



PEDOMAN UMUM
LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN
MAHASISWA (LKMM) TINGKAT MENENGAH

DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

2016

Kata Pengantar

Seorang mahasiswa dan atau lulusan selain dituntut untuk memiliki kompetensi *hardskill* yang lebih banyak didapatkan pada kegiatan kurikuler juga harus memiliki keterampilan *softskill* yang diperoleh melalui kegiatan ekstra kurikuler. Salah satu bentuk kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan berorganisasi baik di Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), maupun Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS) yang menuntut pengetahuan dan keterampilan manajerial.

Dengan demikian bekal pengetahuan dan keterampilan manajerial untuk mengelola berbagai organisasi kemahasiswaan perlu dimiliki oleh para mahasiswa, terutama para mahasiswa yang terlibat langsung dan aktif di dalam kepengurusan organisasi kemahasiswaan baik di tingkat program studi, fakultas, maupun di tingkat universitas. Salah satu bentuk upaya untuk memberi bekal tersebut adalah melalui pelatihan-pelatihan yang salah satunya adalah Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) yang difasilitasi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) sejak tahun 1989 yang diawali dengan pelatihan untuk para pemandu.

Saat ini terdapat empat jenis LKMM yang terdiri atas LKMM Pra-Dasar dan Dasar yang dilaksanakan dan dibiayai sendiri oleh perguruan tinggi dengan berpedoman pada panduan dan kurikulum LKMM yang dikeluarkan oleh Ditjen Belmawa, serta LKMM Tingkat Menengah dan Lanjut yang langsung dikoordinasikan dan didanai oleh Ditjen Belmawa, melalui pengajuan proposal dan atau penunjukan.

Pedoman ini merupakan Pedoman Umum LKMM Tingkat Menengah yang disusun dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan LKMM yang dikoordinasikan Ditjen Belmawa maupun di perguruan tinggi memiliki gambaran tentang bagaimana merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan.

Isi pedoman diawali dengan gambaran secara umum tentang semua jenis LKMM dan kurikulumnya yang dilanjutkan dengan uraian lebih terperinci tentang LKMM Tingkat Menengah.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi perguruan tinggi khususnya bidang kemahasiswaan yang dapat dijadikan sebagai salah satu upaya pembinaan mahasiswa terkait pengembangan organisasi mahasiswa sebagai wadah kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

Direktur Kemahasiswaan

ttd

Didin Wahidin

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. DASAR	1
C. TUJUAN	2
D. JENIS LKMM DAN KURIKULUM MINIMAL	2
1. Tingkat Pradasar	2
2. Tingkat Dasar	3
3. Tingkat Menengah	3
4. Tingkat Lanjut	4
E. LKMM TINGKAT MENENGAH	5
1. Pengantar	5
2. Tujuan	6
3. Sasaran Peserta	6
4. Fasilitator	7
5. Organisasi Penyelenggara dan Persyaratan	7
6. Materi, Topik dan Metode	7
7. Satuan Acara Kegiatan	8
8. Contoh Jadwal Kegiatan	15
LAMPIRAN	17
Bahan-bahan Pelatihan	17

A. PENDAHULUAN

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Salah satu bentuk upaya atau pengembangan tersebut adalah pemberian bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam manajemen organisasi mahasiswa baik intra maupun antarperguruan tinggi yang diberi nama **Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)**

Saat ini terdapat empat jenis LKMM, yaitu LKMM Pra-Dasar, Dasar, Menengah dan Lanjut. LKMM Pra-Dasar berdurasi 10 Jam untuk membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan. LKMM Dasar berdurasi 20 Jam untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik.

Sedangkan LKMM Tingkat Menengah berdurasi 30 Jam yang terdiri atas 5 Materi atau bahan kajian untuk membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan, sedangkan Tingkat Lanjut di sebut pula Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa berdurasi 32 Jam bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana).

LKMM tingkat Menengah ini diperuntukkan bagi para mahasiswa semester III yang perlu dibekali dengan berbagai kesiapan dalam menghadapi semester-semester berikutnya yang lebih berat dengan tugas-tugas intra, ko dan ekstra kurikuler, yang harus didukung dengan kedisiplinan, manajemen diri dan kelompok, pengambilan keputusan, dan kemampuan mengungkap gagasan agar dapat lebih berprestasi di banyak bidang dan dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu.

Dengan bekal yang diberikan di dalam LKMM diharapkan mahasiswa sebagai insan dewasa tidak hanya menjadi pemimpin yang baik, tetapi juga yang mempunyai kemampuan teknis yang sesuai dengan tuntutan pembangunan dan masyarakat di masa mendatang.

B. DASAR

1. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C. TUJUAN

LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Mahasiswa memiliki keterampilan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing-masing.
- Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab, sikap mandiri, dan jiwa kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi.
- Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.
- Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan kemampuannya untuk berpikir secara ilmiah dalam praktek berorganisasi.
- Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta tanah air.

D. JENIS LKMM DAN KURIKULUM MINIMAL

Pelaksanaan LKMM dilakukan secara berjenjang menggunakan sistem penahapan sebagai berikut.

1. Tingkat Pradasar

Tujuan LKMM Tingkat Pradasar adalah membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan. Adapun kurikulum minimal yang ditentukan adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Pradasar

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Sifat kritis	1. Persepsi 2. Kesalahan-kesalahan berpikir	Eksperimen Latihan	2 2
2.	Ketrampilan Berkomunikasi	1. Mendengar aktif 2. Berbicara efektif	Latihan Latihan	1,5 1,5
3.	Pola Pikir Prestatif	1. Dasar konsep AKU 2. Sasaran, Risiko, dan Konsekuensi	Ceramah/Eksperimen Ceramah/Eksperimen	1 2
4.	Pengenalan dan Penembangan Diri	1. Pengenalan diri 2. Pengembangan diri	Ceramah Latihan Eksperimen	1 1 2
Jumlah				14

2. Tingkat Dasar

Tujuan LKMM Tingkat Dasar adalah membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik, dengan kurikulum minimal sebagai berikut.

Tabel 2. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Dasar

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Perumusan gagasan awal	1. Analisis kondisi lingkungan 2. Perumusan gagasan awal	Latihan/penugasan	2 2
2.	Penjabaran rencana kerja dan kepanitiaan	1. Tolok ukur keberhasilan 2. Perencanaan jadwal kerja 3. Dasar-dasar organisasi 4. Pengorganisasian kegiatan/kepanitiaan 5. Komunikasi antar unit kerja 6. Penjabaran gagasan awal	Ceramah & Latihan Ceramah & Latihan Ceramah Latihan/eksperimen Eksperimen Penugasan	1 2 1 2 2 1
3.	Administrasi	1. Administrasi kesekretariatan 2. Administrasi keuangan	Ceramah Ceramah	1 1
4.	Pengendalian motivasi	1. Hakikat motivasi 2. Pengambilan keputusan 3. Pengendalian konflik	Ceramah Latihan Eksperimen	1 2 2
5.	Pengembangan program kerja	1. Teknik penyusunan usulan kegiatan 2. Penyempurnaan usulan kegiatan	Ceramah Penugasan	1 1
Jumlah				22

3. Tingkat Menengah

Tujuan LKMM Tingkat Menengah adalah membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan dengan kurikulum minimal sebagai berikut.

