/karyawan
2. Gabung/pisah
3. Analisis kondisi
4. Harapan

- Manner

- Panggilan → Pak, Ibu; ambil aman aja
- Jangan sampai memotong pembicaraan. Jika ingin menyela, tunggu saat beliau berhenti agak lama.
- Istri pengurus ingin lebih dilibatkan
- Mengenalkan diri
- Mendoakan
- Minta doa

2. Pertimbangan pisah atau gabung

1. Benefit
2. Kekurangan
Kontennya: efisiensi waktu dan sdm

Pengurus lebih cenderung gabung karena mereka belum dapat LPJ

3. Pembagian tugas wawancara

Dari 16 yang diwawancara, 4-6 diwawancarai untuk pertimbangan pisah/gabung, sisanya berbeda konteks.

Contoh 1. Diskusi linear, notula (2/2)

PJ wawancara:

1. Mas Soewarno → Ulya
2. Kang Kamal → Hanif
3. Bu Ami → Ilma
4. Kang Ade → Rifqi
5. Mbak Rini → Titi

4. Penentuan waktu diskusi bareng 1438 dan 1439

Bahan diskusi:

1. Eval:
PR: baca laporan

Panitia inti yang perlu diwawancarai:

1438: Kak Mario, Kak Tito, Kak Dhia

1439: Kak Nuha, Kak Akmal, Kak Fadel

Selain itu boleh ikut.

Ajukan ke Kak Nuha:

Diskusi: Sabtu, 18.25

Audiensi: Minggu

5. Penambahan anggota formatur

Pertimbangan:

1. Wawancara
2. Kapabilitas
Kita belum punya/memahami tools
Solusi:
 - Menambah anggota yang sudah ahli
 - Kita belajar sendiri (pasti)

PJ tools: dilepaskan dari beban yang lain, fokus untuk mempelajari tools dan membantu formatur lain dalam mengambil keputusan

PJS tools: Titi (PL)

TIMELINE

4 Ahad	5 senin	6 selasa	7 rabu	8 kamis	9 jumat	10 sabtu	11 Ahad
Tanya 1439: mengapa LPJ belum siap? Udah dapat LPJ	Sudah dapat laporan yang seberesnya Menganalisis laporan tahun lalu	Menganalisis laporan tahun lalu	Keputusan gabung/pisah sudah ada	Memperkuat keputusan			
	Wawancara pengurus & karyawan untuk pertimbangan gabung/pisah			Wawancara pengurus & karyawan untuk memperkuat keputusan		Diskusi dengan 1438 & 1439	

Mau ada Amalan Yaumi? PJ: Meutia

Selesai 18.52

Alhamdulillah.

Contoh 2. Diskusi non-linear, notula (1/2)

- Banyak hal yang dibahas lama tapi ternyata enggak penting
- Definisi penting, tapi bahasnya kelamaan
 - *tentukan timeline
 - *banyak memperkaya ilmu dari orang orang
- 2 Circle rusa dan asrama
 - *komposisinya perlu banget diperhatikan
- L dan P seringkali diskusi sendiri-sendiri
- Dari circle tsb membuat profesionalitasnya menurun
- Kurang bonding
 - *TBT formatur yang sederhana
- 3 Kurang terarah
 - Apa yang kita sampaikan ke bawah itu terlalu banyak
 - Kita enggak butuh nilai hitam di atas putih
 - tidak ada budaya, landasan tiap orang tidak sama kuat
 - apa pride beraktivitas salman
 - kerja untuk solid vs solid untuk kerja
 - kasih formatur pengetahuan tentang habit
- 4 kita enggak kelar bikin arahan kerja
 - *perlu ada audiensi arahan kerja/didampingi
- arahan kbid/wakabid dibuat formatur, arahan kadv/wakadv dibuat oleh kbid/wakabid
- birokrasi hancur
- kebanyakan masalah kita adalah masalah pribadi, bukan masalah antar perorangan
- porsi masa formatur terlalu jauh dari masa ring 1
 - *ring 1 plotting, bukan recruiting
- kurang bridging dari formatur ke ring 1
 - *bimbing formatur untuk bikin 1 pegangan

