

Manajemen Operasional Bidang Kemahasiswaan 2001-2004

Penulis

Avin Fadilla Helmi
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
Fakultas Psikologi UGM
2001 – 2004

Reviu Substansi

Saifuddin Azwar
Dekan Fakultas Psikologi UGM
2000 – 2004

Desain cover dan Percetakan

Neila Ramdhani dan Beni
Unit Pengembangan Teknologi Belajar
Fakultas Psikologi UGM

Fakultas Psikologi
Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta
2004

DAFTAR ISI

Manajemen Operasional Bidang Kemahasiswaan 2001-2004. Halaman 1

Bagian 01

DESKRIPSI JABATAN WAKIL DEKAN KEMAHASISWAAN. Halaman 13

Bagian 02

STRUKTUR ORGANISASI (KHUSUS BIDANG KEMAHASISWAAN). halaman 16.

Bagian 03

AGENDA KEGIATAN BIDANG KEMAHASISWAAN (2001 – 2004). Halaman 19

Bagian 04

AGENDA KEGIATAN (Dalam satu bulan sebagai bahan RKF). Halaman 26

Bagian 05

LAYANAN KEMAHASISWAAN (sudah tersedia sebelumnya). Halaman 28

Bagian 06

LAYANAN KEMAHASISWAAN (dibuat dalam periode 2001-2004). Halaman 38.

Bagian 07

SUSUNAN PANITIA DAN DESKRIPSI TUGAS
DALAM KEPANITIAAN OLEH UPKM. Halaman 47.

Bagian 08

PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN (DARI WD III KE WD II).
Halaman 49.

Bagian 09

LAPORAN HASIL RAPAT KOORDINASI
BIDANG KEMAHASISWAAN DI UNIVERSITAS (DARI WD III KEPADA DEKAN).
Halaman 09

Bagian 10

INFORMASI

- Ke LMPSI/ BKM
- INFORMASI RUANG KAMEN (dari mailing list dosen)
- PENUGASAN DARI WD III KE SEK. WD III. Halaman 53

Bagian 11

DANA LPKM (Laporan WD III kepada DEKAN). Halaman 57

Bagian 12

KENDALI KUALITAS LAYANAN. Halaman 59
DARI WD III KE

- WD AKADEMIK
- WD ADMINISTRASI UMUM
- KA TU

Bagian 13**Suplemen:**

- 5 Penelitian Mahasiswa UGM Potensial Dipatenkan
- UGM Tak Ingin Lulusannya jadi Robot

MANAJEMEN OPERASIONAL

BIDANG KEMAHASISWAAN 2001-2004

Oleh: Avin Fadilla Helmi

▪ Pengantar

Bidang kemahasiswaan dipertanyakan eksistensinya di akhir kepengurusan Dekan 2000-2004. Menjadi wacana yang sangat hangat ketika dimunculkan dalam Rapat Kerja Universitas (RKU) di Wanagama. Dekan Fakultas Kedokteran UGM yang memulai melemparkan wacana tersebut. Wacana ini didukung oleh Dekan Fakultas Teknologi Pertanian UGM. Wakil Dekan Kemahasiswaan selalu berkonotasi lekat dengan 'hura-hura' dan 'huru-hara'. Namun demikian, informasi yang saya peroleh dari Dekan waktu itu (2000-2004), tidak semua Dekan menyetujui hal tersebut, karena kemahasiswaan adalah bidang yang perlu mendapatkan perhatian dan penanganan yang sama pentingnya dengan bidang yang lain..

Wacana ini sempat menjadi bahan pembicaraan yang serius ketika rapat koordinasi bidang kemahasiswaan di UGM. Saya pun sebagai Wakil Dekan Kemahasiswaan mulai melakukan introspeksi, apa yang sudah saya lakukan ? apakah benar bidang kemahasiswaan tidak diperlukan di Fakultas ? Saya teringat ketika mendampingi mahasiswa di PIMNAS, ketika pengenalan pembelajaran: Psikologi Rumah Kita, ketika KMP menyelenggarakan seminar dst. Pertanyaan yang diajukan beberapa Wakil Dekan waktu itu apakah tugas Wakil Dekan Kemahasiswaan ? Bahkan salah satu WD Kemahasiswaan yang waktu itu menggantikan Dekan dalam RKU tersebut, tidak dapat tidur untuk beberapa hari karena merasa mendapatkan 'gaji buta', - selama ini dianggap tidak berbuat apa-apa.

Pertanyaan tersebut kembali muncul dalam **Workshop Fasilitator yang Efektif dan Efisien bagi Pembina Kemahasiswaan**, Selasa, 30 November 2004 di Gedung Pusat UGM yang dilontarkan oleh salah seorang Wakil Dekan Kemahasiswaan dan salah satu peserta Wakil Dekan terpilih sebuah Fakultas. Dalam acara tersebut, saya hadir bersama Wakil Dekan Kemahasiswaan terpilih dan sdr. Sri Koesrohmaniah, yang selama ini telah mengikuti berbagai pelatihan sebagai pendamping kemahasiswaan. Salah satu pembicaranya adalah sdr. Djisman Simanjuntak, pakar manajemen dari MM Prasetya Mulya, Jakarta menyatakan bahwa tugas dalam bidang akademik dan administrasi umum jelas, tetapi banyak inovasi yang dapat dilakukan dalam konteks untuk meningkatkan kualitas lulusan menjadi **sarjana plus**. Mahasiswa diharapkan

mempunyai tujuan yang jelas dan terarah (*goal-setting*). Untuk mencapai hal tersebut, mahasiswa harus terbebas dari penyakit manusia pada umumnya yaitu:

- a. keterbatasan pandangan karena sifatnya miopi, apakah melihat ke masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang.
- b. manusia seringkali terpenjara dalam naluri dasar (*basic means*) dalam situasi terjepit. Reaksi yang muncul bersifat reflek dan bukan perilaku yang nalar seperti marah, membunuh, mencuri, menjatuhkan orang lain, dsb. Reflek naluri dasar itu lebih cepat daripada logika.
- c. Interaksi manusia seringkali terpenjara menjadi *zero game interaction* (menang-kalah) dan bukan menang-menang
- d. Ada kecenderungan kita itu kembali ke asal. Kurang berani untuk berkompetisi di luar. Suka bertanding di dalam.

