

LAPORAN HASIL KINERJA #2
SEKETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
PERIODE 1439-1440 H/2017-2018 M

A. PENDAHULUAN

Mari kita panjatkan puja dan puji syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan berkah hidayahnya yang diberikan kepada kita seluruh umat manusia semua, sehingga dengan ini kita dapat menjalankan segala kewajiban dan amanah kita, dan juga untuk menghadiri Forum ini, tak lupa juga Sholawat serta salam senantiasa dan sudah sepantasnya kita curahkan kepada pahlawan dan junjungan umat manusia, Nabi Muhammad SAW. Seorang suri tauladan bagi umat manusia yang diamanahkan untuk memperbaiki kehidupan umat manusia.

Innallilahi wa inailahirraajiu, Alhamdulillah perahu yang menahan amanah selama kurang lebih 9 bulan sudah hampir tiba di pelabuhan peristirahatannya, dengan banyaknya dinamika yang terjadi, sudah sepantasnya hal itu merupakan resiko dari amanah ini. banyak kegiatan dan agenda yang sudah dijalani, serta beberapa perbaikan-perbaikan baik secara fisik maupun mental lembaga. Oleh karena itu tibalah saatnya kami melaporkan hal itu semua sebagai laporan pertanggungjawaban kami kepada civitas mahasiswa di lingkup Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

Seperti yang kita ketahui segala perubahan dan perbaikan tidak pernah lepas dari sebuah pengorbanan untuk mencapai itu semua. Saya sebagai salah satu perwakilan dari mahasiswa FH UII yang diamanahi untuk menahkodai Lembaga Mahasiswa, pastinya akan dimintai pertanggung jawaban di dunia dan akhirat, baik melalui tindakan, ucapan dan sebagainya. Untuk itu dalam kesempatan ini izinkanlah saya, selaku Sekjend DPM FH UII, menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas apa yang saya kerjakan selama kurang lebih 3 bulan ini.

B. ARAS IDEALITA

Berdasarkan Tata Tertib Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia (DPM FH UII), tugas dan wewenang Sekretaris Jenderal sebagaimana tercantum dalam pasal 18 ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan seluruh Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan FH UII.
- b. Mengkoordinasikan agenda-agenda kegiatan DPM FH UII kepada seluruh anggota DPM FH UII.
- c. Memimpin dan menginfentarisir rapat-rapat DPM FH UII.
- d. Menjalankan tata administrasi dan protokoler DPM FH UII sesuai dengan aturan yang berlaku dalam KM UII.
- e. Sebagai mediator dalam aktifitas kelembagaan di struktural DPM FH UII
- f. Berkoordinasi dengan pimpinan DPM FH UII dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka kami menurunkannya dalam beberapa agenda kerja yang disahkan ketika Rapat Pleno DPM FH UII yang akan kami sampaikan di poin berikutnya.

C. ARAS REALITA

Manusia merupakan makhluk yang akan terus belajar, dan akan sering menuai kesalahan karena pada dasarnya manusia bukanlah makhluk yang sempurna. Sebaik apapun niat untuk melakukan suatu hal, tidak selalu mendapatkan respon yang baik dari manusia lain yang juga sedang belajar dan sering menuai kesalahan. Oleh karena itu harapannya kita sebagai manusia dapat belajar secara bersama-sama, bukan untuk menjadikannya sebagai ajang penghakiman dan penghukuman. Begitupun sekretaris jenderal dalam hal ini, se-ideal apa gagasan dan perencanaan telah dibuat, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai kendala dan permasalahan. Oleh karena itu kami akan menyampaikan beberapa hal yang menjadi aras realita kami, yakni sebagai berikut;

I. Progres

1. Dinamika Internal

Sejak mengawali masa periode DPM FH UII, kami sudah dihadapkan dengan beberapa kendala yaitu karena singkatnya masa aktif periode kami yang terhitung hanya beberapa bulan saja, padahal di sisi lain kami juga harus menyusun dan melaksanakan segala agenda dan kegiatan, hal ini dikarenakan adanya normalisasi periode lembaga kemahasiswaan. Tentunya ini akan berdampak bagi Sekretaris Jenderal dalam

menyusun beberapa agenda dan mengharuskan Sekretaris Jenderal untuk mengefisienkan maupun mengefektifkan agenda dengan skala prioritas.