EVALUASI FORMATUR P3RI 1440 H

1. Circle dalam formatur
 - a. Jenis circle:
 - 1) Rusa Muda, Asrama, dan bukan keduanya
 - 2) Laki-laki dan Perempuan
 - b. Akibat:
 - bondingnya kurang kuat
 - diskusi sendiri-sendiri, pas diskusi bareng malah enggak nyambung
 - hubungan profesionalitas dengan non formatur se-circle-nya enggak bagus
 - c. Catatan u/ 1441:
 - Harus perhatikan banget komposisi tim F1441
 - Adakan TBT sederhana untuk F1441
2. Enggak tahu prioritas bahasan
 - a. Bagaimana?
 - Banyak yang enggak mendesak tapi dibahasnya kelamaan
 - Membuat definisi itu penting, tapi enggak boleh lama-lama
 - b. Akibat:
 - timeline ngaret
 - bahasan yang ternyata lebih penting malah enggak tuntas (ex:arahan kerja)
 - c. Catatan u/ 1441:
 - Kasih F1441 alur kerja yang jelas sampai akhir (produk: Milestones)
 - trigger F1441 buat banyak ngobrol ke F1440 tentang realita keformaturan sebelumnya

3. Rancangan arahan kerja enggak beres
 - a. Kenapa?
 - 1) formaturnya keburu lelah mikir dan keburu kerja masing-masing
 - 2) di awal enggak ngena urgensinya menuntaskan arahan kerja
 - 3) waktu untuk transfer pemahaman dari dari formatur ke ring 1 terlalu singkat
 - b. Akibat:
 - Alur koordinasi enggak jelas; kalau udah jelas, diloncat-locat
 - Bingung apa batasan kerja kbid, kasek, kadep, sekjen, dan ketua
 - Tidak ada parameter keberhasilan acara yang jelas; kadv/kabidnya bikin sendiri -> LPJ bisa jadi enggak jelas
 - c. Catatan u/ 1441:
 - Dampingi F1441 bikin arahan kerja sampai beres
 - Perlu ada audiensi arahan kerja
4. Ring 1 enggak cukup solid dan searah
 - a. Bagaimana dan kenapa?
 - Masa transisi dari lingkaran formatur ke ring 1 terlalu singkat, langsung kerja
 - Ring 1 1440 nge-rekrut vs Ring 1 1439 nge-plot
 - b. Akibat:
 - Produk-produk (visi, misi, nilai, tema, jargon) formatur enggak sepenuhnya turun ke ring 1
 - Masing-masing, enggak ada sense untuk bantu bidang lain
 - c. Catatan u/ 1441:
 - Arahan F1441 untuk jangan sungkan tarik orang di awal-awal keformaturan

Contoh 2. Diskusi non-linear, notula (2/2)

5. Terlalu banyak hal yang harus diturunkan ke non formatur

- a. Gimana tuh?
 - Produk formatur terlalu banyak
- b. Akibat:
 - Gak ada yang ngena/berkesan ke sampai ke staff secara keseluruhan
 - P3RI tidak ada ciri khas
- c. Catatan u/ 1441:
 - Arahkan F1441 untuk cukup punya 1 pegangan aja, tapi kuat (ex: Totalitas Bermanfaat P3I 1438H)
 - Ajak mereka untuk merekonstruksi urgensi adanya visi, misi, nilai, tema, dan jargon P3RI sendiri (pertanyaan pemicu: Kenapa enggak pake punyaanya Salman aja? Sudah lebih kuat mengakar)

6. Tambahkan

- a) Kenapa "orang salman" performance-nya relatif lebih buruk dibandingkan "orang kampus"?
 - "solid lalu kerja"-nya orang salman vs "kerja lalu solid"-nya orang kampus
 - Apa pride-nya aktivis Salman?
 - Berkumpul karena seiman, tapi landasannya enggak sama kuat (bandingkan dengan landasannya kebanyakan orang kampus: arogansi)
- b) F1440 banyak bingungnya pokoknya, enggak tahu harus gimana
 - Catatan u/ 1441: Jejal F1440 dengan ilmu yang menunjang alur kerja mereka

KERJAAN TIM NYARI F1441 H

Ada 2 jenis kerjaan kita pra-kumpul perdana:

1. Bikin konten: KONTEN
2. Nge-bursa: BURSA

Sebelum BAF bahas KONTEN

Setelah BAF bahas BURSA

Alur kerja kita:

Evaluasi -> Parameter calon -> Alur Kerja F1441 -> Milestones F1441 -> Bursa -> Wawancara -> Diskusi -> Kumpul Perdana