Upaya meningkatkan hal tersebut salah satunya melalui pusat pengembangan karir.

Dalam acara tersebut, saya mengungkapkan bahwa apa yang dinyatakan oleh pembicara tampaknya telah sejalan dengan Program Kemahasiswaan Fakultas Psikologi UGM periode 2000-2004 dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan. Saya merasa langkah yang saya tempuh dalam arah yang benar. Dalam perjalanan pulang, saya tidak pernah berhenti berfikir mengenai pertanyaan di forum, **apakah tugas WD Kemahasiswaan** ? Selanjutnya dalam Rapat Kerja Fakultas pada hari Kamis, 2 Desember 2004, yang dihadiri Wakil Dekan terpilih, saya mengutarakan untuk menulis manajemen operasional dan mendapatkan sambutan hangat dari para Wakil Dekan terpilih.

Tujuan penulisan manajemen operasional menjelaskan bahwa ternyata tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menuntut kualifikasi manajerial dari sisi organisasi. Penjelasan secara operasional dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa mengenai prosedur, aturan, dan mekanisme yang telah dilakukan selama ini jika terdokumentasi dengan baik akan menjadi bahan pijakan bagi Dekanat 2004-2008 agar cepat memahami sisi-sisi birokratis.

Pembuatan manajemen operasional bidang kemahasiswaan ini didasarkan atas prinsip nilai kejujuran. Nilai kejujuran dalam sebuah organisasi mempunyai makna bahwa berani mengakui secara jujur, yang benar maupun yang salah. Kejujuran dalam memaparkan roda birokrasi, sebagai pengungkapan diri, yang bukan diartikan membuka luka sendiri tetapi agar terjadi proses belajar yang berkelanjutan dari sebuah organisasi –organisasi pembelajar. Kesalahan operasional di masa lalu tidak harus

diulangi kembali. Justru apa yang dilakukan sekarang ini, bila dipandang baik, dijadikan pondasi untuk melangkah ke depan. **Bersifat akumulatif agar akselerasi kemajuan Fakultas berlangsung lebih cepat. Prinsip dalam manajemen operasional harus berlandaskan efisiensi dan efektivitas.**

1463 hari di Gedung A (memorandum Dekanat 2000-2004) lebih dimaksudkan sebagai buku kenang-kenangan yang berisi tentang program kerja, hasil capaian, beserta hambatan-hambatan yang dihadapi selama kurun waktu tersebut. Dengan kata lain, menekankan apa. Manajemen operasional ini lebih menggambarkan cara-cara di dalam pengelolaan birokrasi secara praktek operasional, khususnya bidang kemahasiswaan. Namun karena sifat interdependensi ke 3 bidang, tidak bisa dihindari, selalu bersentuhan, maka pembicaraan bidang kemahasiswaan tidak terlepas dari bidang administrasi umum dan akademik.

Memang tidak dapat dipungkiri bahwa sebagian tim manajemen (Dekanat) lebih tertarik pada apa yang akan dilakukan, sehingga tercurah pada program dan kegiatan apa yang akan dilakukan. Pemahaman mengenai prosedur-prosedur yang terstandar sering kali dilupakan atau barang kali karena keterbatasan wawasan dan pengetahuan tentang konteks organisasi, belum tersedia atau belum mendapatkan perhatian.

Demikian halnya yang saya alami. Saya merasa tidak mengalami kesulitan dalam membuat konsep dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan.

Yang saya rasakan adalah keterbatasan yang bersifat miopi (sudut pandang) tentang manajemen operasional. Akibatnya apa yang saya lakukan dalam membuat prosedur lebih bersifat reaktif daripada antisipatif, itupun belum memenuhi *standart operation procedured (SOP)*.

Yang tidak boleh dilupakan adalah manajemen operasional harus didasarkan pada nilai dan struktur. Bukan sebaliknya. Ketidakmampuan dalam memahami nilai dan struktur akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam mempersepsi dan menilai manajemen operasional.

- **Konsep Dekanat**

Dekanat digambarkan dalam struktur yang terdiri atas kotak besar dan dibawahnya tiga Wakil Dekan dalam kotak kecil (lihat bagian 02). Struktur tersebut adalah hasil rapat kerja dosen di Kaliurang pada tahun 2000 dan memberikan makna bahwa dekan dan Wakil Dekan merupakan suatu tim yang bersifat kolegal. Ke tiga bidang bersifat interdependensi.

Implikasinya, setiap persoalan yang muncul dianalisis dari berbagai sudut pandang dan seluruh kebijakan diambil dalam Rapat Kerja Fakultas (RKF).

Model pengambilan keputusan bersifat kolektif. Kebijakan yang diambil selama ini secara moral merupakan tanggungjawab bersama walaupun secara organisatoris, Dekan adalah penanggungjawabnya.

▪ Interdependensi

Dalam realitasnya, hampir semua aktivitas membutuhkan pertimbangan dan juga melibatkan 3 bidang. Selain itu, diharapkan ke tiga Wakil Dekan dapat bersifat lintas fungsi. Konsep tim lintas fungsi digunakan dari tahun 2001-2002, tetapi tampaknya belum dapat berjalan lancar. Akhirnya pada tahun 2003, dibuatlah deskripsi jabatan (terlampir), yang menggambarkan tugas pokok dan tugas tambahan.

