



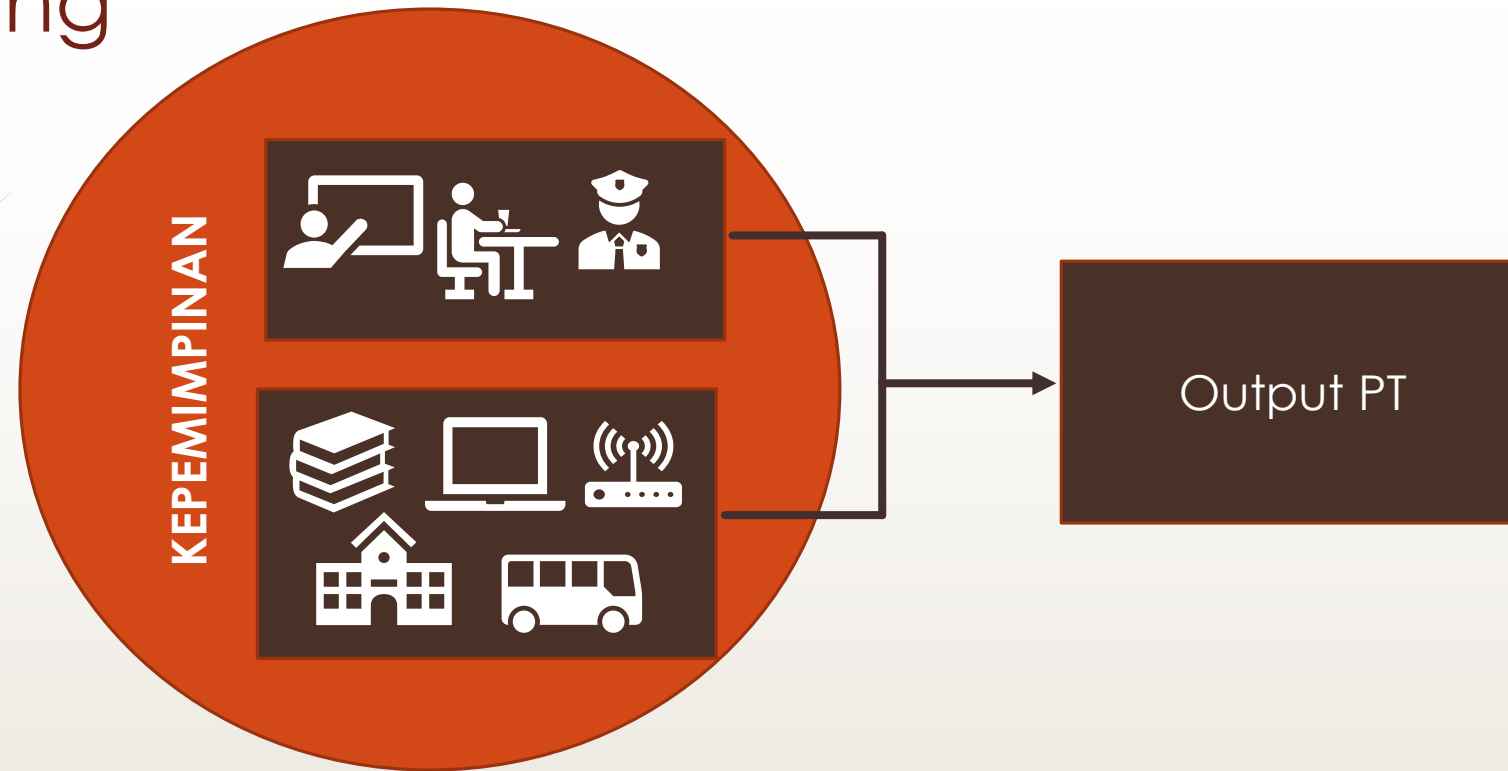
# **PENGUATAN KAPASITAS KEPEMIMPINAN PEJABAT STRUKTURAL UNIVERSITAS OTTOW GEISSLER PAPUA**

**Nama Penanggung jawab** : Dr. Meiske M.N. Sihombing, S.E., M.E.  
**Jabatan** : Dosen Fakultas Ekonomi  
**Universitas** : Universitas Ottow Geissler Papua

**WORKSHOP OVERVIEW PAP  
DIES-PARTNERSHIP WITH HIGHER EDUCATION INSTITUTE IN INDOESIA**

*Jayapura, 18-19 Mei 2022*

# Latar Belakang



**Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi, menginspirasi atau memotivasi orang lain untuk bekerja sesuai dengan tujuan/sasaran yang sudah ditetapkan**