Hal tersebut terasa kian rumit ketika segala hal Administrasi dan kesekretariatan hanya dikerjakan oleh satu orang saja. tentunya ini akan memperbesar resiko terjadinya permasalahan bagi Keadministrasian maupun kesekretariatan yang akan mengganggu jalannya roda lembaga legislatif di Lingkungan FH UII. dan sekretaris jenderal (sekjend) DPM FH UII dituntut untuk selalu aktif dan bisa menjalankan tugas dan fungsinya, setiap saat, setiap waktu, padahal hal tersebut bukanlah sesuatu yang mudah untuk dilakukan ditambah dengan masa perodesasi yang singkat. Ditambah lagi menjelang akhir periode dan pada masa transisi, sekjend mendapat tanggungjawab untuk menahkodai Panitia Pengawas Pemilihan Umum Wakil Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Universitas Islam Indonesia (Panwasla KM UII) sebagai ketua pada agenda Pemilihan Umum Wakil Mahasiswa KM UII (Pemilwa KM UII).

Namun alhamdulillah hal tersebut setidaknya teratasi dengan hadirnya Badan Sekretariat Jenderal (BSJ) sekjend DPM FH UII, walaupun pada periode pertama hadirnya BSJ ini belum terlalu tersistematis dan terstruktur dalam hal kinerja maupun Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI), harapannya untuk Sekjend DPM FH UII periode selanjutnya bisa menerapkan apa yang sudah dijalankan pada periode sekarang, dalam hal pengangkatan BSJ dengan konsep yang lebih matang, karena hal ini sangat penting mengingat banyaknya tugas dan fungsi Sekjend DPM FH UII.

2. Rapat Pleno dan Sidang Istimewa DPM UII

Rapat Pleno adalah forum tertinggi bagi DPM FH UII untuk mengambil suatu keputusan, maupun sebagai koordinasi dan evaluasi. sejak Foraslak DPM FH UII pertama, tercatat Rapat Pleno sudah dilakukan sebanyak 6 kali, yakni:

- a. Rapat Pleno 4, tanggal 15 Mei 2018
- b. Rapat Pleno 5, tanggal 22 Mei 2018
- c. Rapat Pleno 6, tanggal 9 Juli 2018
- d. Rapat Pleno 7 dan Sidang Istimewa, tanggal 26 juli 2018
- e. Rapat Pleno 8, tanggal 25 Agustus 2018
- f. Rapat Pleno 9, tanggal 15 november 2018

Kami sepakat dalam melaksanakan Rapat Pleno setiap satu bulan sekali. Dalam setiap Pleno, yang menjadi pokok pembahasan adalah yang berkaitan dengan kinerja

dan progres yang sudah dilakukan oleh setiap alat kelengkapan DPM FH UII selama satu bulan tersebut, hal ini dilakukan agar terdapat sinergitas secara struktural dalam melakukan segala agenda maupun progres yang dilakukan oleh masing-masing alat kelengkapan sehingga dapat memberikan saran dan masukan yang konstruktif. Kemudian setelah itu yang dibahas ialah macam-macam kendala yang dihadapi, hal ini dilakukan agar satu sama lain dapat saling membantu dalam menyelesaikan persoalan. Dan yang terakhir adalah membahas rencana kerja yang akan dilakukan beserta dengan hal-hal yang perlu dikoordinasikan antar alat kelengkapan dewan tersebut untuk satu bulan kedepan sampai Rapat Pleno berikutnya dilaksanakan. Namun pada realitanya, ada beberapa rapat pleno yang tidak terlaksana pada bulan Juni, September, dan Oktober dikarenakan libur untuk juni, dan September serta Oktober yang dikarenakan padatnya agenda DPM dan Pemilwa KM UII. Selain itu dalam Rapat Pleno juga disepakati hal-hal yang perlu disepakati, berkaitan dengan agenda kerja DPM FH UII. Selain itu kami juga melaksanakan rapat-rapat yang sifatnya insidental, apabila memang ada suatu hal yang perlu dibahas secara bersama, dan kami juga melaksanakan rapat-rapat lain sebagai bentuk koordinasi baik dengan internal DPM FH UII maupun antar Lembaga Kemahasiswaan.