Interdependensi terjadi dalam tiga bidang yaitu akademik, administrasi umum, dan kemahasiswaan. Dalam kurun waktu 2001-2004 kerjasama yang sinergis berjalan dengan baik. Beberapa contoh berikut ini.

Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan dalam rangka pengkayaan akademik dan kegiatan tersebut harus difasilitasi oleh fasilitas dan sumber dana. Demikian hanya dalam proses persiapan kuliah, melalui kelompok TK3A, TKS, dan SP2MP mahasiswa yang dibina melalui kegiatan kemahasiswaan terlibat aktif dalam proses perencanaan pembelajaran. Paradigma lama memandang persoalan akademik belum melibatkan mahasiswa.

Demikian halnya kegiatan kemahasiswaan, paradigma lama memandang kegiatan kemahasiswaan seolah-olah tidak ada sangkut pautnya dengan kegiatan akademik. Dalam periode ini paradigma yang selalu disosialisasikan adalah kegiatan kemahasiswaan selain sebagai sarana berlatih ketrampilan berorganisasi, juga yang ke dua sebagai sarana *academic excersices*. Jika ke 3 bidang selama ini terlihat 'dekat' sebenarnya merupakan tuntutan perubahan paradigma dari ke 3 bidang (akademik, administrasi umum, kemahasiswaan), dari yang terpisah menjadi saling ketergantungan.

Walaupun kegiatannya tidak ada hubungan antara WD Kemahasiswaan dan WD Administrasi Umum selama ini, selain persoalan dana dan fasilitas, tetapi pada kenyataan hubungan yang sinergis telah berlangsung. Upacara-upacara pembukaan dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan juga seringkali dihadiri oleh WD Administrasi Umum dan bahkan dalam saat-saat tertentu posisi saya digantikannya.

▪ **Deskripsi jabatan**

Tim lintas fungsi tampaknya belum siap diterapkan, baik dari dekanat maupun seluruh civitas akademika. Oleh karenanya disusun deskripsi jabatan masing-masing bidang sesuai dengan *core bussinessnya* yang meliputi tugas pokok dan tugas-tugas tambahan.

Jika berdasarkan penamaan pembedangan yaitu bidang akademik, administrasi umum, dan kemahasiswaan maka saya gambarkan sebagai baju yang terlalu kecil karena ukuran tubuh yang terlalu besar. *Cupet. Cringkrang*. Karena ruang lingkup pekerjaan yang seharusnya ditangani atau dikoordinasikan secara operasional di bawah Wakil Dekan, tampaknya belum semua tertangani melalui pembedangan tersebut seperti bidang penelitian, pengembangan SDM, dan kerjasama.

Jika secara operasional, semua kegiatan termasuk unit dibawah koordinasi Wakil Dekan, maka Dekan dapat berperan lebih optimal dalam mengembangkan gagasan ke depan dan menjalin networking, tidak terbebani dengan urusan operasional.

Upaya untuk pengubahan nama yang diusulkan Dekan (2000 – 2004) ke Senat pada awal masa kepengurusan Dekanat 2000-2004 tampaknya tidak berhasil. Usulan waktu itu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan SDM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Non-akademik. Oleh karenanya, melalui SK Dekan, ruang lingkup tugas pokok dan tambahan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan terdeskripsi untuk menangani:

- Kemahasiswaan
- Alumni
- Potmapsi (Persatuan Orang Tua Mahasiswa Psikologi)
- Unit Pengembangan Karir Mahasiswa (UPKM)
- Unit Pengembangan Teknologi Belajar (UPTB)

- Lembaga Pengembangan Kualitas Manusia (LPKM)

Selain tugas yang terdeskripsi dengan jelas, masih ada tugas tambahan yang tidak tertulis yaitu dalam bidang keprotokolan. Masing-masing Wakil Dekan secara periodik bergantian menjadi penanggungjawab kegiatan upacara peringatan seperti pelepasan, syawalan, seminar, ataupun tugas lain yang diputuskan dalam rapat kerja fakultas dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

- **Optimalisasi peran Wakil Dekan**

Deskripsi jabatan ini tampak bahwa sebenarnya tugas WD kemahasiswaan tidak hanya sebatas bidang kemahasiswaan tetapi juga pengkayaan tugas dalam rangka keseimbangan antar bidang. Demikian halnya dengan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, berdasarkan SK Dekan maka deskripsi jabatannya melingkupi pengelolaan SDM, sedangkan pada WD Akademik mencakup kerjasama akademik, penelitian, dan menjadi pembina untuk unit perpustakaan, unit publikasi, dan 3 laboratorium praktikum.

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari berbagai fakultas, beberapa Dekan memberikan tugas tambahan kepada WD Kemahasiswaan MIPA menjadi ketua pembangunan (renovasi) gedung, WD Kemahasiswaan Kehutanan sebagai Humas dan beberapa kerjasama dalam rangka penggalangan dana. Demikian halnya dengan WD Kemahasiswaan di Fakultas Teknologi Pertanian, pada awal periode jabatannya juga mempunyai tugas untuk menjalin kerjasama yang terbatas. WD Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran pada periode pertama masa jabatannya juga diberikan kepercayaan untuk menangani transformasi pembelajaran menuju mengenai *Problem-based Learning* (PBL). Tidak lain dan tidak bukan, hal ini adalah bentuk optimalisasi peran Wakil Dekan. Apakah WD Akademik dan WD Administrasi Umum juga diberikan pengkayaan tugas ? Informasi dari Fakultas lain tidak saya peroleh karena keterbatasan waktu.