## KEMAMPUAN

- ❖ berkomunikasi
- ❖ memotivasi,
- ❖ mendelegasikan tugas dengan tepat,
- ❖ *problem solving*

- ❖ mengambil keputusan dengan efektif,
- ❖ membangun hubungan dengan bawahan dan atasan dan lain-lainnya



# PEGAWAI UOGP :



- ❖ bijaksana,
- ❖ Berani
- ❖ tegas,
- ❖ empati,
- ❖ *Listening*,
- ❖ persuasif,
- ❖ bertanggung jawab dan
- ❖ berkomitmen terhadap pertumbuhan bawahan

Karakter Pemimpin (Spears, 2010)

## Kepemimpinan menghadapi :

- ❖ Penurunan jumlah mahasiswa (keuangan),
- ❖ Pandemi covid 19
- ❖ Perbedaan kapasitas SDM : pengalaman kerja, karakter, kedewasaan emosi, kapasitas intelektual, keahlian/keterampilan dll

## Masih terjadi :

- Tim kerja belum bekerja efektif
- pejabat struktural yang belum semua mampu mengatasi krisis/memberi solusi dengan cepat dan tepat
- Pelaksanaan tugas belum sesuai dengan tupoksinya
- Belum mampu menggerakkan bawahannya/memotivasi
- belum semua baik atasan dan bawahan bergerak secara sinergis

PROJECT ACTION PLAN

## TUJUAN

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan pejabat struktural.

## HASIL

1. Terjalin kerja sama dengan PT anggota DIES DAADS khususnya dalam peningkatan kapasitas kepemimpinan
2. Terlaksananya kegiatan pelatihan dalam kepemimpinan bagi seluruh pejabat struktural meliputi rektorat, biro, lembaga, unit, fakultas, program studi dan dosen\*

## MANFAAT

1. Meningkatnya pemahaman pejabat struktural tentang kepemimpinan
2. Terbangunnya motivasi pejabat struktural untuk memiliki kemampuan kepemimpinan
3. Meningkatnya kemampuan kepemimpinan pejabat struktural di UOGP secara bertahap

## Potensial resiko

1. Satus Pandemi Covid-19 belum diakhiri oleh
2. Partisipasi dosen dalam pelatihan kurang jika pelatihan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan PBM
3. Tergantung pada jadwal pemilihan pimpinan yang baru \*
4. Biaya pelaksanaan kegiatan tidak sebesar yang dianggarkan dalam APB UOGP TA. 2021/202

## Antisipasi terhadap potensial resiko

1. Kegiatan diselenggarakan dengan protokol kesehatan
2. Pelaksanaan pelatihan dilakukan pada saat kuliah efektif berakhir dan didukung penugasan oleh pimpinan
3. Sebagai pembekalan yang ditetapkan pimpinan agar wajib diikuti oleh pejabat untuk melaksanakan tupoksi jabatan strukturalnya
4. Pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan pejabat struktural *existing* ditambah dosen \*
5. Mendapatkan dana kegiatan yang disediakan oleh UOGP atau lembaga mitra.





# PROJECT PLANNING

<b>Key Task A:</b> <b>Kesepakatan kerjasama antara UOGP dengan PT anggota DIES</b>	<b>Peran saya?</b>	<b>Kapan?</b>	<b>PIC?</b>	<b>Pihak lain yang terlibat?</b>	<b>Sumber daya/ support yang dibutuhkan</b>	<b>Indikator keberhasilan</b>
Tugas 1. Diskusi pimpinan UOGP dengan PT mitra membahas kesepakatan kerjasama dan poin-poin kerja sama	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memastikan kelengkapan/ketepatan draf poin-poin kerjasama yang dibuat oleh PIC dengan PAP</li><li>❖ Mengkoordinasikan jadwal pertemuan.</li></ul>	Juni 2022/ Minggu I	Moses Yomungga, SE., M.Si. (Kepala Biro Humas UOGP)	Rektor, Wakil-wakil Rektor, Kabiro SDM & Perwakilan PT. Mitra	PAP, Zoom, jadwal pertemuan & Undangan pertemuan	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Poin-poin kesepakatan kerjasama</li><li>❖ Daftar mitra yang akan mendukung dan spesifikasi dukungannya.</li><li>❖ Daftar Hadir peserta</li><li>❖ Notulensi</li></ul>