Pekan 1 (P1) dimulai dari hari Jumat, 26 Juli

P1: Parameter calon

- dibahas F1440
 - menentukan parameter komunal (ex: pernah jadi panitia, keaktifan di p3ri, tanggungjawabnya)
 - menentukan parameter pribadi, hanya untuk pelabelan calon (*debatable*)
 - siapkan form wawancara
- P2: Alur Kerja F1441
- dibahas F1440
 - merancang proyeksi alur kerja F1441 dari awal dibentuk sampai pembuatan arahan kerja kabid/kasek & timeline 1441 (*debatable*)
 - skala prioritas bahasan berdasarkan pengalaman F1440
 - menurunkan Tugas untuk F1441

P3: Milestones F1441

- dibahas F1440
 - audiensi pertama sampai audiensi terakhir (arahan kerja), dan timeline buatan F1441 (*debatable*)
- BAF (18 Ag)

P4: Bursa (mulai 19 Ag)

- membuka usul dari Ring 1
- butuh sosialisasi latar belakang F1441 dan parameter calon ke Ring 1

P5: Wawancara

- dibantu Ring 1
- butuh sosialisasi teknis wawancara ke Ring 1

P6: Diskusi

- dibahas F1440
 - kuantifikasi parameter calon
- Batas Kumpul Perdana: 7 September (*debatable*)

PRODUK TIM NYARI PORMATUR P3RI 1441 H (*debatable*)

1. Nama Anggota Formatur P3RI 1441 H (list)
2. Hak dan Kewajiban Formatur P3RI 1441 H (list)
3. Alur Kerja (flowchart)
4. Tugas (list)
5. Milestones (list/kalender)

Contoh 3. Menerima materi, rangkuman (1/1)

PZR 1435H TOOLS - F1440
 KOL-Faisal - Karisma 33-36 ORGANISASI

PSKI bisa berkolaborasi min. dengan unit-unit Salman.

POAC - sudah exist komponennya
 Planning - Organizing - Actuating - Controlling

Tools:

HUMAN - Commitment, communication, coordination, developing people

NON HUMAN - GM, Gap Analysis, BSC, Branding

Identifikasi kebutuhan Melayan

Rata amir - base korea talau tidak ada
 sosial - drangrup exist, diterima
 Pengungkapan - karyanya di notis
 Aktualisasi diri - menjawab minat & kebutuhan

Setengah bisa menjadi TOTALITAS

Jedakan kebutuhan & mimpi mereka pegan-gan

pelaksanaan bukan berarti
 PSKI - pelayanan kita harus jadi juara di pelayanan kita
 kemampuan terhadap SDM kita

KOMITMEN - apa untuk "ini" berkontribusi
 threat is... buat orang berkomitmen
 supaya mereka berkomitmen

KOMUNIKASI - tools untuk memahami orang lain - apa yang mereka butuhkan
 kalau orangnya reah, kita dekat dengan cara yang lebih jitu

Sekali satu cara memahami orang zaman now = lihat following akun Instagram

• Perhatikan logotipe, jangan sampai salah paham

lepos: Etos karakteristik, et branding, pentrahan, libanon - humanis parameter: @wina haddi

patkas: Fokus: menyentuh hati support dia dalam mengerjakan tugas

etwas: fokus: menyentuh hati support dia dalam mengerjakan tugas

manasi: fokus: menyentuh hati support dia dalam mengerjakan tugas

gunakan kata-kata "bayar-janji" dan "pikirkan"

lepos: fakta, memberikan informasi yang relevan dan memotivasi

ALUR KOORDINASI Gunakan alir yang
 Berkepercayaan pada SDM
 Take over sebagai opsi terakhir

Manajerial
 Intrapersonal
 Technical

Adakan kumpul: - Progress
 - evaluasi
 - motivasi
 - have fun

koordinasi eksternal: melayani

DEVELOPING PEOPLE

• Memberi tugas waktu: karena dia bisa agar dia belajar - memberi kepercayaan

• ada yang tidak tahu dia mau apa
 • lihat karakteristiknya (tugas mapping, kuis, grup, assembly)
 • develop it with arahan jangan = nyarah atung.

GM: money, man, method, machi, materia, market

Gap ANALYSIS

R (reality) - Gap -> I (ideal)

reality proses ideal visi misi

Cara menyetarung? Research.

Semakin proses tercapai, semakin kecil gap-nya.