<p>Prinsip yang dipegang adalah semua bentuk pekerjaan/ tugas operasional harus dapat dibagikan kepada semua Wakil Dekan, jangan ada yang tersisa.</p>

- **Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)**

Sejak tahun 2003, Universitas menggunakan perencanaan pengelolaan keuangan berbasis kegiatan yang disebut sebagai RKAT dengan menggunakan prinsip dasar *performance budgeting* (anggaran kinerja). Makna dari *performance budgeting*

adalah semua anggaran harus didasarkan pada kinerja kegiatan. Kegiatan disusun berdasarkan program. Implikasinya sangat besar sekali. Contoh: jika masa lalu pengadaan barang berada di bawah bidang Administrasi Umum, maka dengan model tersebut, jabatan saja, tidak dapat membuat anggaran. Anggaran diajukan berdasarkan kegiatan dan siapa penanggungjawabnya. Oleh karenanya dalam rangka peningkatan kualitas proses pembelajaran maka pengadaan sarana komputer dan LCD langsung di bawah WD Akademik. Demikian halnya dengan pengadaan kursi untuk mengakrabkan antar mahasiswa, dosen-mahasiswa di sekitar gedung kuliah, dan pembuatan papan pengumuman untuk kemahasiswaan diajukan oleh WD Kemahasiswaan, demikian juga dalam pengadaannya. Sementara pengadaan AC semua di bawah Dekan. Pengadaan sarana-sarana lain ditangani langsung oleh WD Administrasi Umum.

RKAT dalam Bidang Kemahasiswaan, khususnya kegiatan kemahasiswaan menghadapi kendala karena perbedaan waktu antara masa anggaran yang dimulai pada bulan Januari sementara 'pemerintahan' mahasiswa dimulai pada bulan Juli s.d Agustus. Oleh karenanya dana kegiatan kemahasiswaan dibagi dalam 2 kali pencairan dana yaitu pada bulan Februari-Juni dan Juli-November.

Jika dilihat sumber dana, dapat dibagi 2:

1. **Dana Masyarakat** terdiri dari SPP, BOP, SPMA, dana rutin, dana Pembangunan dengan orotitas pencairan dana oleh Wakil Dekan Administrasi Umum.
2. **Dana Non-masyarakat** terdiri dari dana kerjasama, legalisir, Pra Pasca, S2, S3, Profesi, dan dana fakultas dengan otoritas pencairan dana oleh Dekan.

Selama ini untuk kegiatan kemahasiswaan lebih difokuskan pada dana masyarakat, sedangkan fasilitas untuk mahasiswa seperti kursi duduk di dekat ruang kuliah dan pembangunan sekretariat kemahasiswaan menggunakan dana non-masyarakat.

▪ **Pencairan Dana Bidang Kemahasiswaan**

Prosedur untuk mencairkan dana kegiatan kemahasiswaan sebagai berikut:

1. Wakil Dekan memberitahukan jumlah alokasi dana kegiatan kemahasiswaan ke BKM/ LMPsi
2. Forum Bersama (Forbes) melakukan rapat koordinasi, dimana masing-masing BKM mengajukan program kerja dan anggaran biaya,
3. Hasil rapat Forbes disampaikan ke WD Kemahasiswaan

4. WD Kemahasiswaan membuat surat edaran kepada BKM/ LMPsi untuk segera mencairkan dana dengan proposal yang ditandatangani WD kemahasiswaan dengan tembusan kepada:
 - a. WD Administrasi Umum
 - b. Bendahara PUMK
5. Proposal kegiatan yang telah disahkan oleh WD Kemahasiswaan, pada bagian anggaran diberikan paraf, tanggal, dan besar dana, pos anggaran.
6. Proposal dibawa ke bendahara dan dana dapat cair.

WD Kemahasiswaan mengantisipasi rencana kegiatan 'besar' dan dana yang dibutuhkan di luar dana kegiatan kemahasiswaan tersebut.

Prosedur pencairan dana kegiatan yang dibawah unit terutama Unit Pengembangan Karir Mahasiswa (UPKM) dan Unit Pengembangan Teknologi Belajar (UPTB) sedikit berbeda. Untuk anggaran kegiatan UPKM, kepala UPKM mengajukan usulan anggaran biaya per kegiatan, selanjutnya diajukan ke WD Administrasi Umum untuk disetujui. Pengelola UPTB tampaknya melimpahkan semua urusan keuangan kepada saya.

Prosedur pencairan dana adalah:

1. Mengajukan rencana anggaran dana (biasanya honorarium) ke WD Administasi Umum
2. WD Administrasi Umum memberikan persetujuan
3. Pencairan dana oleh Bendahara
4. Sekretaris WD Kemahasiswaan membagikan honorarium yang bersangkutan.

Pencairan dana untuk kegiatan kemahasiswaan biasanya tidak mengalami hambatan. Namun pencairan dana untuk non kegiatan kemahasiswaan seperti mengikuti program pelatihan jurnalistik seperti yang dialami oleh mahasiswa Psikomedia pernah mengalami masalah. Ketika mengajukan dana untuk mengikuti pelatihan jurnalistik di Semarang tahun 2004, Psikomedia membuat proposal, dan surat permohonan dana ke WD Kemahasiswaan. Proposal sudah disetujui WD Kemahasiswaan, diajukan ke WD Administrasi Umum untuk disetujui, agar dana cair. Dana sudah cair di Bagian Keuangan, tetapi pihak Psikomedia menunggu, bagian kemahasiswaan tidak melakukan kontrol, dan bagian keuangan tidak proaktif. Akhirnya, mahasiswa Psikomedia datang ke saya dan mengeluhkan persoalan tersebut, mengapa kegiatan yang sangat penting bagi mereka tidak dibiayai oleh Fakultas. Sungguh saya

merasa bertanggungjawab mengapa tidak mengontrol hal tersebut. Tampaknya perlu dibuat prosedur yang terstandar.