<b>Key Task A:</b> <b>Kesepakatan kerjasama antara UOGP dengan PT anggota DIES</b>	<b>Peran saya?</b>	<b>Kapan?</b>	<b>PIC?</b>	<b>Pihak lain yang terlibat?</b>	<b>Sumber daya/ support yang dibutuhkan</b>	<b>Indikator keberhasilan</b>
Tugas 2. Menyiapkan draft Perjanjian Kerjasama (MoU), Kesepahaman (MoA), Pelaksanaan Kesepahaman Kerjasama (IA), dan membahas dengan PT mitra	Kesepahaman Kerjasama (MoA), dan Pelaksanaan Kesepahaman Kerjasama (IA) yang dibuat oleh PIC	Juni 2022/ Minggu II	Moses Yomungga, SE., M.Si. (Kepala Biro Humas UOGP)	Rektor dan Wakil Rektor UOGP, PT Mitra	Materi perjanjian kerjasama, akses internet, aplikasi Zoom, dan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Draft MOU,</li> <li>❖ Draft MoA,</li> <li>❖ Draft IA dengan PT. Mitra</li> </ul>



<b>Key Task A:</b> <b>Kesepakatan kerjasama antara UOGP dengan PT anggota DIES</b>	<b>Peran saya?</b>	<b>Kapan?</b>	<b>PIC?</b>	<b>Pihak lain yang terlibat?</b>	<b>Sumber daya/ support yang dibutuhkan</b>	<b>Indikator keberhasilan</b>
Tugas 3. Penandatanganan MoU	Memastikan kelengkapan Dokumen MoU, MoA, dan IA yang akan ditandatangani oleh pimpinan PT mitra dan pimpinan UOGP	Juni 2022/ minggu III 2022	Moses Yomungga, SE., M.Si. (Kepala Biro Humas UOGP)	Pimpinan UOGP dan Pimpinan PT Mitra, Karo SDM, Dekan, Kaprodi.	Dokumen MoU, MoA, dan IA , akses internet, aplikasi Zoom, komputer, kamera dan alat tulis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Signed Dokumen MoU, dokumen MoA, dan dokumen IA</li> <li>❖ Dokumentasi kegiatan penandatanganan MoU, MoA, dan IA (daftar hadir peserta, foto/video).</li> <li>❖ Publisitas</li> </ul>

**Milestone A:**

**Tiga buah Dokumen Surat Perjanjian kerjasama (MoU), Kesepahaman Kerjasama(MoA), dan Pelaksanaan Kesepahaman Kerjasama (IA) dengan PT Mitra**

**Tugas PIC 1 :**

1. Menyusun poin-poin kesepakatan kerja sama dengan PT Mitra
2. Menyusun draft MoU, MoA dan IA
3. Mempersiapkan dokumen MoU, MoA dan IA yang akan ditandatangani PT Mitra dan Pimpinan UOGP
4. Mendokumentasikan kegiatan persiapan dan penandatanganan MoU, MoA dan IA
5. Menyiapkan draft publikasi kegiatan kerja sama dengan PT Mitra untuk diserahkan kepada tim website dan publikasi





Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC?	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 1. Penunjukan dan Penetapan PIC dan Panitia Pelaksana Pelatihan	Mengusulkan PIC dan memberikan arahan kepada PIC terkait kualifikasi anggota Panitia Pelaksana Pelatihan	Juni 2022/minggu III	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	❖ Rektor ❖ Wakil Rektor ❖ Dekan, ❖ Kaprodi, ❖ Kabiro Umum, Kabiro SDM	❖ Ruang rapat, ❖ dokumen MoU, MoA, IA, ❖ Daftar personil Panitia Pelaksana Pelatihan	❖ PIC ❖ Personil Panitia Pelaksana disetujui dan ditetapkan pimpinan UOGP ❖ SK. Panitia Pelaksana Pelatihan



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC?	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 2 Penyusunan dan persetujuan proposal pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan *	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memantau penyusunan dan persetujuan Proposal</li> <li>❖ Memastikan kesesuaian isi dan tersedianya ToR yang dibuat oleh PIC.</li> <li>❖ Memfasilitasi PIC menghubungi Trainer/Narasumber Mendampingi PIC melaksanakan sosialisasi kepada seluruh peserta</li> </ul>	Juni 2022/ minggu IV	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rektor</li> <li>❖ Wakil Rektor UOGP</li> <li>❖ Trainer/Narasumber</li> <li>❖ Kabiro SDM,</li> <li>❖ Anggota Panitia Pelaksana Pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SK. Panitia,</li> <li>❖ draf proposal,</li> <li>❖ draf ToR,</li> <li>❖ Rencana Kegiatan,</li> <li>❖ Anggaran, jadwal kegiatan,</li> <li>❖ Sarana Komunikasi</li> <li>❖ Ruang Rapat,</li> <li>❖ konsumsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proposal dan ToR pelaksanaan pelatihan disetujui oleh pimpinan UOG dan PT mitra</li> <li>❖ Trainer/narasumber tersedia</li> </ul>