Selain rapat pleno, kami juga telah melaksanakan Sidang Istimewa DPM FH UII, hal ini dilaksanakan untuk menunjang kinerja DPM FH UII yang lebih baik kedepannya, serta menunaikan amanat Peraturan yang berlaku di lingkup KM UII. Adapun pembahasan dalam sidang istimewa adalah terkait ada atau tidaknya perubahan struktur alat kelengkapan dan pemberhentian anggota, dan hasil dari keputusan Sidang Istimewa tersebut ialah memberhentikan saudara Andhika Fadly Rachman dari keanggotaannya sebagai anggota DPM FH UII, sesuai dengan pertimbangan Pasal 6 dan Pasal 10 Tata Tertib DPM FH UII

3. Surat menyurat

Surat menyurat adalah salah satu komponen penting dalam menjalankan roda organisasi, yang juga merupakan alat komunikasi dan informasi tertulis organisasi untuk menunjang kegiatan DPM FH UII, dan seperti yang kita tahu bahwa berdasarkan Pedoman Administrasi dan Protokoler yang berlaku, KM UII memiliki 5 jenis surat, diantaranya adalah surat biasa, keputusan, tugas/mandate, dan mandat. Total dari sejak Foraslak DPM FH UII pertama hingga hari ini kami telah mengeluarkan 75 surat biasa, terdiri dari Internal (A) sebanyak 52 dan Eksternal (B) sebanyak 23. Kemudian juga

surat keputusan (SK) sebanyak 5. Semua surat-surat tersebut dikeluarkan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

4. Duplikat Kunci Kantor

Duplikat Kunci kantor sangat diperlukan demi kenyamanan dan keamanan kantor, oleh karena itu perlu untuk dibuat dan setiap alat kelengkapan DPM FH UII memiliki masing-masing satu kunci yang mana setiap kami selesai menggunakan kantor, kantor dapat di sterilkan kembali dengan langsung dikunci. hal ini juga atas pertimbangan bahwa selama ini banyak sekali barang-barang yang hilang dan rusak bahkan kantor sering menjadi kotor karena oknum-oknum tertentu. Di lain sisi kami tidak bisa mengawasi secara terus menerus karena tidak 24 jam nonstop kami selalu berada dikantor, maka demi meminimalisir resiko tersebut kami sepakat untuk membuat duplikat kunci.

5. Pengadaan kelengkapan administrasi

Sekjend DPM FH UII bersama BSJ DPM FH UII juga melakukan pengadaan barang penunjang administrasi kegiatan, serta beberapa barang-barang kecil misal spidol, map dan bingkai foto dan lain sebagainya, untuk menunjang keperluan Administrasi agar rapi dan nyaman.

6. Operasional Media Informasi

DPM FH UII selaku Lembaga Legislatif Mahasiswa yang profesional, sudah seharusnya memberdayakan dan mengoptimalkan medianya sebagai salah satu bentuk komunikasi dan informasi maupun transformasi kepada seluruh mahasiswa, ini juga menjadi momentum era milenial yang serba online dan harus dimanfaatkan. Terkadang media juga dapat menjadi informasi yang baik terkait beberapa agenda yang telah dan sedang dijalankan DPM FH UII, dapat dikatakan media ini sebagai wajah dari DPM FH UII. Alhamdulillah dengan di operasional kan langsung oleh BSJ bersama Sekretaris Jenderal, media kami dapat lebih optimal, misal OA Line serta media terbaru kami yaitu Instagram. Kami juga membagi ranah media yang kami miliki yaitu Line sebagai media informasi dan komunikasi dan Instagram sebagai media propaganda, namun hal ini tidak menutup kemungkinan apabila kedua media sosial ini dapat saling bersinergis untuk saling membagikan topik.

7. Operasional Aplikasi IDS (Integrate Database System) DPM FH UII

Dengan adanya Aplikasi baru penunjang kinerja Administrasi dan kesekretarian, yaitu berupa IDS yang merupakan gagasan dari DPM UII sebagai modernisasi organisasi di lingkungan KM UII, hal ini harapannya akan sangat membantu dalam hal kinerja Kesekjendan yang berisikan data anggota, surat-menyurat, inventaris, matriks perencanaan dan evaluasi, kegiatan, kalender dan catatan / notes organisasi (Integrated Database System). Namun pada realitanya hingga ujung periode ini, aplikasi tersebut belum juga dapat dijalankan karena masih perlu banyak perbaikan, hal ini tentu sangat merugikan.

8. Arsip Dokumen

Dokumen merupakan hal penting yang terkadang diperlukan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi, oleh karena itu demi memudahkan kami untuk mencari apabila diperlukan maka segala dokumen-dokumen tersebut perlu untuk diarsipkan untuk memudahkan dalam hal mencari agar cepat ditemukan bila suatu saat diperlukan. Di dalam arsip dapat dikatakan bahwa disitulah pusat ingatan DPM FH UII, dan dapat pula menjadi sumber untuk mengambil sebuah keputusan secara tepat dengan melihat dokumen yang di arsipkan. Dengan mengetahui pentingnya Arsip maka BSJ juga di tugaskan untuk merawat dan menyimpan segala dokumen-dokumen penting, baik surat dsb, walaupun masih ada beberapa yang belum terarsipkan.

9. Pengadaan dan Pendistribusian Jas Almamater Mahasiswa FH UII

Dalam hal memenuhi hak dan mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan jas almamater bagi mahasiswa yang belum mendapatkan, Sekjend DPM FH UII berusaha untuk memfasilitasi hal tersebut dengan berkoordinasi aktif bersama Komisi 4 DPM UII, dengan mendata seluruh mahasiswa yang belum mendapatkan jas almamater yang mana sebelumnya kami telah menyebarkan informasi di Oa Line DPM FH UII. Adapun jumlah pemohon pengadaan almamater mencapai 9 orang, namun hanya 7 yang terbukti belum mendapatkan jas almamater setelah dikonfirmasi melalui data yang terdapat di Komisi 4 DPM UII serta bagian Toga UII.

10. Pembuatan dan Pembagian Sertifikat serta Plakat Tim Kerja

Untuk mengapresiasi kinerja dan pengabdian tim kerja yang dibentuk oleh DPM FH UII, maka kami sepakat untuk memberikan penghargaan yaitu Plakat dan Sertifikat. Adapun tim-tim kerja tersebut ialah Tim Ahli Pembentukan Peraturan Dewan Perwakilan Mahasiswa (PDPM), Tim Pengawas Pembangunan Gedung FH UII, dan BSJ.

11. Disposisi Peminjaman Inventaris DPM FH UII

Dalam menjalankan roda organisasi tentu membutuhkan administrasi dan kesekretariatan yang profesional dan rapi, hal ini lah yang coba diterapkan pada kesekjend an DPM FH UII periode sekarang, terkhusus dalam menjaga barang inventaris, yaitu dengan membuat dan memberikan disposisi bagi yang ingin meminjam barang inventaris DPM FH UII sebagai jaminan dan bukti bahwa mereka telah diizinkan untuk meminjam oleh Sekjend DPM FH UII, yang kemudian ditindaklanjuti oleh BSJ.

D. RENCANA KEDEPAN

Ada beberapa hal yang sedang kami upayakan dan rencanakan pada awal periode kepengurusan, namun hingga akhir periode belum juga terealisasi, oleh karea itu rencana-rencana tersebut bisa dijadikan pertimbangan untuk diadakan oleh DPM FH UII periode berikutnya, adapun beberapa hal tersebut ialah:

1. Pengadaan Kotak Surat Masuk dan Bendera DPM FH UII

Pengadaan kotak surat masuk dirasa sangat diperlukan, karena Sekjend tidak 24 jam penuh berada dikantor, untuk mempermudah apabila ada yang ingin memasukan berbagai jenis surat, maka perlu diadakan kotak surat agar surat bisa diletakkan di kotak tersebut yang nantinya bisa di cek oleh Sekjend DPM FH UII, hal ini meminimalisir adanya surat yang tidak tersampaikan maupun surat yang hilang.