- **Peminjaman ruang/ alat/ ijin kegiatan malam dsb**

Penggunaan ruang/ alat/ dan ijin kegiatan malam dibuat dengan prinsip memberikan layanan prima kepada mahasiswa. Urusan birokrasi dipermudah dan dibuat prosedur standar. Dasarnya *the principle of least energy*. Alam mencontohkan pada kita semua, bahwa air mengalir ke bawah. Artinya untuk bergerak memerlukan energi tetapi selalu dipilih energi yang terkecil. Demikian halnya dengan kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan akan berjalan jika sarana dan prasarana pendukung bersifat fasilitatif dan bukan menghambat.

Pada awalnya, mahasiswa membuat surat peminjaman dengan format sendiri-sendiri. Kesalahan yang muncul, mahasiswa tidak tahu dengan benar, sebenarnya peminjaman fasilitas itu ditujukan kepada siapa ? apakah ke WD Kemahasiswaan ? atukah ke WD Administrasi Umum ? Oleh karena beberapa kali mahasiswa mengalami kerancuan, prosedur standrat dibuat guna meminjam ruang/ alat/ ijin kegiatan malam agar mahasiswa terlayani dengan baik dan merasakan kepuasan.

Masalah muncul ketika dosen (untuk aktivitas tertentu) biasanya meminjam tidak secara tertulis untuk menggunakan ruang. Jika waktunya berbenturan dengan kegiatan kemahasiswaan, beberapa kali terjadi kegiatan kemahasiswaan dikalahkan.

Salah satu prinsip manajemen agar efektif dan efisien adalah *rapid replication of successful features*. Tidak perlu membuat yang baru, jika yang sudah berjalan dilakukan replikasi.

- **Peer Advising**

Universitas mempunyai program pemberdayaan mahasiswa berprestasi dengan nama SP2MP. Begitu banyak pelatihan yang telah didapatkan oleh mahasiswa yang mengikuti program tersebut. Apa manfaat langsung bagi Fakultas atau mahasiswa lainnya ? Tahun pertama koordinasi Universitas – Fakultas belum lancar, baru pada tahun ke dua ada beberapa hal yang dilakukan di tingkat Fakultas. Hal ini dilakukan karena belum mekanisme yang mengatur di tingkat Fakultas. Tahun ke dua yaitu tahun 2004 ini, saya menambahkan dua mekanisme yaitu:

- a. melakukan wawancara pada mahasiswa yang meminta rekomendasi dari WD Kemahasiswaan

- b. menandatangani surat pernyataan menjadi *peer advising* jika diterima program SP2MP.

Layanan KRS semester I 2004/2005 mahasiswa SP2MP berpartisipasi aktif, tidak hanya sebagai *peer advising* tetapi juga membantu panitia (lihat bagian 6).

▪ **Kearifan pada mahasiswa dan ‘kenalakan’ mahasiswa**

Dilihami dari dari program SP4 tentang *local wisdom*, dalam dunia kegiatan kemahasiswaan pun demikian pula terjadi. Jika tahun awal saya ‘dekat’ dengan mereka sampai mereka bertanya, *sebaiknya kegiatannya apa bu?’* Di situlah saya baru sadar, mereka muncul ketergantungan dengan saya, dan itu bukan relasi yang baik. Model relasi saya ubah dan saya berusaha menjadi pendengar yang baik, pemberi motivasi, dan menjaga dalam arah yang benar, dan ketika Palapsi dengan motto ***never give up***, penyambutan mahasiswa baru dengan ***Psikologi Rumah Kita, kearifan yang mereka ciptakan patut kita beri apresiasi dan jika perlu dapat kita tiru.***

Jika dalam periode awal, banyak masukan dari mahasiswa dalam acara *public hearing Dekanat-mahasiswa*, tampaknya sekarang beberapa mahasiswa telah menunjukkan proaktivitas datang ke saya menyampaikan masukan demi kemajuan Fakultas kita. Sebuah paradigma ***‘menjadi problem solver yang arif’ dan bukan complainer*** perlu ditingkatkan terus menerus.

‘Pintar saja tidak cukup’ dan ‘dalam berkegiatan jangan melanggar aturan apalagi melanggar nilai moral/ etika’. Itu yang selalu saya sampaikan. Ketika seorang mahasiswa memalsu tanda tangan saya, saya katakan ***‘saya sangat sedih, sedih sekali. Kalau seperti ini, lebih baik tidak berkegiatan.*** Saya tidak menghukumnya tetapi saya minta untuk bertanggungjawab, belajar mengakui kesalahan. Oleh karenanya himbuan Wakil Rektor Senior Bidang Administrasi Umum ketika Wisuda 2 Desember 2004 sangat relevan (lihat bagian 13), kita resapi bersama.

▪ **Dana LPKM**

Dekan 2004-2008 dalam suatu RKF menanyakan tentang aliran dana LPKM. Beberapa dosen menanyakan mengenai aliran dana tersebut karena secara eksplisit tidak tercantum dalam buku memorandum. Selama periode kepengurusan Dekanat 2000 – 2004, dana dari LPKM bagian dari dana non masyarakat, dibawah otoritas Dekan. Sesuai dengan deskripsi jabatan bahwa urusan LPKM (walaupun secara tidak

langsung) adalah WD Kemahasiswaan maka saya berusaha mengumpulkan informasi dari LPKM dan *cross check* dengan bendahara dana Fakultas (lihat bagian 11).

- **Seperti Public Relation**

Informasi, keluhan, dan juga hujatan sampai ke diri saya sebagai bagian dari pihak Dekanat. Demikian juga dengan Wakil Dekan yang lain, yang biasanya disampaikan pada RKF. Saya mengembangkan model komunikasi tertulis agar dapat terdokumentasikan dengan baik. Apalagi permintaan khusus Ibu Nuryati Atamimi ketika periode awal kepengurusan kepada saya. Insya Allah amanah itu saya lakukan. Informasi yang masuk baik mengenai persoalan kebersihan, penguasaan hak, standrat akademik, persewaan ruang untuk test, peminjaman ruang untuk DUE like, dsb.