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC?	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 3. Survey Kebutuhan pelatihan di UOGP dalam hal kepemimpinan untuk materi pelatihan**	❖ Memantau dan memastikan pelaksanaan survey kebutuhan pelatihan	Juli 2022/ minggu I-Juli 2022/Minggu II	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sinode GKI</li> <li>❖ YOG</li> <li>❖ Rektor</li> <li>❖ Wakil Rektor</li> <li>❖ Dekan,</li> <li>❖ Kaprodi,</li> <li>❖ Kabiro, Ka Unit,</li> <li>❖ KaLem</li> <li>❖ Dosen</li> <li>❖ Pegawai</li> <li>❖ mahasiswa</li> <li>❖ Panitia Pelaksana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ToR</li> <li>❖ Jadwal Kegiatan</li> <li>❖ Ruang rapat,</li> <li>❖ Sarana komunikasi</li> <li>❖ Komputer</li> <li>❖ Printer</li> <li>❖ ATK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen survey</li> <li>❖ Pemetaan kebutuhan keterampilan kepemimpinan***</li> <li>❖ Materi Pelatihan (current)</li> <li>❖ Notulen</li> </ul>

**Catatan :**

\*Pelatihan dilakukan selama 2 hari.

\*\* Kegiatan survey kebutuhan dilaksanakan dengan tujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan riil mengenai jenis kemampuan yang diperlukan dalam kepemimpinan di Universitas Ottow Geissler Papua. Survey dilaksanakan bagi semua pejabat struktural, dosen, pegawai dan mahasiswa. Dalam survey akan dibuatkan dalam bentuk pertanyaan tertutup dan terbuka. Dan hasilnya menjadi sumber dari pemetaan kebutuhan keterampilan kepemimpinan dan materi pelatihan (current).

\*\*\* Pemetaan kebutuhan keterampilan kepemimpinan menjadi rujukan bagi pengembangan kapasitas lanjutan (program kerja).



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC? *	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 4. Persiapan pelaksanaan pelatihan kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memantau dan memastikan pendanaan kegiatan</li> <li>❖ Memastikan persiapan panitia pelaksana terkait akomodasi &amp; transportasi trainer/narasumber</li> <li>❖ Memastikan persiapan panitia pelaksana terkait konsumsi, ruangan dan peralatan pelatihan</li> </ul>	<p>Juli 2022/ minggu III- Agustus 2022/ minggu III</p>	<p>Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trainer, narasumber,</li> <li>❖ peserta,</li> <li>❖ Panitia Pelaksana,</li> <li>❖ Pimpinan rektorat</li> <li>❖ Karo Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SK. Panitia,</li> <li>❖ ToR,</li> <li>❖ Jadwal Kegiatan,</li> <li>❖ Materi pelatihan,</li> <li>❖ Dana,</li> <li>❖ Tempat Pelatihan,</li> <li>❖ Peralatan pelatihan, Konsumsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proposal dan ToR</li> <li>❖ Notulen</li> <li>❖ Daftar akomodasi &amp; transportasi trainer</li> <li>❖ Daftar konsumsi, Ruangan dan peralatan yang siap</li> <li>❖ Daftar calon peserta pelatihan,</li> <li>❖ Metode pelatihan</li> <li>❖ Rundown pelatihan,</li> <li>❖ Materi Pelatihan</li> </ul>

Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC? *	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 5. Melaksanakan seminar Kepemimpinan secara luring****	❖ Mengawal dan memastikan pelaksanaan seminar secara offline	Agustus 2022/ Minggu IV	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	❖ Trainer, narasumber, ❖ peserta, ❖ Panitia Pelaksana pelatihan	❖ ToR, ❖ Jadwal Kegiatan, ❖ Dana, ❖ Tempat Pelatihan, ❖ Peralatan pelatihan, ❖ Konsumsi	❖ Seminar kepemimpinan untuk 70 peserta ❖ Dokumen Materi Seminar ❖ Dokumentasi pelaksanaan Pelatihan (daftar hadir peserta, foto/video) ❖ Publisitas



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC? *	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator Keberhasilan
Tugas 6. Melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan secara luring****	❖ Mengawal dan memastikan pelaksanaan pelatihan secara offline	Agustus 2022/ Minggu IV	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	❖ Trainer, narasumber, ❖ peserta, ❖ Panitia Pelaksana pelatihan	❖ ToR, ❖ Jadwal Kegiatan, ❖ Dana, ❖ Tempat Pelatihan, ❖ Peralatan pelatihan, ❖ Konsumsi	❖ Pelatihan kepemimpinan selama 2 hari untuk 70 peserta ❖ Rencana tindakan setiap peserta pasca pelatihan**** ❖ Terlaksananya sekian topik materi pelatihan ❖ Dokumen Materi Pelatihan ❖ Dokumentasi pelaksanaan Pelatihan (daftar hadir peserta, foto/video) ❖ Publisitas

Catatan :  
 \*\*\*\*Metode Pelatihan dilaksanakan baik secara bersama maupun dalam kelompok berdasarkan level manajemennya.  
 \*\*\*\*Rencana tindakan : rencana tindakan setiap peserta merespon materi pelatihan. Setelah pelatihan diharapkan setiap peserta menuliskan/menyampaikan rencana tindakan yang akan dilakukan. Rencana tindakan menjadi gambaran capaian dari pelatihan sehingga pelatihan tidak hanya menjadi sekedar pelaksanaan kegiatan saja. Rencana tindakan juga dapat menunjukkan ada target/tujuan perubahan personal yang akan dilakukan setiap peserta. Tidak hanya itu saja, rencana tindakan setiap peserta dapat juga menjadi motivasi untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinannya.



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC? *	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator Keberhasilan
Tugas 7. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan	❖ Mengawal dan memastikan terlaksananya evaluasi pelaksanaan Pelatihan	Agustus 2022/ Minggu IV	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	❖ Panitia Pelaksana, ❖ Peserta	❖ Kuesioner evaluasi ❖ ATK	❖ Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan



Key Task B: Pelatihan kepemimpinan	Peran saya?	Kapan?	PIC?	Pihak lain yang terlibat?	Sumber daya/ support yang dibutuhkan	Indikator keberhasilan
Tugas 8. Menyusun Laporan, penggandaan, dan Diseminasi Laporan pelaksanaan Pelatihan	❖ Mengevaluasi dan memastikan tersedianya laporan	Agustus/Minggu IV-September 2022/Minggu I	Tantri Sitohang A. Lolo S.P., M.Ak. (Ka. Biro SDM)	Anggota Panitia Pelaksana	❖ Sistematika Laporan, ❖ Dokumentasi	❖ Laporan Pelaksanaan Pelatihan disetujui

#### Milestone B:

Satu paket Pelatihan dan seminar bagi 70 peserta

#### Tugas PIC 2 :

1. Menyusun proposal dan ToR Pelatihan
2. Mengatur, mengawasi persiapan dan pelaksanaan Pelatihan
3. Menyusun pemetaan kebutuhan keterampilan kepemimpinan
4. Menyusun dan mendiseminasikan laporan pelaksanaan kegiatan
5. Menyiapkan sertifikat pelatihan
6. Menyiapkan draft publikasi kegiatan untuk diserahkan kepada tim website dan publikasi

#### Catatan :

\*\*\*\*Metode Pelatihan dilaksanakan baik secara bersama maupun dalam kelompok berdasarkan level manajemennya.

\*\*\*\*Rencana tindakan : rencana tindakan setiap peserta merespon materi pelatihan. Setelah pelatihan diharapkan setiap peserta menuliskan/menyampaikan rencana tindakan yang akan dilakukan. Rencana tindakan menjadi gambaran capaian dari pelatihan sehingga pelatihan tidak hanya menjadi sekedar pelaksanaan kegiatan saja. Rencana tindakan juga dapat menunjukkan ada target/tujuan perubahan personal yang akan dilakukan setiap peserta. Tidak hanya itu saja, rencana tindakan setiap peserta dapat juga menjadi motivasi untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinannya.



## JADWAL PELAKSANAAN PAP LEADERSHIP 2022

### JUNI

I

Diskusi pimpinan UOGP dengan PT mitra (kerja sama)

II

Draft MoU, MoA, IA

III

Penandatanganan MoU

Penunjukan & Penetapan PIC dan Panitia

IV

Penyusunan dan persetujuan proposal

### JULI

I

Survey Kebutuhan pelatihan

II

Hasil Survey & Materi Pelatihan

III

Persiapan pelatihan

IV

Persiapan pelatihan

## JADWAL PELAKSANAAN PAP LEADERSHIP 2022

### AGUSTUS

I Persiapan pelatihan

II Persiapan pelatihan

III Persiapan pelatihan

IV Pelatihan  
Kepemimpinan (2 d)

- Evaluasi Pelatihan
- Susun Laporan

### SEPTEMBER

I Laporan & Diseminasi Laporan



Sekian dan Terimakasih