Tabel 3. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Menengah

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Kebijakan Bidang Kemahasiswaan	1. Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan	Ceramah	2

		2. LKMM		
2.	Perkembangan Teknologi Informasi	Manajemen pengelolaan informasi dan masalah organisasi	Ceramah	2
3.	Berpikir Ilmiah dalam Berorganisasi	1. Kepemimpinan 2. Pengambilan Keputusan 3. Diskusi Ilmiah	Ceramah, Simulasi dan Tanya Jawab	6
4.	Hakikat Organisasi	1. Organisasi sebagai sub sistem 2. Asas-asas manajemen 3. Perangkat organisasi 4. Penentuan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, simulasi • Latihan dan Penugasan 	2
5.	Klasifikasi masalah Organisasi	1. Identifikasi masalah organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi	Simulasi, Ceramah	2
6.	Pengukuran Kinerja Organisasi	1. Model-model pengukuran kinerja organisasi 2. Analisis SWOT	Ceramah, Simulasi	2
7.	Kunjungan Lapangan	1. Manajemen Organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi	Dialog langsung dengan Narasumber	6
8.	Rencana Pengembangan Organisasi	1. Perumusan masalah organisasi 2. Pengembangan alternatif solusi 3. Penyusunan rencana pengembangan organisasi (tujuan dan indikator kinerja)	Ceramah, Simulasi dan Penugasan	8
9.	Wawasan Kebangsaan/Bela Negara	1. BNN 2. BNPT 3. Kemenpora	Ceramah, Simulasi dan Cek Darah	6
Jumlah				36

4. Tingkat Lanjut

LKMM Tingkat Lanjut di sebut pula Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa yang bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana). Adapun kurikulum minimalnya adalah sebagai berikut.

Tabel 4. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Lanjut

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Nasionalisme dan globalisasi	1. Sejarah perkembangan bangsa-bangsa 2. Interdependensi dan pembagian peran 3. Heterogenitas dan kemungkinan konflik horizontal 4. <i>Mutual trust</i>	Tugas mandiri, kerja kelompok diskusi pleno dan ulasan pakar rujuk	3
2.	Visi Indonesia masa depan	1. Demokrasi 2. Humanitas 3. Hak asasi manusia 4. Indikator daya saing bangsa	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	3
3.	Indikator kesejahteraan	1. Kesehatan 2. Pendidikan 3. Ekonomi	Kerja mandiri, diskusi dan ulasan pakar rujuk	3
4.	Analisis dan diagnosis politik, sosial, ekonomi dan budaya	1. Macam & sumber data/informasi 2. Analisis data 3. Diagnosis 4. Solusi	Kerja mandiri, studi kasus dan diskusi	10
5.	Manajemen wacana publik	1. Analisis wacana 2. Struktur wacana 3. Strategi sosialisasi wacana	Ceramah, kerja kelompok dan diskusi pleno	10
Jumlah				29

E. LKMM TINGKAT MENENGAH

1. Pengantar

Latihan Keterampilan Manajemen Manajemen Tingkat Menengah, sesuai dengan jenjang dan sifatnya hanya terdiri dari 2 (dua) materi, yaitu (1) Materi Pengembangan Wawasan yang berisi 4 (empat) ceramah dan, (2) Materi Pengembangan Sikap dan Keterampilan yang berisi 5 (lima) sub materi/topik kegiatan. Kelima kegiatan dalam materi pengembangan sikap dan keterampilan ini terdiri atas topik Hakekat Organisasi, Klasifikasi masalah-masalah, Pengukuran Kinerja Organisasi, Perumusan Masalah dan Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi pengembangan organisasi.

Kurikulum ini bersifat minimal yang tentu saja masih dapat dikembangkan sesuai dengan kemampuan perguruan tinggi (wilayah) penyelenggara. Pengembangan materi diharapkan tetap pada fokus peningkatan kemampuan mahasiswa dalam “Manajemen Organisasi”.

2. Tujuan

Tujuan LKMM Tingkat Menengah adalah membekali mahasiswa dengan wawasan, sikap keterampilan untuk mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan sesuai dengan tujuan tersebut, maka mahasiswa yang menyelesaikan LKMM Tingkat Menengah diharapkan:

- a. Memiliki wawasan tentang kondisi lingkungan yang ikut mempengaruhi eksistensi dari lembaga yang dipimpin. Hal ini berarti bahwa mahasiswa perlu menguasai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dari lembaga/organisasi di mana ia terlibat dan memiliki wawasan yang luas tentang keterkaitan antara perguruan tinggi dengan berbagai sub-sistem masyarakat;
- b. Mampu menjabarkan tujuan umum dari lembaga yang dipimpinnya dalam program-program kerja yang mempunyai sasaran yang realistis sesuai dengan kondisi “*Here and Now*”;
- c. Mampu berdiskusi / bertukar pikiran dengan sikap ilmiah;
- d. Mampu menganalisa kekuatan dan kelemahan lembaga/organisasi yang dipimpinnya, serta mampu mengantisipasi berbagai hambatan maupun peluang yang ada dalam usaha merealisasikan program kerja yang telah disusun;
- e. Mampu merumuskan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh organisasi yang dipimpinnya dan mampu mentransmisikan masalah yang dihadapi organisasi menjadi target yang harus dicapai dalam rangka pemecahan masalah itu;
- f. Mampu “mengamankan” keputusan yang telah diambil atau dengan kata lain mampu mengkoordinasi kerja kelompok untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Sasaran Peserta

a. Persyaratan

Peserta pelatihan adalah para mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi, dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pernah mengikuti LKMM tingkat dasar atau pelatihan setara.
- 2) Masih terdaftar dan aktif di perguruan tinggi (semester III – VII).
- 3) Aktif sebagai pengurus organisasi intra atau antarperguruan tinggi.
- 4) IPK semester minimal 2,5.
- 5) Mengirim Biodata (CV) dan pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) Mengirim surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
- 7) Bersedia mengenakan jaket almamater dan menaati tata tertib dan ketentuan ketika penyelenggaraan.

b. Jumlah Peserta

Agar proses pelatihan efektif, jumlah peserta maksimal 40 orang.

4. Fasilitator

Di dalam kegiatan LKMM Tingkat Menengah, fasilitator terdiri atas Pemandu dan Penceramah dengan ketentuan:

- a. Pemandu diharapkan berfungsi menjadi pembimbing dan manajer, tidak menggurui atau memberikan ceramah di dalam pelaksanaan latihan;
- b. Pemandu bertanggung jawab untuk mengikuti seluruh kegiatan dari awal hingga akhir;
- c. Pemandu yaitu seorang dosen atau staf yang telah mengikuti Pelatihan ToT LKMM, yang diadakan oleh Ditjen Belmawa,
- d. Pemandu yaitu dosen yang ditunjuk oleh Ditjen Belmawa dan pimpinan PT;
- e. Penceramah yaitu seseorang yang diminta Ditjen Belmawa dan perguruan tinggi untuk memberikan uraian/penjelasan suatu topik yang merupakan bidang kompetensinya.