Ketika di mailing list dosen mendiskusikan tentang kebersihan di ruang kamen, diskusi telah berjalan beberapa hari. Saya sebenarnya menunggu karena itu bukan wilayah tugas saya. Akhirnya saya '**tidak tahan**', saya print email tersebut, saya buat memo. Di mailing list saya katakan bahwa semua diskusi di email sudah saya sampaikan ke yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

Oleh karena WD Akademik aktif dalam *mailing list* UGM, ketika salah seorang orang tua mahasiswa mengeluhkan KRS on line, saya hanya mengingatkan secara lisan. Demikian juga keluhan yang disampaikan langsung oleh perwakilan mahasiswa yang datang ke tempat saya mengenai KRS on line.

Keluhan juga disampaikan dari dosen tentang Sekretariat Mahasiswa. Beberapa kali WD Kemahasiswaan dan WD Administrasi Umum telah mengingatkan dan membuat surat. Yang belum terealisasi sampai sekarang ada pengadaan gudang untuk peralatan Palapsi yang selama ini belum mendapatkan ijin dari Dekan (2000-2004), belum ada petugas kebersihan di gedung F, dan sarana sekretariat yang terbatas.

Persoalan kebersihan tampaknya persoalan yang besar karena seringnya keluhan muncul baik di ruang kuliah maupun di ruang kerja (gedung selatan). WD Administrasi Umum selama telah melakukan koordinasi dengan para pembersih terus menerus. Menurut saya perlu dibuat mekanisme kendali kualitas layanan terlampir kendali layanan yang saya sudah punya sebelumnya (bagian 11).

Di dalam salah satu tugas pokok saya adalah mengkoordinasikan penerimaan kunjungan masyarakat. Sebagai tuan rumah, saya mempunyai keinginan besar untuk menyambut tamu dengan sebaik-baiknya. Informasi mengenai Fakultas secara tertulis sangat diperlukan sehingga perlu dibuat leaflet dan buku panduan. Dalam hal ini kita

harus belajar banyak dengan Fakultas Psikologi UI, yang lebih komplrit dan informasinya jelas. Pendekatan Public Relatin telah digunakan dengan baik.

Sekali lagi, tugas ini tidak tertulis dalam deskripsi jabatan tetapi karena tuntutan situasi akhirnya **'harus ada yang melakukannya atau mengkoordinasikannya'**.

- **Legalisir Ijazah**

Dalam suatu RKF diputuskan bahwa legalisir ijazah berada di tangan WD Kemahasiswaan. Dasar yang dipakai adalah legalisir ijazah adalah sebuah layanan alumni. Oleh karena urusan alumni adalah urusan WD Kemahasiswaan maka Dekan melimpahkan kewenangan kepada WD Kemahasiswaan. Saya menerima kewenangan tersebut tetapi sampai saat ini masih tetap mempertanyakan, apakah betul asumsi dasar yang digunakan ?

- **Sebuah himbauan untuk kita semua**

Bibit tanaman yang baik akan tumbuh subur jika disemaikan dalam tanah yang subur pula. Tanah dapat subur jika selalu disiram, disiangi, dan diberi pupuk. *The principle of least energy* berlaku di sini. Dengan tersusunnya kabinet yang baru, marilah kita semua (dosen, karyawan, mahasiswa, keluarga apakah anak /istri/ suami) dengan segala kearifan, memberikan suasana yang kondusif agar Dekanat 2004-2008 dapat bergerak dengan energi yang seefisien mungkin.

<p>Demikian sekelumit yang dapat saya sampaikan, selain persoalan substansi program kerja yang harus disusun dan dilakukan, WD Kemahasiswaan juga dituntut mempunyai kemampuan manajerial, urusan huru-hara, dan huru-hara.</p>
--

Jika selama ini mahasiswa merasa puas terlayani karena kerja sama dan kerja cerdas kita semua. Jika mereka kurang terlayani, sebenarnya karena keterbatasan saya.

Bagian 01

**DESKRIPSI
JABATAN
WAKIL DEKAN
KEMAHASISWAAN**

DESKRIPSI JABATAN

Unit Kerja : Fakultas Psikologi UGM
Nama Jabatan : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
2001 – 2004

Tugas Pokok :

1. Membantu Dekan dalam membuat rencana kerja dan pembinaan kemahasiswaan
2. Mengkoordinasikan kebijakan fakultas dalam bidang kemahasiswaan dan alumni sarjana S1 reguler yang dilaksanakan oleh
 - (a) Sub Bagian Kemahasiswaan
 - (b) Unit Pengembangan Karir Mahasiswa
 - (c) Unit Pengembangan Teknologi Belajar
3. Memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan
4. Melakukan pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan mengenai dinamisasi kegiatan kemahasiswaan di bidang penalaran, minat, bakat, kerohanian, dan bhakti sosial.
5. Melakukan pembinaan secara sistematis dalam mendukung penciptaan iklim akademik di Fakultas terutama kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan penalaran/ kecendikiaan mahasiswa yaitu dalam lomba karya ilmiah mahasiswa.
6. Mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan mahasiswa seperti penyaluran beasiswa dan penyediaan berbagai fasilitas kegiatan kemahasiswaan.
7. Memantau penggunaan keuangan kegiatan kemahasiswaan
8. Mengkoordinasikan pemilihan mahasiswa berprestasi
9. Menyenggarakan kegiatan non SKS yang mendukung prestasi akademik mahasiswa dan kualitas kepribadian mahasiswa seperti pengembangan pribadi, pelatihan kepemimpinan, dan pengembangan karir mahasiswa dalam rangka menyiapkan para lulusan untuk memasuki dunia kerja atau melanjutkan studi.
10. Memberikan informasi lowongan kerja bagi para lulusan.
11. Menjadi fasilitator komunikasi antara Dekanat, POTMAPSI, dosen dengan mahasiswa/ organisasi kemahasiswaan.
12. Mengkoordinasikan penerimaan kunjungan dari masyarakat.
13. Memantau proses regristrasi ulang mahasiswa.
14. Mewakili Dekan dalam rapat koordinasi bidang kemahasiswaan dan alumni di Universitas