BSC Dari visi misi
 Strategi umum
 Strategi khusus

How? SIWOP: Measurement, priority, object

A1, A2

BSC bisa dijabarkan alat untuk evaluasi

BRANDING

Visi -> Ikon/Logo
 Jargon

Dijelaskan serap kumpul berkali-kali sampai semua orang hapal.
 -> sampai jadi "becandaan"

Contoh 4. Menerima materi, rangkuman+komentar (1/1)

Merumuskan Tujuan Hidup dari Rumah

Ust. Muhammad Elvandi, Kang El

2 Mei 2020

Di rumah ini kita punya banyak waktu berkontemplasi.

Seorang muslim menentukan tujuan hidupnya bukan bergantung pada arah angin. Ia menentukan tujuannya sendiri.

Biasanya saat kita kecil, cita-cita kita merujuk pada profesi. Banyak dipengaruhi oleh keluarga. Saat SMP, cita-cita kita dipengaruhi oleh lingkungan. Saat SMA, cita-cita kita mulai lebih kompleks dan spesifik.

Apakah hidup kita hanya ditentukan oleh karir yang umum? Sesudah jadi guru, lalu apa? Setelah jadi pengusaha, lalu apa?

Tujuan hidup itu profesi atau kontribusi?

Di sini kita akan membahas bagaimana cara merumuskan tujuan hidup yang bukan sebagai profesi.

Profesi biasanya berorientasi pada karir, ada *income*-nya. Kontribusi adalah amal shaleh tambahan, di luar kewajiban umumnya.

Kontribusi biasa atau kontribusi besar?

Kontribusi biasa berhubungan dengan amal yang kita lakukan sehari-hari. Contoh: zakat, merawat orang tua, orang tua mengurus anak, guru mengajar murid.

Tidak harus, tapi kalau bisa, kita harus berkontribusi besar. Untuk berlomba-lomba dalam kebaikan. Karena ketika dihisab nanti amalan kita banyak didiskonnya. Untuk goal surga tidak perlu nanggung-nanggung.

Kontribusi besar lebih dari kebiasaan.

- Masterpiece, **satu** yang terbaik dari banyak karya.
- Berlevel global.
- Tetapkan **satu** misi. Satu misi saja persiapannya bertahun-tahun.

Model Merancang Tujuan Hidup

Ada beberapa model untuk merancang tujuan hidup.

Salah satunya ikigai. Tetapi terlalu human-comment oriented. Ketika fitrahnya sudah jelek, maka tujuan hidupnya bisa menjurus ke kemaksiatan.

Yang lainnya adalah habit ke-3 dari stephen covey, *begin the end in mind*. Berawal dari ilustrasi suasana di kuburan sendiri. Membayangkan komentar orang-orang sekitar ketika kita meninggal. Masalahnya, cita-cita kita sangat ditentukan komentar orang lain. Baik di depan orang tapi belum tentu baik di depan Allah. Bukan berarti model-model tersebut salah, tapi tidak cukup.

Model Yaumul Hisab

- Bayangkan suasana di padang mahsyar
- Semua orang dihisab satu per satu. Disaksikan oleh semua orang.
- Yang akan dilihat adalah amal shalehnya, bukan profesinya.
- Apa yang akan kita laporkan kepada Allah?

Kontribusi Apa?

Misalnya kita ingin infaq, tetapi uang kita terbatas. Infaq ke mereka yang tidak terlalu butuh dalam berupa makanan, atau infaq untuk beasiswa pendidikan? Yang satu terhenti ketika makanannya habis, yang lainnya terus mengalir ketika ilmunya digunakan.

Pilihlah amal shaleh yang berdampak panjang.

Muhammad Al Fatih, menaklukkan Konstantinopel.

Shalahuddin Al Ayyubi, membebaskan Al Quds

Ibnu nafis, teori aliran darah.

Imam Al Bukhori, mengumpulkan hadist.

Wali Songo, menyebarkan Islam di Jawa.

Bagaimana Langkahnnya?