5. Organisasi Penyelenggara dan Persyaratan

- a. Organisasi dan Tata Kelola Pelaksana
 - 1) Panitia minimal terdiri atas Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
 - 2) Fasilitator, terdiri atas Penceramah/Nara sumber dan Pemandu;
 - 3) Panitia mengundang maksimal 40 orang dari beberapa perguruan tinggi.
- b. Persyaratan Penyelenggaraan LKMM
 - 1) LKMM diselenggarakan di tempat yang memiliki ruang sidang kapasitas minimal 40 orang yang dilengkapi pengatur udara dan tata suara serta penginapan (lebih baik);
 - 2) Pemandu LKMM telah mengikuti ToT LKMM yang dilaksanakan oleh Ditjen Belmawa;
 - 3) Jumlah yang diikutsertakan paling banyak 40 (empat puluh) orang, yang terdiri atas mahasiswa yang aktif dalam berbagai organisasi kemahasiswaan, maupun unit kegiatan mahasiswa tingkat perguruan tinggi.

6. Materi, Topik dan Metode

Untuk membekali para mahasiswa agar memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang telah disebut di atas, maka materi yang diberikan di dalam LKMM tingkat Menengah terdiri atas dua materi utama yang dibagi dalam beberapa topik dan metode serta waktu atau durasi setiap topik seperti uraian berikut.

a. Materi Pengembangan Wawasan

Materi ini akan diisi dengan rangkaian ceramah yang bertujuan untuk mengembangkan wawasan para peserta, yang topik-topiknya disesuaikan dengan kondisi terkini secara kontekstual. Adapun metode pelaksanaannya adalah Ceramah dan Diskusi.

Ceramah-ceramah ini diberikan terutama untuk memberikan informasi-informasi kepada peserta dalam rangka perluasan wawasan. Dengan memperhatikan kekhususan kondisi yang ada di berbagai perguruan tinggi penyelenggara, dengan catatan bahwa ada beberapa topik yang seharusnya diberikan.

Topik-topik yang seharusnya diberikan adalah Polbangmawa dan kepemimpinan, Etika Diskusi Ilmiah.

b. Materi Pembentukan Sikap dan Pengembangan Keterampilan Manajemen

Materi ini diisi dengan kegiatan untuk mengembangkan sikap ilmiah (agar mampu bersikap obyektif dalam melakukan diskusi untuk mengumpulkan informasi dan merumuskan masalah), dan latihan-latihan yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan peserta dan mengambil keputusan serta mengkoordinasikan kerja kelompok dalam perencanaan pengembangan organisasi.

Sedangkan topik-topik di dalam materi yang ke dua adalah kegiatan-kegiatan untuk membangun Sikap dan Keterampilan. Kegiatan-kegiatan ini dianjurkan untuk diselenggarakan sebagai “blok-blok” acara yang setiap harinya dimulai setelah acara ceramah (pada hari-hari yang bersangkutan) selesai. Urutan yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Ceramah Hakekat Organisasi
- 2) Klasifikasi Masalah-masalah Organisasi
- 3) Perumusan Masalah
- 4) Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi.

Secara ringkas materi, topik, metode dan durasi setiap topik seperti tabel berikut.

7. Satuan Acara Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk dari implementasi kurikulum adalah sebagai berikut.

Materi I	Kebijakan Bidang Kemahasiswaan
Topik	Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan dan LKMM
Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan bidang kemahasiswaan 2. Organisasi Kemahasiswaan 3. Program dan kegiatan bidang kemahasiswaan 4. LKMM
Capaian	Mahasiswa dapat menjelaskan kebijakan dan program kemahasiswaan
Metode	Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sound system 2. Koneksi internet, notebook, proyektor LCD dan layar. 3. Kertas dan materi pelatihan 4. White board dan marker 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat.

	<p>b. Pelaksanaan Ceramah.</p> <p>c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya.</p> <p>d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.</p>
--	--

Materi II	Perkembangan Teknologi Informasi dan Kemahasiswaan
Topik	Manajemen pengelolaan informasi dan masalah organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dasar teknologi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi Teknologi Informasi 2. Perkembangan Teknologi Informasi dari tahun 1990 – 2015 3. Penjabaran 5 fungsi Teknologi Informasi dalam organisasi (fungsi operasional, fungsi <i>monitoring</i> dan <i>control</i>, fungsi <i>planning</i> and <i>decision</i>, fungsi <i>communication</i>, fungsi <i>interorganizational</i>) 4. Contoh-contoh penerapan Teknologi Informasi sederhana di organisasi • Pemanfaatan teknologi informasi dengan baik dan benar <ol style="list-style-type: none"> 1. Etika dalam penggunaan Teknologi Informasi 2. Teknologi Informasi sebagai supporting tools 3. Teknologi Informasi sebagai strategic tools 4. Contoh penerapan Teknologi Informasi di perusahaan-perusahaan besar 5. Analisis kebutuhan Teknologi Informasi bagi ormawa
Capaian	Mahasiswa mampu menerapkan perkembangan teknologi informasi secara tepat untuk meningkatkan kinerja organisasi.
Metode	Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound system</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar 3. White board dan marker 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi III	Berpikir Ilmiah dalam Berorganisasi
Topik	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Pengambilan Keputusan • Etika Diskusi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai-nilai kepemimpinan dalam berorganisasi • Jenis-jenis diskusi <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbagai jenis diskusi yang biasa diselenggarakan di dalam

	<p>forum ilmiah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diskusi yang dianggap tepat di dalam forum pertemuan mahasiswa. 3. Definisi berbagai bentuk diskusi dan forum pertemuan ilmiah. <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengambilan keputusan • Diskusi Ilmiah <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaidah dan etika diskusi ilmiah. 2. Contoh-contoh pelanggaran kaidah diskusi (melalui tayangan audio visual) • Teknik Penyampaian Pendapat <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara mengajukan pendapat dan cara mengajukan pertanyaan. 2. Cara menganalisa dan mensintesa permasalahan serta membuat simpulan.
Capaian	Mahasiswa dapat melaksanakan berpikir ilmiah dalam berorganisasi
Metode	Ceramah, Simulasi dan Tanya Jawab
Durasi	360 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound system</i> 2. White board dan marker. 3. Notebook, proyektor LCD dan layar. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Simulasi. d. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. e. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi IV	Hakikat Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi sebagai sub system 2. Asas-asas manajemen 3. Alat kelengkapan organisasi 4. Penentuan kinerja organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi sebagai sub sistem <ol style="list-style-type: none"> 1. Macam-macam bentuk kumpulan orang (kerumunan, kelompok, masyarakat/community, organisasi); 2. Unsur-unsur organisasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan b. Struktur organisasi c. Orang yang duduk dalam struktur organisasi d. Fungsi dan tugas orang yang duduk dalam struktur organisasi e. Tata kerja organisasi f. Peralatan penunjang 3. Struktur organisasi dan tata kerja, job deskripsi, dan pertanggungjawaban. 4. Pertumbuhan dan perkembangan organisasi:

	<ol style="list-style-type: none"> a. Ide dan gagasan besar b. Mengajak orang lain untuk bergabung; c. Lahir d. Tumbuh e. Stabil f. Krisis yang bisa kembali stabil dan bisa mundur g. Sehat h. Bertahan atau mati <p>5. Lingkungan strategis organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gagasan besar sebagai visi organisasi 2. Misi sebagai penjabaran visi 3. Visi dan Misi dan Kaitannya dengan AD/ART 4. Asas-asas manajemen: Actuating, Directing, Budgeting, Coordinating, dan Controlling. 5. Kebijakan, program, dan kegiatan merupakan operasionalisasi dari AD/ART. 6. Evaluasi kebijakan berdasarkan AD/ART • Kinerja Organisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan, Program, dan Kegiatan Organisasi; b. Out Put Kebijakan, Program, dan Kegiatan Organisasi Merupakan Kinerja Organisasi; c. Menilai kinerja organisasi dengan berbagai metode: balance scorcard, reinventing, reengineering, organization development, SWOT, dll. d. Cara menilai kinerja organisasi berdasarkan pendekatan SWOT
Capaian	Mahasiswa dapat menjelaskan hakekat organisasi dan kinerja organisasi
Metode	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, simulasi • Latihan dan Penugasan
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi V	Klasifikasi masalah organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi masalah organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi
Pokok	1. Ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi

Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sumber ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi yang berasal dari dalam organisasi; 3. Sumber ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi yang berasal dari luar.
Capaian	Mahasiswa dapat mengidentifikasi masalah organisasi dan dapat mencari alternative pemecahannya
Metode	<ul style="list-style-type: none"> • Simulasi • Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah c. simulasi d. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. e. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi VI	Pengukuran Kinerja Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Model-model pengukuran kinerja organisasi 2. Analisis SWOT
Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Manajemen organisasi b. Perangkat c. SOP d. Output 2. Prosedur Pengukuran Kinerja. 3. Melakukan Pengukuran Kinerja. <ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan indikator 2) Pengumpulan data (langsung – wawancara, kuesioner, dan sekunder) 3) Analisis data 4) Laporan
Capaian	Mahasiswa dapat mengukur kinerja organisasi
Metode	Ceramah Simulasi
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<p>Perumusan Masalah Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan

	<p>daftar riwayat hidup singkat.</p> <p>b. Pelaksanaan Ceramah.</p> <p>c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya.</p> <p>d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.</p>
--	---

Materi VII	Kunjungan Lapangan
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari contoh praktis masalah organisasi • Menghadapi hambatan dan tantangan dalam manajemen organisasi • Mencari pemecahan masalah atas hambatan dan tantangan dalam manajemen organisasi
Capaian	Peserta mendapatkan data organisasi dari narasumber dan pengamatan lapangan yang akan dijadikan bahan analisis.
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog langsung dengan narasumber 2. Pengamatan lapangan
Durasi	360 menit
Narasumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Organisasi Kepemudaan Resmi Non ParPol (contoh: KNPI) 2. Perusahaan 3. Non Government Organization (NGO)
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengarahan oleh Pemandu b. Kunjungan Lapangan c. Kerja Kelompok d. Persentasi

Materi VIII	Rencana Pengembangan Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan masalah organisasi 2. Pengembangan alternatif solusi 3. Penyusunan rencana pengembangan organisasi (tujuan dan indikator kinerja)
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan Masalah Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mampu menggunakan analisis SWOT; 2. Peserta diberikan contoh organisasi yang masih bertumbuh melalui kunjungan lapangan atau mendatangkan nara sumber 3. Peserta dibekali dengan bahan kunjungan lapangan dapat berupa daftar pertanyaan dengan memperhatikan kepada analisis SWOT; • Pengembangan Alternatif Solusi <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan beberapa analisis pertumbuhan dan masalah suatu organisasi; 2. Penjelasan kelebihan dan kelemahan dari masing-masing analisis pertumbuhan dan masalah organisasi tersebut. • Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi (Tujuan dan

	<p>Indikator Kinerja)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menyusun Rencana Pengembangan Organisasi (RPO) dengan memperhatikan sistematika; 2. Penjelasan umum tentang Sistematisasi membuat RPO, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Isi pendahuluan; b. Identifikasi masalah; c. Maksud, tujuan dan manfaat RPO; d. Indikator kinerja untuk Pengembangan Organisasi jangka Pendek dan panjang; e. Serta bentuk pengembangan organisasi;
Capaian	Mahasiswa dapat menyusun rencana pengembangan organisasi
Metode	Ceramah, Simulasi dan Penugasan
Durasi	480 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

8. Contoh Jadwal Kegiatan

Kurikulum minimal ini memakan waktu 36 jam dengan **contoh** jadwal sebagai berikut.

Durasi	Waktu	Kegiatan	Penyusun Materi
Hari Pertama			
30 Menit		Pendaftaran	
90 Menit	10.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan pembukaan • Upacara Pembukaan • Pre Test • Ice Breaking dan Perkenalan 	Direktur Kemahasiswaan
60 Menit	12.00-13.00	Ishoma+Check-in	
120 Menit	13.00-15.00	Program dan kegiatan kemahasiswaan dan LKMM	Pemandu
30 Menit	15.00-15.30	Rehat	
120 Menit	15.30-17.30	Teknologi Informasi dalam Organisasi Kemahasiswaan	Pemandu
90 Menit	18.00-19.30	Ishoma	
90 Menit	19.30-21.30	Kepemimpinan	Pemandu
	23.00-	Istirahat	
Hari Kedua			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
120 Menit	08.00-10.00	Pengambilan Keputusan	Pemandu
30 Menit	10.00-10.30	Rehat	
120 Menit	10.30-12.30	Diskusi Ilmiah	Pemandu
60 Menit	12.30-13.30	Ishoma	
120 Menit	13.30-15.00	Hakikat Organisasi	Pemandu
30 Menit	15.00-15.30	Rehat	
90 Menit	15.30-17.00	Klasifikasi Masalah Organisasi	Pemandu
120 Menit	17.00-19.00	Ishoma	
120 Menit	19.00-21.00	Pengukuran Kinerja	Pemandu
	21.00-	Istirahat	
Hari Ketiga			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
60 Menit	08.00-09.00	Pengarahan	Pemandu
300 Menit	09.00-14.00	Kunjungan Lapangan	
240 Menit	14.00-18.00	Kerja Kelompok	Pemandu
90 Menit	18.00-19.30	Ishoma	
150 Menit	19.30-22.00	Presentasi	Pemandu
	22.00-	Istirahat	
Hari Keempat			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
60 Menit	08.00-09.00	Evaluasi dan Post Test	
60 Menit	09.00-10.00	Penjelasan Kegiatan Pasca Pelatihan (KPP)	
30 Menit	10.00-10.30	REHAT	

Durasi	Waktu	Kegiatan	Penyusun Materi
30 Menit	10.30-11.00	Upacara Penutupan	
60 Menit	11.00-12.00	Check-out	
90 Menit	12.00-13.30	Makan Siang	

LAMPIRAN

Bahan-bahan Pelatihan

A. Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan

- a. Visi, Misi dan Tujuan
- b. Kondisi nyata bidang kemahasiswaan saat ini dan yang diharapkan
- c. Sasaran, strategi dan model pengembangan
- d. Program dan kegiatan

B. Etika Diskusi Ilmiah

- a. Makalah yang substansinya memuat berbagai Jenis Diskusi Ilmiah,
- b. Diskusi dengan peserta menentukan bentuk diskusi yang tepat untuk forum ilmiah,
- c. Tayangan audio-visual sebagai contoh diskusi yang berjalan dengan baik, dan debat kusir di dalam suatu forum diskusi, selanjutnya didiskusikan dengan para peserta LKMM.