Tugas Tambahan:

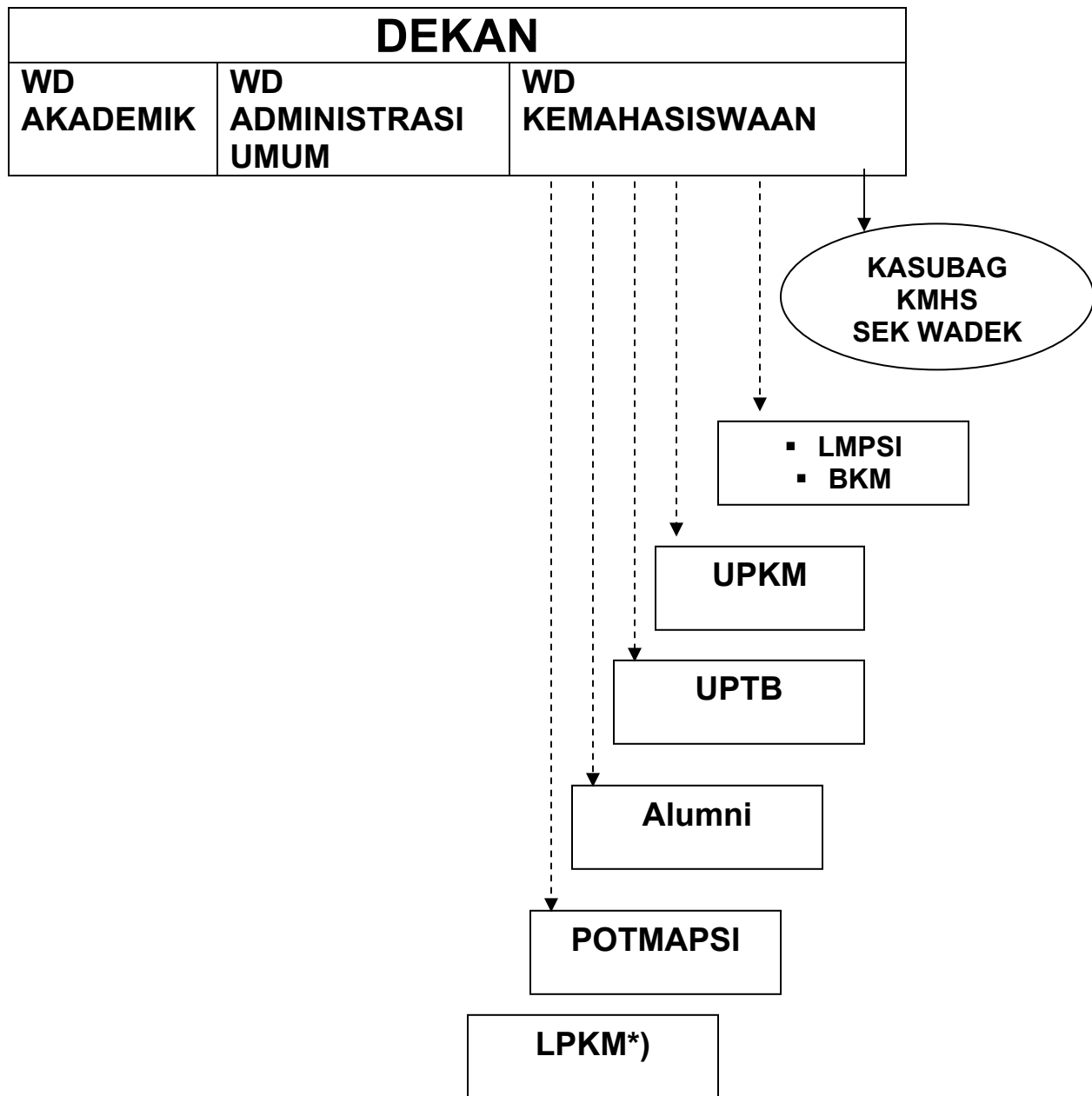
1. Merencanakan dan melaksanakan *networking* dengan alumni melalui temu alumni dan aktif dalam *mailing list* psikogama.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang mendukung suasana akademik fakultas dengan menyelenggarakan kolokium / seminar/ lokakarya alumni.
3. Membuat data base alumni
4. Melakukan koordinasi dengan pengelola program S1 Ekstensi/ Swadaya mengenai pembinaan bidang kemahasiswaan.
5. Melakukan koordinasi dengan pengelola program profesi mengenai bidang kerja sama.
6. Membantu WD Bidang Akademik dalam memantau mahasiswa yang mengalami problem akademik maupun non-akademik terutama yang masuk lewat jalur PBUD, PBAD, PBUK, dan Bimbingan Rencana Akademik.
7. Merencanakan dan melakukan kerjasama bidang non akademik.
8. Membantu Dekan dalam memantau kinerja LPKM

Bagian 02

STRUKTUR ORGANISASI

(KHUSUS BIDANG KEMAHASISWAAN)





*) DI BAWAH KOORDINASI LANGSUNG DEKAN DAN WD III MEMBANTU DEKAN

Bagian 03

Agenda
Kegiatan
BIDANG KEMAHASISWAAN
(2001 - 2004)

Bagian 04

Agenda Kegiatan

(Dalam satu bulan SEBAGAI BAHAN RKF)

Bagian 05

LAYANAN

KEMAHASISWAAN

(sudah tersedia sebelumnya)

Bagian 06

LAYANAN

KEMAHASISWAAN

(DIBUAT DALAM PERIODE 2001-2004)

Bagian 07

SUSUNAN PANITIA
DAN
DESKRIPSI TUGAS DALAM
KEPANITIAAN
OLEH upkm

**PANITIA WORKSHOP PENGEMBANGAN KARIR DAN KEPEMIMPINAN
UNTUK MAHASISWA ANGKATAN 2002 FAKULTAS PSIKOLOGI UGM
YOGYAKARTA**

Kepanitiaan	Personalia		Deskripsi pekerjaan
Penanggungjawab	WD III	Avin Fadilla Helmi & Rasimin BS	Bertanggungjawab kepada Dekan atas keseluruhan program
Ketua	Pendamping WD III	Yuli Fajar Susetyo	Mengkordinasikan seluruh kegiatan Membuat laporan pelaksanaan
Wakil Ketua	Kasubag Kemahasiswaan	Isbilal	Mengecek kesiapan ruangan, peserta, dan pengajar Membuat presensi, melakukan presensi, mengambil presensi, dan melakukan tabulasi setiap sesi sebagai dasar pemberian sertifikat. Membagikan sertifikat kepada peserta
Sekretaria	Sekretaris WD III	Umi Widyaningsih	Membuat surat ke pembicara Membuat sertifikat Menyiapkan evaluasi dan melakukan tabulasi
Bendahara	Bendahara	Hadianto	Membuat daftar honorarium dan menyampaikannya
Peralatan	Urs. Protokoler dan Pengumuman	Adi Purwanto	Menyiapkan ruang dan peralatan Membagikan jadwal kegiatan pada mahasiswa 2002 (saat KRS) Memasang spanduk
Penggandaan	-	Kuswadi	Menggandakan materi yang dibutuhkan
Pembersih	Pembersih A-203; B-302; perpustakaan & lab komputer	Slamet/ Sukiyo Marsudi Wakidi	Membuka ruang, membersihkan, dan membantu memasang peralatan sidang, menghidupkan dan mematikan AC

Yogyakarta, 19 Janurai 2003
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Avin Fadilla Helmi

Bagian 08

PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN (DARI WD III KE WD II)

Bagian 09

LAPORAN
HASIL RAPAT KOORDINASI
BIDANG KEMAHASISWAAN
DI UNIVERSITAS
(DARI WD III KEPADA DEKAN)

LAPORAN

01/10/04

Kepada yth	<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> WD Akademik
------------	--

	<input type="checkbox"/> WD Administrasi Umum <input type="checkbox"/> Kepala Tata Usaha
Hal	Hasil rapat Koordinasi Bidang Kemahasiswaan Selasa, 12 Oktober 2004; 11.00 – 13.00
<p>Hasil rapat sebagai berikut:</p> <p>1. Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penerimaan mahasiswa baru 2005 akan tetap menggunakan jalur UM dan SPMB <input type="checkbox"/> UM menggunakan 2 jalur yaitu <ul style="list-style-type: none"> a. ujian tulis b. ujian non tulis <input type="checkbox"/> Ujian non tulis terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. PBUB (Berprestasi Olah Raga dan Ilmu untuk level internasional dan nasional) b. PBUPD (pembangunan daerah – dulu PBUK) c. PBUTM (tidak mampu ekonomi) d. PB Skolastik (kerjasama dengan Diknas) <input type="checkbox"/> Penerimaan mahasiswa baru kepanitiaan di bawah Direktur Akademik <input type="checkbox"/> Khusus mengenai PBUB yang olahraga (konsep PBAD) akan diusulkan tim khusus dari WD3 namun tetap dibawah koordinasi Direktur Akademik. <p>2. Koordinasi dengan Kepala Satuan Keamanan Kampus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kepala SKK Universitas telah membuat draft mengenai keamanan kampus yang berkaitan dengan aktivitas mahasiswa (draft terlampir). <p>Demikian yang dapat kami sampaikan</p> <p>Yogyakarta, 13 Oktober 2004 Wakil Dekan Kemahasiswaan,</p> <p>Avin Fadilla Helmi</p>	

Bagian 10

Informasi

- . Ke Impsi/ bkm
- . PENUGASAN
DARI WD III KE SEK. WD III
- . INFORMASI RUANG KAMEN
(Dari mailing list dosen
FAK. SIKOLOGI)

Memo

No: 10/wd3/11/04

Kepada yth	<input type="checkbox"/> Sekretaris WD III
Dari	<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Hal	Pembuatan surat dll
Hari/ tanggal	29 November 2004

Mohon disiapkan beberapa hal berikut ini:

1. Membuat surat kepada Dekan Fakultas Psikologi UGM (terlampir).
2. Membuat Surat kepada Kasubag Kemahasiswaan agar membuat laporan tahunan
3. Mengumpulkan form-form yang ada di kemahasiswaan (contoh form peminan ruang dll) dan form yang ada di pengajaran. Setelah terkumpul diketik ulang dan disiapkan dalam disket.
4. Mengeprint file yang ada di laptop dengan direktori> manajemen infrastruktur>form penilaian dan file disimpan dalam disket.

Terima kasih

Wakil Dekan Kemahasiswaan,

Avin Fadilla Helmi

Informasi

Kepada yth	WD II
Dari	WD III
Tembusan	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekan▪ WD I▪ Ka TU
Hari/ tanggal	
Hal	kebersihan ruang kamen
<p>Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari mailing list dosen fakultas Psikologi UGM tentang masalah kebersihan ruang kamen. Berikut ini saya sertakan hasil diskusi tersebut untuk segera ditindaklanjuti.</p> <p>Demikian yang dapat saya sampaikan. Terima kasih.</p> <p>Avin Fadilla Helmi</p>	

bagian 11

DANA LPKM

(Laporan wd iii kepada DEKAN

Bagian 12

SUPLEMEN