Selain itu kami juga berencana untuk membuat bendera DPM FH UII yang dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan tertentu DPM FH UII sebagai bentuk nyata adanya DPM FH UII.

2. Pengadaan kelengkapan kantor DPM UII

Kami selama periode kepengurusan terus berupaya menyediakan peralatan kantor yang cukup dan layak guna memudahkan segala kegiatan sebagai tanda berjalannya roda organisasi DPM FH UII. peralatan tersebut seperti kotak surat, tinta printer, dll. Hal itu dilakukan untuk menunjang fasilitas kantor DPM FH UII yang lebih baik, karena fasilitas kantor merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan kinerja dan kenyamanan.

3. Optimalisasi Fungsi Administratif

Inisiasi untuk kedepan ialah Optimalisasi Fungsi Administratif yang perlu ditingkatkan lagi, karena Administrasi merupakan salah satu instrument untuk memudahkan aktifitas organisasi. Karena periode sekarang fungsi administrasi belum berjalan sempurna, karena berbagai kendala, terkhusus menjelang akhir periode.

4. Membuat Website DPM FH UII

Kami akan terus memanfaatkan momentum era milenial ini untuk menjadikan DPM FH UII sebagai organisasi yang profesional dan modern salah satunya dengan membentuk Website, karena website dan begitupun media yang lainnya merupakan salah satu bentuk *Relations* kami kepada mahasiswa, kita akan membangkitkan semangat dan ghirah mahasiswa tidak hanya secara langsung yaitu *person to person* tapi juga melalui media sebagai salah satu poros pergerakan. Untuk konten-konten yang akan disediakan masih dalam tahap perencanaan dan konsep, seperti yang kita ketahui bahwa mengoperasionalkan Website sama sekali tidak mudah oleh karena itu dengan hadirnya BSJ insyaallah akan lebih memepermudah kinerja Kedepan.

5. PENUTUP

Rasa syukur kembali dan akan terus kami ucapkan atas kemudahan dan pertolongan yang diberikan oleh Allah SWT, kami akan selalu percaya bahwasannya disetiap kesusahan pasti Allah memiliki pertolongannya untuk kami, dan terbukti dengan saya masih bisa melaksanakan periode DPM FH UII hingga saat ini.

Kapal kecil yang membawa kami selama satu periode kepengurusan pada akhirnya akan berlabuh di pelabuhan terakhirnya, dengan beberapa kerusakan yang nantinya akan menjadi pengalaman dan pembelajaran yang luar biasa untuk mengarungi lautan yang lebih luas dan berbahaya. walaupun dengan kapal kecil, kami selalu berusaha untuk istiqomah dan berusaha profesional yang pada akhirnya masih ada beberapa kekurangan. Kapal kami bolehlah kecil, namun niat kami selalu diniatkan dengan ibadah dan tidak kalah besarnya dengan lautan yang kami arungi.

Kami juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dengan ikhlas segala bentuk tugas dan fungsi Sekretaris Jenderal, mulai dari sahabat-sahabat kami DPM, LEM, LPM dan pihak-pihak lain, terkhusus kawan-kawan Badan Sekretariat Jenderal DPM FH UII (Sisie, Faiz) sungguh besar jasa kawan-kawan

semua untuk saya, insyallah segala keikhlasan kalian akan dibalas dengan segala limpahan berkah dikemudian hari, Amin.

“Akan datang kepada manusia tahun-tahun yang penuh dengan penipuan. Ketika itu pendusta dibenarkan sedangkan orang jujur didustakan, pengkhianat dipercaya sedangkan orang yang amanah dianggap sebagai penghianat. Pada saat itu Ruwaibidhah berbicara.” Ada yang bertanya, “apa yang dimaksud Ruwaibidhah?”.

Beliau menjawab,

“orang bodoh yang turut campur dalam urusan umum”

(HR. Ibnu Majah, disahihkan al-Albani)

Hormat Saya,

Sekretaris Jenderal DPM FH UII 2017/2018

Syahlevy Lisando Abadia