C. Perkembangan Teknologi Informasi dan Kemahasiswaan

- a. Makalah mengenai perkembangan IPTEKS khususnya teknologi informasi bagi para mahasiswa, serta keuntungan dan kebaikannya bagi proses belajar mengajar, disinggung pola keburukan yang ditimbulkan dari perkembangan teknologi informasi tersebut terhadap dunia pendidikan (mulai dari penggunaan SMS, internet – bersangkut dengan plagiat, pornografi, dsb.)
- b. Tayangan contoh (audio visual) penggunaan teknologi informasi yang baik, dan penggunaannya yang salah.

D. Hakekat Organisasi

- a. Makalah tentang berbagai perangkat atau unsur-unsur yang ada di dalam organisasi, serta fungsi dan peran organisasi.
- b. Simulasi organisasi melalui game (tentang gembala sapi, yang harus menggiring sapihnya ke kandang dengan aturan yang sama bagi semua peserta, dan alatnya sebuah peluit dan penutup mata).

E. Klasifikasi Masalah Organisasi

Contoh Bahan Diskusi/Latihan Klasifikasi Masalah Organisasi

Instruksi:

Posisikan Saudara sebagai Kepala Dinas Kesehatan Daerah X. Pada hari Sabtu ini Saudara tiba-tiba mendapatkan telepon yang mengabarkan mertua Saudara dalam keadaan kritis. Saudara memutuskan untuk mengunjungi kota tempat tinggal mertua Saudara. Tetapi Saudara belum tahu berada lama anda berada di kota tersebut. Saudara memutuskan untuk ke kantor dulu untuk melihat surat-surat yang ada di meja Saudara. Karena tidak ada orang di kantor, dan Saudara akan segera ke luar kota, maka Saudara harus membuat disposisi untuk surat-surat tersebut.

Coba Saudara buat disposisi untuk semua surat yang Saudara baca dalam waktu yang terbatas. Anda juga diminta untuk membuat klasifikasi masalah.

Berikut adalah surat-surat yang harus anda klasifikasikan dan dibuat disposisinya.

Surat Nomor 1

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Pertama ingin saya menyampaikan rasa bangga atas usaha-usaha Bapak dalam Bidang Kesehatan umumnya dan usaha pengadaan air bersih khususnya bagi penduduk Kotamadya X.

Sebagai seorang yang dilahirkan dan dibesarkan di kota yang indah dan sejuk ini, saya menyadari benar-benar betapa pentingnya peranan air bersih bagi penduduk di dalam mengindahkan dirinya dari seorang penyakit muntaber.

Masih terang dalam ingatan saya betapa gelisahnyanya masyarakat ketika penyakit ini menyerang penduduk pinggiran kota pada beberapa tahun yang lalu, yang menyebabkan timbulnya banyak korban, akibat masih langkanya air yang memenuhi syarat yang dapat disediakan oleh perusahaan air minum daerah. Di samping itu usaha Bapak di dalam mencukupi kebutuhan air bersih bagi penduduk X sangat menunjang pula usaha pemerintah sendiri untuk menjadikan kota Bukittinggi sebagai kota turis.

Alangkah senangnya saya jika perusahaan saya bergerak di dalam menyalurkan barang-barang bangunan dapat berpartisipasi dalam usaha Bapak tersebut.

Jika Bapak punya waktu, silakan mampir di toko saya, untuk melihat contoh barangnya dan sekaligus jika Bapak senang boleh mencoba lampu gantung ruang tamu yang baru kami terima, yang saya rasa sangat cocok dengan rumah baru Bapak yang baru dinaiki beberapa hari yang lalu.

Demikian atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya
Toko Serba Ada “Murni”

(Bagian Sutan)

Surat Nomor 2

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa salah satu Kepala Seksi pada kantor Bapak yaitu Saudara A, telah menjadi langganan toko kami sejak beberapa tahun yang lalu. Selama ini Saudara A telah mengambil barang-barang di toko kami dengan sistem kredit, dan dalam pembayaran selalu mengikuti jadwal yang telah disepakati bersama. Namun sejak 6 bulan terakhir ini di samping jumlah pengambilan barang semakin banyak, pembayaran tidak lagi teratur. Bahkan sejak 2 bulan belakangan ini tidak pernah lagi mengangsur kreditnya, sehingga terdapat tunggakan sebesar Rp. 3.000.000,- suatu jumlah yang cukup mengganggu kegiatan toko kami.

Selama ini telah kami usahakan secara baik-baik supaya yang bersangkutan menyelesaikan hutang-hutangnya, namun kurang mendapatkan perhatian sehingga sebelum kami menyerahkan persoalannya pada pihak yang berwenang, kami mohon bantuan Bapak di dalam menyelesaikannya.

Kami menyadari bahwa ini adalah masalah pribadi, dan hanya menambah masalah-masalah yang Bapak hadapi sehari-hari, tapi bak kata pepatah *awak juga kusulik benang dari kepangkonyo*, maknanya kami berharap Bapak memberikan jasa baik di dalam mengatasi persoalan ini.

Demikian harapan saya, sebelumnya terima kasih atas perhatian Bapak.

Hormat saya
Pemimpin Toko Serba Ada

(Bujung Lintuah)

Surat Nomor 3

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Izinkanlah kami pada kesempatan ini atas nama masyarakat kenegrian Birugo untuk menyatakan perasaan hati tentang tingkah laku salah seorang staf Bapak di dalam kegiatannya memberikan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat. Kami sangat menghargai kebijaksanaan Bapak, untuk menyuruh staf sebanyak mungkin turun ke bawah memberikan penyuluhan kesehatan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pengertian dan kesadaran masyarakat terhadap usaha-usaha kesehatan dan merangsang partisipasi mereka.

Alhamdulillah ternyata staf Bapak tersebut telah melakukan hal tersebut dengan baik melalui sikapnya yang simpatik, kemampuan komunikasi dan penguasaan materi yang disampaikan, sehingga penyuluhan selalu ramai dihadiri masyarakat Birugo.

Namun akhir-akhir ini masyarakat melihat, mendengar dan menilai bahwa kegiatannya tidak hanya di dalam ruang lingkup tugasnya, tetapi telah mulai memasukkan unsure dakwah agama yang berbeda dengan agama yang kami anut. Bapak tentu menyadari bahwa penduduk Birugo ini 100 % adalah Islam, sedangkan kegiatan staf Bapak menyangkut dakwah sesuatu agama tidak akan dapat mereka tolerir, dan ini tercermin dari semakin kurangnya jumlah pendengar.

Tentu saja hal ini jelas akan merugikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bapak, kami berharap yang bersangkutan supaya kembali saja dalam ruang kingcup tugasnya supaya usaha untuk meningkatkan kesadaran sehat tidak terganggu oleh usaha-usaha dakwah yang tidak sesuai dan diterima masyarakat

Demikian suara hati kami semoga mendapat perhatian Bapak.

Hormat dan Salam
a/n. Masyarakat Birugo

(Haji Labieh)

Surat Nomor 4

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Sehubungan dengan adanya beberapa peralatan yaitu 5 buah Tensimeter, 7 buah timbangan bayi dan 3 buah sepeda, yang telah tersimpan di gudang sejak satu tahun yang lalu, beberapa Kepala Seksi mohon agar alat tersebut dapat segera dikeluarkan atau digunakan.