1. Menganalisis bakat-bakat
Setiap orang punya bakat bawaan. Bakat diberikan Allah kepada manusia, tanpa usaha manusia. Sayangnya, kadang-kadang kita tidak mengenal diri sendiri. Allah merahmati orang yang mengenali dirinya sendiri.
Jangan memilih bidang-bidang di mana kita sebenarnya kita tak berbakat di sana. Bakat adalah modal awal, bukan segala-galanya. Lebih baik ada bakat dan usaha. Berpikir segalanya yang terbaik.
2. Identifikasi minat
Seleksi bidang yang kita punya bakat di sana, pilih satu yang paling kita minati.
3. Memahami kebutuhan zaman
Belajarlah ilmu politik, sejarah, sosial, geografi, baca berita agar memahami keadaan situasi global. Agar kita bisa membidik kebutuhan.
4. Fokus pada 1 bidang
Ilmu bisa multi disiplin, tapi milikilah satu bidang yang sangat dikuasai. Jika pada akhirnya ada lebih dari satu, beristikharahlah. Jika sudah bertekad, fokus dan tawakal.

Contoh 5. Menerima materi, tulis ketik (1/1)

Catatan pas dengerin podcast Youni Academy.

<https://open.spotify.com/episode/21809vdH1Sph6T2yTz6Pi-aFu106A8aFtUnknCpeqg>

Ketika memulai proyek, ada 3 aspek:

- Tujuan
- Ide
- Teman

Ide vs Teman

Ketika sudah SATU TUJUAN, hal yang paling penting adalah TEMAN

Ketika di tengah jalan idenya enggak working atau ada ide lain yang lebih bagus, tetap ada teman setujuan yang bisa sama-sama gerak dengan ide lain.

Teman yang seperti apa?

- Sudah biasa (atau mau terbiasa) bekerja dengan kita
- Sama-sama mau belajar

Masalahnya, di LDK itu banyak orangnya...

Kenapa harus banyak? Emangnya mau ngapain?

LDK udah kayak negara.

Balik lagi ke goals dari LDK. Mau ngapain?

Tujuan utama diadakannya LDK adalah mencetak orang-orang yang CERDAS dan PROFESIONAL. Tapi tidak hanya itu, mereka juga BERAFILIASI TERHADAP ISLAM.

Kepengurusan LDK hanya satu tahun.

Setahun itu singkat banget untuk ngurusin 200-an orang. Ngurusin internal sambil ngejalanin program.

Penting saat rekrutmen untuk memberitahu LDK ITU APA. Setukan tujuan (pengen nyari pengalaman, belajar blm, belajar organisasi, dll)

Banyak orang? Tidak ada salahnya. Yang penting kita tahu mereka mau ngapain.

Key Role yang perlu ada

1. Ketua: ngomongin arah, engagement sdm, memastikan orang satu irama
2. Artist: punya kemampuan technical (grafis, nulis, bikin acara)
3. Manager: membuat sistem, bikin SOP, mengevaluasi

Tataran operasional: sisanya internship, project based, gak bakal mikir orang-orang hilang-hilangan

(Sistem open project based kayaknya cocok banget buat LDW yang susah ditif)

Udah kayak gitu tapi tetap hilang-hilangan? Masalahnya di tahap rekrutmen.

Rekrut secara personal.

Pilih orang yang punya **attitude** yang bagus. 3R

- Respect people
- Respect time
- Respect system

Gak peduli seboleh, sejago apa, enggak ada artinya kalau tidak punya 3R itu.

Ide: Opric kasih tugas dan deadline.

Harus tahu juga **daya juangnya**. Lihat pengalaman dia.

Saat wawancara, tanya apa yang membuat dia menarik

- Topik yang menarik buat dia
- Apa yang membuatmu tertarik tentang dakwah kampus?

Kesimpulan: Di ring utama, **only hire high quality attitude people.**

Problematika Klasik SDM, 1 Januari 2020

Cara bikin orang tertarik:

- Hire orang keren buat menarik orang keren juga, jadi magnet, atau
- Kita level up jadi keren, seenggaknya bisa ngajak orang keren

RMDK bilang...

Dakwah kampus harus memperhatikan orang-orang yang punya kecerdasan/profesionalitas/prestasi yang di atas rata-rata. (Lihat lagi tujuan LDK)

Top level harus tahu tiap anggotanya punya tujuan apa.

Udah ngasih treatment, kesempatan, pelatihan. Tapi **enggak ada anggota yang datang.**

Itu adalah dampak meng-hire orang yang salah. Itu salahnya hire orang yang gak seneng belajar.

Hire slow, fire fast. Mau hire, hati-hati. Pecat dengan cepat.

Bagaimana memberikan **treatment** bagi mereka yang tidak amanah? Orangnya dikit, sayang kalau dikeluarkan.