Oleh karena itu mohon advis Bapak untuk ini agar segera dapat dikeluarkannya SBBK atas peralatan tersebut.

Terima kasih atas perhatian Bapak.

Kepala Bagian
Dinas Kesehatan Kabupaten X,

(A m r i n)

Surat Nomor 5

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

SEGERA !

Saudara Anton, Ketua Komisi III (Kesra) DPRD Tingkat II, akan segera mengunjungi Dinas Kesehatan. Beliau menduga atau mendapat informasi dari dalam (Dinas Kesehatan) bahwa diduga ada permainan dan atau mark-up dalam pengadaan obat-obatan program dinas kesehatan APBD 2009/2010.

Saya kenal baik beliau, anggota DPRD tersebut frustrasi dan banyak bicara, kadang-kadang pembicaraannya meluap dan susah di kontrol.

Harap maklum.

Kepala Bagian Kesra
Kodya Dati I

(Dahlan SH.)

Surat Nomor 6

Kliping dari “HARIAN KOMPAS”

Di Kotamadya X, sejak awal tahun 1992 telah jatuh korban akibat DHF. Dari 15 penderita, 10 meninggal dunia. Kebanyakan yang terserang adalah anak-anak umur 6 – 10 tahun. Perawatan di rumah sakit tidak memuaskan. Alat infuse diduga sangat kurang (anggaran untuk rumah sakit kecil).

Hal ini benar-benar meresahkan masyarakat. Mereka menuntut agar dua ahli di Rumah Sakit Kodya X benar-benar memperhatikan hal ini dan melakukan tindakan pengobatan yang lebih baik.

Dinas Kesehatan Kotamadya pun ternyata sangat terlambat mengambil tindakan penyemprotan, menurut berita dari pegawai DKK yang tidak mau disebut namanya, karena terlambatnya biaya operasional terutama dari Pemda dan kurangnya penyediaan bahan.

Masyarakat mohon perhatian yang berwajib untuk tindakan terhadap penyakit demam berdarah agar tidak banyak korban pada bulan-bulan mendatang.

Surat Nomor 7

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

Salam Hormat,

Pertama-tama saya perkenalkan diri saya, Nama: Sutinah, Istri dari Bapak Mujiji (staf bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Kota Bunga). Saya sudah 9 (sembilan) bulan ini tidak mendapatkan nafkah dari suami saya sehingga kehidupan saya dan 3 (tiga) anak-anak kami yang sedang bersekolah sangat menderita.

Perlu Bapak ketahui anak kami yang kecil dalam kondisi sakit yang perlu perhatian dan perawatan yang serius dan saya sebagai istri yang tidak mempunyai pekerjaan sangat menderita menjalani kehidupan setiap harinya, saya mohon dapat memahami penderitaan saya ini

Saya mohon dengan sangat Bapak sebagai atasan suami saya dapat memberikan teguran, peringatan keras dan bila memungkinkan sanksi indisipliner dan memberikan bimbingan untuk kembali ke jalan yang benar.

Hormat saya,

Sutinah

Surat Nomor 8

Kepada yang terhormat,
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

Dengan hormat,

Dalam kurun waktu tiga bulan terakhir ini di daerah kami, Kabupaten Dongki telah terjangkit wabah Flu Singapore yang cukup serius terutama korbannya adalah anak-anak balita s.d 12 tahun dan kurangnya tenaga medis dan obat-obat untuk penanganan wabah Flu Siapore ini, kami mohon Bapak dapat memberikan pengarahan dan bimbingan serta kelengkapan medisnya seperti Tenaga Medis dan obat-obatan.

Mengingat wabah ini cukup cepat mewabah, kami mohon dapat tanggapan dengan segera untuk tidak terjadi korban yang lebih banyak lagi.

Terima kasih atas perhatiannya

Kepala Bagian
Dinas Kesehatan Kabupaten Y,

(Sutedjo)

F. Pengukuran Kinerja Organisasi

- a. Ceramah Analisis Kondisi Organisasi/Kinerja Organisasi
- b. Pengenalan Analisis SWOT

Pendahuluan

Organisasi adalah suatu wadah kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Untuk menganalisis organisasi secara baik maka haruslah mengetahui komponen-komponen yang akan mendukung atau terlibat dalam organisasi tersebut. Salah satu teknik untuk menganalisis organisasi digunakan analisis SWOT.

Perlu diingat bahwa analisis SWOT dilakukan dibawah pimpinan seorang Ketua yang berpikir luas dan obyektif serta tidak diliputi perasaan untuk mencari kesalahan orang lain.

SWOT kepanjangan dari :

S	: Strength	: Kekuatan
W	: Weakness	: Kelemahan
O	: Opportunity	: Peluang / kesempatan
T	: Threats	: Ancaman

Analisis SWOT dilakukan dengan menganalisis aspek-aspek penting dari organisasi.

Pengertian SWOT

SWOT adalah salah satu teknik organisasi untuk mempelajari, memulai dan mengembangkan organisasi dengan mempertimbangkan factor kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman.

Manfaat Analisis SWOT

1. Untuk mempertimbangkan fator-faktor pendukung dan penghambat dalam kelangsungan organisasi.
2. Untuk menilai kondisi suatu organisasi.
3. Untuk menentukan alternative yang harus ditempuh dalam upaya menggunakan dan mengembangkan potensi yang ada dalam organisasi secara efektif dan efisiensi.

Langkah-langkah Penggunaan Analisis SWOT

- 1) Mengidentifikasi aspek-aspek yang dinilai dalam suatu organisasi.
- 2) Mengklasifikasikan aspek-aspek tersebut menurut komponen SWOT.

- 3) Menyusun instrument-instrumen untuk menentukan bobot masing-masing aspek.
- 4) Memberikan pembobotan kepada masing-masing aspek menurut komponen untuk menentukan kondisi organisasi.

Aspek Organisasi yang Dianalisis

- 1) Latar Belakang Organisasi
- 2) AD / ART Organisasi
- 3) Struktur Organisasi
- 4) Pembagian tugas, fungsi dan wewenang
- 5) Aspek manajemen kepemimpinan
- 6) Aspek administrasi / keuangan
- 7) Hubungan intern / ekstern

Latihan Analisis Kondisi Organisasi

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Ken Dedes

Universitas Ken Dedes adalah salah satu PTN yang telah membentuk Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai bentuk upaya memberikan wadah kepada mahasiswa untuk menyampaikan aspirasinya.

Disaat pembentukannya, terdapat benturan kepentingan dari dua kelompok, yang setuju dan yang tidak setuju. Kelompok yang setuju terhadap BEM mengusulkan agar unit-unit kegiatan mahasiswa (UKM) di lingkungan Universitas Ken Dedes berada di bawah koordinasi BEM. Akan tetapi usulan tersebut ditolak UKM.

Situasi / kondisi ini menyebabkan Pembantu Rektor III turun tangan. Pembantu Rektor III dalam upaya mengatasi kemelut ini terlebih dahulu membentuk Presidium, yang anggotanya terdiri dari beberapa Ketua Himpunan Mahasiswa, Ketua Senat dan Ketua UKM. Hasil Kerja Presidium ini berhasil memilih Ketua BEM yang kebetulan pula memegang jabatan sebagai Ketua Senat Mahasiswa dari salah satu Fakultas di Universitas tersebut.

Kepengurusan BEM yang terdiri dari pengurus Ikatan/Himpunan Mahasiswa Sejenis, Senat Mahasiswa Fakultas dan UKM ini dikukuhkan keberadaannya melalui SK Rektor. Ruang Kesekretariatan dan dana telah tersedia, akan tetapi fasilitas yang telah diberikan tampaknya belum mendatangkan hasil positif. Sejak kepengurusan BEM dilantik sampai sekarang, belum ada kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini disebabkan, Ketua BEM sedang sibuk dengan kegiatan penyelesaian studinya.

Sebenarnya untuk menjalankan “Roda Organisasi BEM”, Ketua Umum BEM telah mendelegasikan tugasnya kepada Ketua I. akan tetapi Ketua I ini juga sebagai Dan Yon Menwa. Oleh karena itu seorang anggota Menwa, maka gaya kepemimpinan (Gaya Kerja) bersifat Komandan. Gaya kerja seperti ini menimbulkan konflik intern

sesama anggota pengurus. Selain itu, timbul pula isu dari luar yang mengatakan bahwa BEM hanyalah “boneka” dari pihak-pihak tertentu (di luar kampus).

Akibat dari adanya kondisi serta isu yang telah menyebar sedemikian rupa, ada beberapa Sema Fakultas mengajukan resolusi kepada Rektor, yang isinya agar BEM yang telah dibentuk itu, dibubarkan karena dianggap telah tidak sesuai dengan aspirasi mahasiswa.

Tugas:

Analisis kasus tersebut dengan menggunakan analisis SWOT

Instruksi:

1. Kelompok mempelajari kasus dalam diskusi kelompok.
2. Kelompok membuat analisa organisasi terhadap kasus, dengan menjawab pertanyaan yang ada.
3. Pertanyaan yang sudah dijawab diformulasikan menjadi komponen / masalah dan dikelompokkan sesuai dengan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman serta aspek organisasi.
4. Tiap komponen / masalah diberi nilai, di mana kekuatan dan peluang, sebagai factor pendukung diberi tanda (+). Kelemahan dan ancaman sebagai factor penghambat, diberi tanda (-).
5. Untuk memberikan pembobotan terhadap tiap komponen / masalah, tanda (+) atau (-) bias berjumlah 1, 2, 3 dan seterusnya, sesuai dengan penting atau tidaknya komponen / masalah tersebut.
6. Nilai yang telah di beri bobot tiap masalah / komponen dijumlahkan berdasarkan:
 - a. Aspek organisasi (mendaftar).
 - b. Unsur SWOT (Vertikal).
7. Kelompok menyimpulkan apakah organisasi (kasus) yang dianalisa tersebut lemah, sedang atau sehat berdasarkan jumlah / nilai dan pembobotan.

Daftar Pertanyaan SWOT (dapat digunakan untuk wawancara)

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
A.	LATAR BELAKANG ORGANISASI 1. Apakah menurut anda pembentukan organisasi ini cukup aspiratif. 2. Adakah respon positif atas keberadaan organisasi ini dan kalangan tertentu ?			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	3. Apakah proses pembentukan organisasi ini didahului dengan dialog dan audien kepada para tokoh dan pejabat tertentu ?			
B.	TUJUAN ORGANISASI 1. Apakah tujuan organisasi ini merupakan rumusan harapan para anggota ? 2. Apakah menurut anda tujuan organisasi ini sudah realistis ? 3. Apakah semua anggota cukup pengetahuannya terhadap tujuan organisasi secara operasional ? 4. Dengan potensi dan kondisi fisik yang ada sekarang, apakah anda yakin tujuan organisasi dapat tercapai ? 5. Apakah anda punya tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan ?			
C.	AD/ART ORGANISASI 1. Apakah organisasi memiliki AD/ART ? 2. Apakah kegiatan yang dilakukan selalu berpedoman pada AD/ART ?			
D.	STRUKTUR ORGANISASI 1. Apakah organisasi memiliki organigram ? 2. Apakah organisasi memiliki job description ? Bila ya, apakah telah dilaksanakan dengan baik ?			
E.	PEMBAGIAN TUGAS, WEWENANG, FUNGSI 1. Apakah dalam organisasi yang Sdr. masuki terdapat pembagian tugas, fungsi dan wewenang? 2. Menurut Sdr. apakah tugas, fungsi dan wewenang tersebut telah berjalan dengan baik? 3. Apakah masih perlu diperbaiki/ditingkatkan pelaksanaannya? 4. Di bidang apa saja yang tidak perlu perbaikan / peningkatan ? a. Tugas ? b. Fungsi ? c. Wewenang ?			
	MANAJEMEN A. Perencanaan 1. Apakah ada bagian yang khusus menangani perencanaan?			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	<p>2. Apakah setiap kegiatan direncanakan lebih dulu?</p> <p>3. Kalau ya, apakah yang membuat adalah staf khusus?</p> <p>4. Apakah program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan?</p> <p>B. Pengorganisasian</p> <p>1. Apakah pembagian tugas sesuai dengan bidang yang ada?</p> <p>2. Apakah staf tiap bidang sesuai dengan keterampilan dan keahlian?</p> <p>3. Apakah fungsi perintah dan koordinasi berjalan dengan baik?</p> <p>C. Penggerakan</p> <p>1. Apakah ada usaha organisasi meningkatkan kualitas staf ?</p> <p>2. Apakah kegiatan promosi berlaku untuk semua staf?</p> <p>3. Kegiatan lain (seperti peningkatan pengetahuan dan keterampilan) juga dilakukan untuk menggerakkan kemampuan staf ?</p> <p>4. Apakah kegiatan penggerakkan tersebut dirasakan manfaatnya oleh organisasi ?</p> <p>D. Pengendalian</p> <p>1. Apakah selalu dilakukan kegiatan monitoring ?</p> <p>2. Di samping monitoring apakah evaluasi tiap kegiatan dilakukan ?</p> <p>3. Apakah hasil monitoring dan evaluasi dijadikan instrumen pengendali organisasi ?</p> <p>4. Apakah kegiatan pengendalian tersebut menjamin pencapaian tujuan ?</p> <p>E. Kepemimpinan</p> <p>1. Apakah keputusan oleh pimpinan sesuai dengan jalur yang disepakati ?</p> <p>2. Apakah gaya kepemimpinan yang diterapkan diterima oleh staf ?</p> <p>3. Apakah pimpinan organisasi dapat dijadikan teladan oleh bawahan ?</p> <p>4. Apakah pimpinan organisasi dijadikan sebagai narasumber oleh bawahan ?</p> <p>5. Apakah kepemimpinan tersebut menunjang pencapaian tujuan organisasi ?</p> <p>ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>1. Apakah menurut sdr bagian administrasi dan</p>			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	keuangan telah berjalan dengan baik ? 2. Dalam hal surat menyurat, apakah selalu dicatat dalam buku agenda ekspedisi ? 3. Apakah dalam penerimaan dana, selalu sesuai dengan proposal ? 4. Apakah di akhir kegiatan pertanggung jawaban langsung dibuat ? HUBUNGAN INTERN / EKSTERN 1. Apakah hubungan pimpinan dengan anggota cukup baik ? 2. Apakah usul / saran anggota selalu diperhatikan ? 3. Apakah hubungan dengan organisasi lain cukup baik ? 4. Apakah organisasi memperhatikan kepentingan masyarakat luas ?			