Balik ke tujuan, mau merawat orang yang butuh treatment khusus, atau mau ngejalanin project?

Tanyakan komitmen terakhir. Kalau negatif, ya udah. Segera cari orang lagi. Gapapa hire tengah jalan. Ngerencanain proker satu tahun, tapi dinamika pasti ada.

SDM gombal beralasan bahwa **pemimpinnya enggak jelas.**

Dalam organisasi, ketika ada yang salah, itu salah pemimpin. Sebagai pemimpin harus menyalahkan diri sendiri dulu. Itu mindat yang harus dimiliki setiap pemimpin.

Memimpin harus dengan contoh. Lead by example.

Kalau staff hilang, lihat ke apa yang sudah kita, pemimpin, lakukan. Apa uma nyuruh-nyuruh doang, komunikasi lewat LINE doang, enggak pernah ngobrol, enggak pernah ngajak makan?

Harus memenuhi kebutuhan dasar staff sesuai tujuannya gabung.

Prinsip

Melayani sebelum mendakwahi
Memben teladan sebelum mengajak
Menggembrakan, bukan menakuti
Memudahkan, bukan mempersulit
Memberi solusi, bukan menghakimi

Pandang staff sebagai calon kostumer, kita produknnya.

Membuat **budaya IR** di tiap ligo mentoring

Mentoring kan sebenarnya isinya gitu-gitu aja. Bikin sistem yang bisa menanamkan nilai ke tiap orangnya. Idenya...

Membuat list kehadiran. Tidak datang? Harus ada alasan. Ada scoring, plus mins. Tiap pertemuan ada evaluasi score. Ada KPI individu.

Kasih tahu salahnya, tunjukkan bahwa ada contoh baiknya. Enggak pernah datang? Tanyakan komitmennya. Dia membuat skor tim jadi jelek. Ada KPI tim. Tanamkan nilai bahwa **dalam organisasi, apapun yang kita lakukan pasti berdampak pada orang lain.**

Masing-masing dari kita harus self-manage.

Untuk narget dakwah besar-besaran, diri sendiri harus kelar.

Sapa yang **mengevaluasi**? Ketua atau manager?

Harusnya seorang ketua itu senantiasa mengevaluasi diri sendiri. How? Ngobrol dengan orang.

Sistem di Youni; sabulan sekali ada coaching, agenda ngobrol.

Ketemu antar anggota, **coaching**. Secimpal ngobrol, Tujuannya untuk nge-capture permasalahan yang enggak terungkap di lapangan.

Sapa yang mengevaluasi? Bebas. Yang penting ada sistemnya.

Yang harus dievaluasi

- Program kerja
- KPI

Evaluasi dibikin serelavan mungkin. Disipin dalam mengevaluasi.

Msal, ketua enggak harus tahu permbilan. Permbilan dieval oleh project managernya.

Perlu concern terhadap engagement staff. Ada survei atau sensus.

Kesimpulan

1. Pastikan hire orang yang tepat. Kalau enggak tepat malah menciptakan masalah baru, padahal kita mau menyelesaikan masalah.
2. Bikin sistem yang bikin orang-orang engage terhadap organisasi dan kerjanya. Bisa coaching, apresiasi, value.
3. Kalau ada dinamika, fokus ke tujuan. Jangan ragu untuk ngeluarin orang.

Contoh 6. Diskusi, rangkuman, visual (1/1)

The screenshot shows a digital workspace titled "Kumpul PSDM Gang" with a navigation bar at the top containing a back arrow, a page indicator "4/4", and a forward arrow. On the right side of the navigation bar are "SHARE" and "P" icons. Below the navigation bar is a toolbar with icons for undo, redo, search, and options for "Background" and "Clear frame".

The main content area features a calendar for August 2020 and a central mind map of activities and discussions. The calendar includes the following events:

- 28 Agu 2020: Kegiatan
- Public Speaking & Workshop Notulensi (Ekskam) Sabtu 29/8
- Audiensi 2 SIMFONI Ahad 29/8
- Pemb. Muda Ahad 30/8
- Binc. Kad. Sabtu 4or5/9
- G-Course Sabtu 5/9
- Audiensi 3 SIMFONI 4or5or6/8
- Rapbul ?
- Pem. Ketua SIMFONI 4or5or6/8
- Fathul Qarib 4 Sabtu 29/8

The mind map consists of several interconnected nodes:

- 28 Agu 2020** (orange box)
- Kegiatan** (light blue box)
- Public Speaking & Workshop Notulensi (Ekskam) Sabtu 29/8** (yellow box)
- Audiensi 2 SIMFONI Ahad 29/8** (yellow box)
- Pemb. Muda Ahad 30/8** (yellow box)
- Binc. Kad. Sabtu 4or5/9** (yellow box)
- G-Course Sabtu 5/9** (yellow box)
- Audiensi 3 SIMFONI 4or5or6/8** (yellow box)
- Rapbul ?** (yellow box)
- Pem. Ketua SIMFONI 4or5or6/8** (yellow box)
- Fathul Qarib 4 Sabtu 29/8** (yellow box)
- ToR dah lengkap, asik** (light green box)
- Sosialisasi Mingdep** (light green box)
- Mentoring Departemen** (light blue box)
- Tiga minggu lagi: isu gender with CGS (4kali)** (light green box)
- G-Course** (light blue box)
- Ekspektasi awal yang besar** (light green box)
- Sedih juga** (light green box)
- Bahasannya belum nyambung** (light green box)
- Gamais kurang hangat?** (pink box)
- Komposisi orang dalam suatu golongan** (light green box)
- Tatap muka dapat menghasilkan kepercayaan** (light green box)
- "No expectation give much more satisfication."** (orange box)
- Tema mingdep: produktifitas** (light green box)
- Tema 2 minggu lagi: mengatur mental menghadapi kulon** (light green box)
- Belum pernah ilfeel** (light green box)
- Menjaga diri sendiri** (light green box)
- Impact tiap bertemu** (light green box)
- Bayar hutang** (light green box)
- Tahu sisi gelap duluan** (light green box)

On the left side of the workspace, there is a vertical toolbar with icons for drawing, erasing, moving, text, image, selection, and zooming.

Contoh 7. Diskusi, notula (1/1)

Notula Audiensi 1: Analisis Kondisi

23 Agustus 2020

Presensi:

- Formatur: Elly, Amel, Afra, Samsi, Habbab, Toni, Jahid, Salman
- SC: Ilma, Adit, Shella
- MPO: Reza

No	PERTANYAAN	TANGGAPAN
1	Adit Gimana proses penyimpulan kebutuhan profil?	Jahid Kita bagi tugas. Setiap orang pegang 1 pertanyaan. Setiap pertanyaan dicari keyword dari setiap jawaban responden dan diambil keyword yang dominan
2	Ilma Gimana mekanisme pembinaan yang diajukan oleh anak 2020?	Jahid Sebenarnya gak terlalu dibahas karena tadinya itu bisa dibahas dalam perumusan teknis nanti. Ilma Sebaiknya dimasukin sekarang biar nanti gak lupa dan bisa dijadikan pertimbangan dalam SDMnya juga. Habbab Kemarin kita juga nambahin pertanyaan saran metode lain

Contoh 8. Template (1/1)

Judul Materi

(tempat), xx (bulan) 202x

Pukul xx.xx – xx.xx

Pemateri: Nama Pemateri (Identitas/Jabatan)

Bahasan 1

- a. Subbahasan 1
- b. Subbahasan 2

Bahasan 2

- list
- list

Kesimpulan

Apa kesimpulannya?

Tanya-Jawab

1. Pertanyaan 1

Jawaban:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

P3RI Meeting Minutes

Waktu	(hari)	(tanggal)	(jam)
Tempat			
Kehadiran			
Agenda	1.		

MEETING MINUTES GUIDES

1. What

- a. Ini adalah format notula untuk setiap pertemuan ring/sector/bidang/divisi/tim atau rapat anything
- b. Budayakan dokumentasi dan pengarsipan yang baik ya manteman :) #IkhlasdanTotalitas
- c. Notula yang sudah diisi silakan upload ke folder drive divisi/bidang/sector/tim masing-masing

RANGKUMAN KEPUTUSAN

1. Perihal 1
 - a. Keputusan 1
 - b. Keputusan 2

AKSI FOLLOW-UP

Apa	Siapa	Kapan	Keterangan Lain

الحمد لله

“

Documentation is a love letter
that you write to your
future self.”

– Damian Conway (2005)

Terima kasih!

Semoga bermanfaat 😊

قيّد العلم بالعمل

"Ikatlah ilmu dengan mengamalkannya"

“

Documentation is
not understanding, process is
not discipline, formality is
not skill.

– Jim Highsmith