G. Rencana Pengembangan Organisasi

Instruksi Latihan Membuat RPO

1. Baca naskah (kelengkapan 1 secara cermat)
2. Analisa kondisi organisasi dari naskah tersebut menggunakan analisis SWOT.
3. Masukkan hasil analisis dalam matriks SWOT (kelengkapan 2)
4. Dari matriks, rumuskan masalah inti organisasi tersebut.
5. Kembangkan alternatif pemecahan masalah.
6. Dari alternatif yang ada tentukan suatu keputusan (menurut prioritas) untuk mengembangkan organisasi lebih lanjut.
7. Setelah menentukan keputusan tersebut tentukan tujuan pengembangan yang diinginkan.
8. Susunlah / buatlah kerangka RPO dengan sistematika yang jelas (contoh pada kelengkapan 3)

Kelengkapan 1: Naskah Latihan Membuat RPO

KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS KEN DEDES

Dalam rangka meningkatkan jiwa kewirausahaan dan kesejahteraan 6.000 mahasiswa, maka Rektor melalui SK. No. 1301/PT.07.KD/R/84, meresmikan sebuah wadah yang berbentuk koperasi atau KOPMA.

Koperasi yang telah berjalan ± 5 tahun dapat mengumpulkan dana sebesar ± Rp. 50 juta, yang diperoleh dari iuran wajib 2.500 anggota, iuran sukarela dan dari keuntungan unit usaha took buku, fotocopy dan warung nasi mahasiswa (WARNAHAMA). Yang menunya antara lain: Juice Duren Im, Serabi Gosong, Telor Ceplok Non, dan lain-lain.

Walaupun KOPMA telah berjalan cukup baik selama ini, bukan berarti koperasi tidak mendapat saingan, di luar kampus terdapat pula toko-toko buku, fotocopy serta warung-warung nasi lainnya.

Melihat situasi demikian, beberapa anggota koperasi dalam rapat anggota, member saran supaya diadakan upaya pengembangan KOPMA, agar keberadaan KOPMA dapat dirasakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Ken Dedes.

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan dalam usulan anggota itu adalah karena mayoritas mahasiswa Universitas Ken Dedes berasal dari golongan ekonomi menengah (pas-pasan), sedangkan tuntutan yang dihadapi para mahasiswa kian bertambah.

Mahasiswa dituntut agar mampu menguasai salah satu bahasa asing (bahasa inggris), mahasiswa diharapkan dapat memiliki keterampilan penggunaan computer dan lain-lain.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas, anggota koperasi mengharapkan adanya usaha pengurus koperasi untuk lebih mengembangkan usaha koperasi. Karena apabila program koperasi, yang selama ini didukung oleh Rektor dan koperasi telah mendapat “suntikan” dana dari seorang pengusaha, hanya terpaku pada kondisi yang ada maka diperkirakan usaha koperasi akan mengalami kemunduran.

Tugas Latihan: Buatlah R.P.O KOPMA tersebut

Contoh MATRIKS ANALISIS SWOT (Kelengkapan)

Kondisi Lingkungan	ASPEK ORGANISASI	MASA LALU DAN MASA KINI		MASA YANG AKAN DATANG	
		S	W	O	T
I N T E R N		S	W	O	T

A L					
E K S T E R N A L					

Kelengkapan 3: Sistematika Membuat RPO

I. PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. DESKRIPSI ORGANISASI

II. IDENTIFIKASI

- A. FAKTOR INTERNAL
 - 1. Unsur kekuatan organisasi
 - 2. Unsur kelemahan organisasi
- B. FAKTOR EKSTERNAL
- C. RUMUSAN MASALAH
- D. FAKTOR PENDUKUNG
- E. FAKTOR PENGHAMBAT

III. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

- A. MAKSUD
- B. TUJUAN
- C. MANFAAT

IV. POLA PENGEMBANGAN ORGANISASI

- A. ARAH PENGEMBANGAN
 - 1. Jangka Pendek
 - 2. Jangka Panjang
- B. BENTUK PENGEMBANGAN
- C. BIDANG YANG DIKEMBANGKAN
- D. TEKNIK PENGEMBANGAN

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN
LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM)
DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
DITJEN BELMAWA

No. Responden : (diisi oleh pemandu)

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Petunjuk pengisian kuisioner:

Berikan jawaban terhadap semua pernyataan dalam kuesioner ini dengan memberikan penilaian tentang sejauhmana pernyataan tersebut sesuai dengan realita dan pengalaman Saudara, berilah tanda (√) pada jawaban:

SS = Sangat Setuju
 S = Setuju

TS = Tidak Setuju
 STS = Sangat Tidak Setuju

Contoh:

No.	Pernyataan	Jawaban responden			
		SS	S	TS	STS
			√		

No.	Pernyataan	Jawaban Responden			
		SS	S	TS	STS
1.	kurikulum LKMM ini sangat baik dan sesuai dengan situasi yang dihadapi mahasiswa saat ini.				
2.	latihan LKMM ini berbeda dengan latihan yang pernah saya ikuti sebelumnya.				
3.	LKMM ini memberi tambahan pengetahuan bagi para peserta.				
4.	para pengurus organisasi kemahasiswaan perlu mengikuti kegiatan LKMM ini.				
5.	para mahasiswa perlu mengikuti latihan LKMM ini.				
6.	Jumlah jam pelaksanaan LKMM ini dirasa cukup				
7.	pelayanan panitia pelaksana kepada para peserta LKMM dilakukan dengan baik.				
8.	panitia pelaksana LKMM ini sangat akomodatif.				
9.	panitia pelaksana mengetahui betul tugas-tugas yang harus mereka lakukan .				

No.	Pernyataan	Jawaban Responden			
		SS	S	TS	STS
10.	koordinasi di antara panitia pelaksana berjalan dengan baik.				
11.	kepanitiaan kegiatan LKMM ini sudah tepat ditugaskan kepada perguruan tinggi ini.				
12.	Proses Belajar Mengajar yang dilaksanakan di dalam LKMM sangat baik				
13.	Lingkungan di sekitar tempat dilaksanakan LKMM sangat nyaman.				
14.	Suasana di dalam ruangan latihan nyaman.				
15.	Pengaturan tempat duduk untuk para peserta LKMM sudah tepat.				
16.	Akses kendaraan ke lokasi tempat dilaksanakan LKMM ini mudah dan dapat dijangkau dengan kendaraan pribadi.				
17.	Para pemandu LKMM ini menguasai materi yang dilatihkan.				
18.	Para pemandu menguasai teknik-teknik pemanduan latihan.				
19.	Para pemandu memberikan kesempatan terbuka untuk berdiskusi.				
20.	Para pemandu sangat berempati kepada para peserta latihan.				
21.	Cara para pemandu memberika latihan tidak membosankan.				
22.	Saya merasa puas atas semua pelayanan panitia pelaksana kegiatan ini.				
23.	Saya merasa puas atas sarana dan prasarana yang disediakan panitia pelaksana.				
24.	Saya berharap masih berkesempatan mengikuti latihan semacam ini.				
25.	Saya berharap mahasiswa yang lain mendapatkan kesempatan mengikuti LKMM ini.				

Jumlah Skor No	Skor
Skor Total	

Diisi oleh Pemandu:

Pelaksanaan LKMM di:

