



FAKULTAS
KESEHATAN
MASYARAKAT



Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja

Tim Zona Integritas FKM UI



Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar	iv
Kasus Pertama “Nilai (Mata Kuliah, Ujian Proposal, Hasil, Tesis, Skripsi & Bimbingan Skripsi serta KPKM) yang Terlambat Diberikan oleh Dosen”	1
1.1 Resume dari kasus	2
1.2 Lesson learned.....	2
1.3 Action plan	2
Kasus Kedua “Penggunaan <i>Google Calendar & Google Spreadsheet</i>	3
2.1 Resume dari kasus	4
2.2 Lesson learned	4
2.3 Action plan	4
Kasus Ketiga “Pembuatan Panduan Tata Cara Pendaftaran Ujian untuk Mahasiswa KARS & IKM”	5
3.1 Resume dari kasus	5
3.2 Lesson learned	6
3.3 Action plan	6
Kasus Keempat “Pengajuan NUP Dosen PTT dan Aktivasi NUP Tetapi Namanya Belum Keluar Di SIAK NG Hingga Tenggat Waktu Input Remunerasi Telah Selesai” 7	
4.1 Resume dari kasus	7
4.2 Lesson learned	8
4.3 Action plan	8
Kasus Kelima “Pembagian Sesi Mengajar PJ dengan Tim yang Berubah Tanpa Pemberitahuan ke Sekretariat”	9
5.1 Resume dari kasus	9
5.2 Lesson learned	10
5.3 Action plan	10
Kasus Keenam “Etika Menghubungi Dosen”	11
6.1 Resume dari Kasus.....	11
6.2 Lesson learned	13
6.3 Action Plan.....	13
Kasus Ketujuh “Terlambat Mengirim Nilai”	14
7.1 Resume dari Kasus.....	14
7.2 Lesson learned	15
7.3 Action Plan.....	15

Kasus Kedelapan “Kode Etik/Pelanggaran Jam Kerja”	16
8.1 Resume dari Kasus.....	16
8.2 Lesson learned	16
8.3 Action Plan.....	17
Kasus Kesembilan “Kurangnya Profesionalisme dalam Bekerja”	18
9.1 Resume dari Kasus.....	18
9.2 Lesson learned.....	19
9.3 Action Plan	19
Kasus Kesepuluh “Pegawai Baru yang Kurang Ter- <i>training</i> ”	20
10.1 Resume dari Kasus.....	20
10.2 Lesson learned	21
10.3 Action Plan.....	21
Kasus Kesebelas “Kejujuran”	22
11.1 Resume dari Kasus.....	22
11.2 Lesson learned	23
11.3 Action Plan.....	23
Kasus Keduabelas “Korupsi Waktu Kerja”	24
12.1 Resume dari Kasus.....	25
12.2 Lesson learned	25
12.3 Action Plan.....	25
Kasus Ketigabelas “Honor Penguji dan Kompensasi Pulsa”	26
13.1 Resume dari Kasus.....	26
13.2 Lesson learned	27
13.3 Action Plan.....	27
Kasus Keempatbelas “Keterlambatan <i>Review</i> Kaji Etik”	28
14.1 Resume dari Kasus.....	28
14.2 Lesson learned	29
14.3 Action Plan.....	29
Kasus Kelimabelas “Pelayanan terhadap Mahasiswa secara <i>Online</i> ”	30
15.1 Resume dari Kasus.....	30
15.2 Lesson learned	30
15.3 Action Plan.....	31
Kasus Keenambelas “Tugas dan Tanggungjawab yang Jelas untuk Karyawan”	33
16.1 Resume dari Kasus.....	33
16.2 Lesson learned	33

16.3 Action Plan.....	34
Kasus Ketujuhbelas “Pembayaran Honor Penguji”	35
17.1 Resume dari Kasus.....	35
17.2 Lesson learned	36
17.3 Action Plan.....	36
Kasus Kedelapanbelas “Dana Turun Lapangan Mahasiswa Program Magister”	37
18.1 Resume dari Kasus.....	37
18.2 Lesson learned	38
18.3 Action Plan.....	38
Kasus Kesembilanbelas “Perkuliahan Program Magister”	39
19.1 Resume dari Kasus.....	39
19.2 Lesson learned	39
19.3 Action Plan.....	39
Kasus Keduapuluh “WFH saat Pandemi”	41
20.1 Resume dari Kasus.....	45
20.2 Lesson learned.....	46
20.3 Action Plan.....	47

Kata Pengantar

Puji dan Syukur kami panjatkan selalu kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga dapat terwujud buku kumpulan kasus – kasus terkait etika dan etos kerja dari staf kependidikan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI). Buku ini merupakan tugas dari pelatihan etos kerja yang dilaksanakan oleh FKM UI. Tujuan dari penugasan ini merupakan wujud pendalaman dari materi yang diberikan selama pelatihan. Selain itu, buku ini juga dapat menjadi lesson learn kasus etika dan etos kerja yang pernah terjadi di FKM UI. Sehingga dapat diambil action plan yang dijelaskan dalam tiap kasus tersebut. Selanjutnya kami harap menambah lagi kasus – kasus yang dapat jadi lesson learn dan memperluas kasusnya tidak hanya terjadi di kalangan staf kependidikan saja tetapi juga kasus di staf pendidik, mahasiswa, maupun di iluni kita.

Kami menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna. Maka dari itu, kami memohon dukungan dan masukan demi perbaikan buku ini di masa yang akan datang. Semoga buku ini memberikan banyak manfaat untuk peningkatan etos kerja di siitas akademika FKM UI.

Jakarta, 20 Desember 2022

Tim ZI FKM UI

Kasus Pertama

“Nilai (Mata Kuliah, Ujian Proposal, Hasil, Tesis, Skripsi & Bimbingan Skripsi serta KPKM) yang Terlambat Diberikan oleh Dosen”

Kasus pandemi Covid-19 menyebabkan perubahan metode perkuliahan dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan UI. Implementasi kebijakan belajar dan bekerja dari rumah (BDR), atau dari luring menjadi daring memiliki kelemahan di beberapa aspek, termasuk dalam hal komunikasi dan koordinasi. Komunikasi dan koordinasi antar dosen, staf tendik dan mahasiswa atau dengan pihak luar sebelum dilaksanakannya BDR lebih mudah. Penyesuaian di berbagai hal juga dilakukan, salah satunya adalah teknis penilaian untuk ujian, dari pengisian form fisik menjadi penilaian form *online/google form*. Penilaian *online* yang jauh lebih fleksibel, karena dapat diakses kapan saja dan dimana saja, kadang membuat terlewatnya dosen untuk memberikan penilaian pada saat setelah ujian usai dilaksanakan.

Nilai mata kuliah yang tidak diberikan tepat waktu akan berdampak bagi IPK mahasiswa yang pada akhirnya dapat menyebabkan mahasiswa tidak bisa mengambil jumlah SKS sesuai dengan kebutuhannya, serta bisa juga menyebabkan permasalahan saat pengurusan beasiswa. Jika Dosen belum memberikan nilai ujian proposal, hasil, tesis, skripsi dan bimbingan skripsi maka akan menyebabkan terhambatnya kerja unit Akademik saat persiapan yudisium. Sehingga pada saat yudisium terkadang proses kelulusan menjadi tertunda karena menunggu nilai dari Dosen.

Untuk mengatasi nilai yang terlambat maka Sekretariat selalu mengirimkan reminder kepada Dosen mengenai *deadline* penginputan nilai ke SIAK NG, mengecek nilai yang telah di *publish* di SIAK NG, menginformasikan ke Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen jika ada Dosen yang belum memberikan nilai pada hari H *deadline* input nilai di SIAK NG, mengirimkan reminder ke Pembimbing Skripsi untuk memberikan nilai Skripsi dan nilai Bimbingan Skripsi pada Link Penilaian yang sudah diberikan (termasuk juga kepada Pembimbing maupun Penguji Proposal, Hasil dan Tesis), dan meminta nilai KPKM ke Koordinator.

1.1 Resume dari kasus

Salah satu penyebab mahasiswa yang telah selesai melaksanakan mata kuliah, ujian Proposal, Hasil, Tesis, Skripsi dan bimbingan skripsi serta PBL 3 terlambat mendapatkan nilai dari PJ Mata Kuliah, Pembimbing dan Koordinator PBL 3 adalah karena kesibukan Dosen. Sering sekali terjadi Dosen baru memberikan nilai mahasiswa ke Sekretariat menjelang atau bahkan pada saat yudisium berlangsung. Pemberian nilai yang tidak tepat waktu dapat merugikan mahasiswa karena IPK menjadi berkurang (terlebih saat nilai I berubah menjadi E), mahasiswa jadi tidak bisa mengambil SKS sesuai dengan kebutuhannya, bahkan dapat menyebabkan masalah saat mahasiswa mengurus beasiswa. Selain itu keterlambatan pemberian nilai membuat terhambatnya kerja unit Akademik saat persiapan yudisium

1.2 Lesson learned

1. Perlu adanya koordinasi dan kerja sama antara dosen, Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen, serta Sekretariat dalam upaya menghindari keterlambatan penginputan nilai ke sistem (SIDU maupun SIAK NG)
2. Keterlambatan nilai menyebabkan kerugian di pihak mahasiswa karena apabila ada nilai yang tertunda dapat mempengaruhi IPK dan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester selanjutnya.

1.3 Action plan

1. Mengirimkan reminder kepada para Dosen terkait *deadline* input nilai di SIAK NG
2. Mengecek nilai yang telah di *publish* di SIAK NG
3. Menginformasikan ke Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen jika ada Dosen yang belum memberikan nilai pada hari H *deadline* input nilai di SIAK NG
4. Mengirimkan reminder ke Pembimbing Skripsi untuk memberikan nilai Skripsi dan nilai Bimbingan Skripsi pada *link* penilaian yang sudah diberikan (termasuk juga kepada Pembimbing maupun Penguji Proposal, Hasil dan Tesis)
5. Meminta nilai KPKM ke Koordinator

Kasus Kedua

“Penggunaan *Google Calendar* & *Google Spreadsheet* Sebagai Alat Bantu Agar Ujian Tidak Bentrok”

Pandemi Covid 19 membuat kegiatan perkuliahan dialihkan menjadi daring karena seluruh civitas academica FKM UI bekerja dan belajar dari rumah. Hal ini membuat Dosen, mahasiswa dan juga Tendik harus beradaptasi terhadap perubahan tersebut. Terlebih pada saat pelaksanaan ujian akhir (Skripsi, Proposal, Hasil, dan Tesis). Jika dahulu staf Sekretariat biasa mencatat jadwal ujian mahasiswa di papan tulis yang ada di Departemen maka selama masa WFH peran papan tulis kami coba ganti dengan penggunaan *google calendar*. Jadi masing-masing staf yang bertugas untuk mengurus jadwal ujian akan memasukkan nama mahasiswa yang akan ujian, jenis ujian, waktu ujian, dan nama pembimbing beserta penguji ke dalam *google calendar* yang tersinkronisasi dengan handphone. Penggunaan *google calendar* diharapkan dapat meminimalisir terjadinya bentrok jadwal antar para penguji mengingat banyaknya jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian akhir.

Kekurangan penggunaan *google calendar* adalah jika dalam 1 hari jumlah mahasiswa yang ujian banyak (lebih dari 10) Sekretariat perlu lebih teliti untuk melihat apakah ada Dosen yang bentrok jadwal ujiannya. Selain itu jika ada mahasiswa yang membutuhkan informasi jadwal ujian maka Sekretariat harus menyalin informasi dari *google calendar* atau *menscreenshot* terlebih dahulu. Hal ini menjadi tugas tambahan pada saat banyak sekali berkas ujian yang perlu diproses dengan cepat.

Hal-hal tersebut akhirnya menjadi pertimbangan untuk beralih ke *google spreadsheet*. Informasi ujian dibuat dalam bentuk tabel tetapi pengisiannya hanya bisa dilakukan oleh staf Sekretariat setelah mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran ujian.

Mahasiswa diberikan link *google spreadsheet* agar mereka juga bisa melihat jadwal ujian teman (bagi yang ingin menjadi penonton atau oponen) dan jadwal menguji pembimbing maupun penguji dalam/penguji luar (sehingga saat mahasiswa mengajukan permohonan untuk menguji mahasiswa sudah punya gambaran waktu kosong Dosen). Penggunaan *spreadsheet* memudahkan Sekretariat untuk mengecek apakah ada jadwal menguji yang

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI bentrok dan juga untuk mendapatkan data jumlah menguji per Dosen yang akan menjadi pertimbangan dalam penetapan alternatif pengujian dalam.

2.1 Resume dari kasus

Penggunaan *google calendar* yang sudah semaksimal mungkin, tetapi jika dalam 1 hari terdapat 10 mahasiswa ujian maka rentan terjadinya tumpang tindih jadwal ujian. Sehingga dengan pertimbangan tersebut digunakan *google spreadsheet* agar staf sekretariat dan juga mahasiswa bisa memantau jadwal ujian yg berlangsung.

2.2 Lesson learned

1. Staf Sekretariat dituntut untuk bisa beradaptasi dengan kondisi pandemi yang mengakibatkan pekerjaan dilaksanakan dari rumah dan tanpa tatap muka.
2. Kemauan untuk mempelajari hal baru dan menerapkannya dalam pekerjaan menjadi sangat penting agar kegiatan perkuliahan maupun pelaksanaan ujian akhir bisa tetap berjalan lancar.

2.3 Action plan

1. Sekretariat menginput informasi terkait jadwal ujian skripsi, ujian proposal, ujian hasil & ujian tesis ke *google calendar* dan *google spreadsheet*.
2. Sekretariat membagikan *link google spreadsheet* ke mahasiswa S1 dan S2 (IKM & KARS) agar mahasiswa dapat melihat jadwal ujian temannya atau jadwal menguji dosen pembimbing/pengujian.
3. Sekretariat secara berkala memeriksa *google spreadsheet* untuk memeriksa apakah ada pengujian yang bentrok jadwal mengujinya.
4. Sekretariat memberikan informasi jumlah menguji setiap Dosen ke Komite Penetapan Pengujian sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan alternatif pengujian dalam.

Kasus Ketiga

“Pembuatan Panduan Tata Cara Pendaftaran Ujian untuk Mahasiswa KARS & IKM”

Pendaftaran ujian akhir selama masa pandemi Covid menjadi tantangan tersendiri bagi staf Sekretariat. Jika sebelum pandemi, mahasiswa bisa datang langsung ke Departemen untuk menanyakan persyaratan apa saja yang perlu mereka penuhi sebelum mendaftar ujian maka selama pandemi *handphone* Sekretariat dipenuhi dengan *whatsapp* yang berisi pertanyaan dari mahasiswa terkait hal yang sama. Pada awalnya Sekretariat akan menjawab dengan dilampirkan *screenshot* dari buku panduan Tesis yang telah disusun oleh Unit Akademik namun pertanyaan teknis dari mahasiswa ada yang tidak dijelaskan dalam buku panduan.

Oleh karena banyaknya pertanyaan yang berulang dari mahasiswa maka Sekretariat mencoba merangkum semua pertanyaan tersebut dan membuat panduan untuk pendaftaran ujian akhir (proposal, kaji etik, hasil, dan tesis). Panduan yang telah selesai disusun diserahkan kepada Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen untuk diberi masukan dan kemudian direvisi. Setelah itu jika ada mahasiswa S2 baik IKM maupun KARS yang menanyakan mengenai tata cara pendaftaran ujian hasil maka Sekretariat akan memberikan file pdf buku panduan tesis dan panduan tata cara pendaftaran ujian.

3.1 Resume dari kasus

Perubahan cara berkomunikasi dari tatap muka menjadi bertukar pesan melalui *whatsapp* terkadang menimbulkan problem tersendiri. Kadang Sekretariat merasa sudah menjelaskan dengan lengkap tetapi mahasiswa tetap tidak memahami atau malah tidak membaca dengan seksama pesan yang telah dikirim. Oleh karena informasi yang diminta selalu sama maka perlu dibuatkan suatu panduan yang mudah dimengerti oleh mahasiswa.

3.2 Lesson learned

1. Sekretariat perlu mencari cara agar seluruh mahasiswa dapat memahami alur dan tata cara pendaftaran ujian secara menyeluruh walaupun penjelasan yang diberikan tidak melalui tatap muka
2. Sekretariat harus dapat menjawab berbagai pertanyaan teknis yang diajukan oleh mahasiswa terkait pendaftaran ujian yang belum dijelaskan dalam buku panduan tesis.

3.3 Action plan

Sekretariat membuat sebuah panduan tata cara pendaftaran ujian yang disusun berdasarkan hasil penjabaran dari buku panduan tesis yang disusun oleh Unit Akademik dan dari kumpulan pertanyaan yang sering ditanyakan oleh mahasiswa.

“Pengajuan NUP Dosen PTT dan Aktivasi NUP Tetapi Namanya Belum Keluar Di SIAK NG Hingga Tenggat Waktu Input Remunerasi Telah Selesai”

Selain Dosen Tetap yang ada di Departemen, proses belajar mengajar juga dibantu oleh Dosen PTT. Bagi Dosen PTT yang telah mempunyai NUP maka proses aktivasi NUP dilakukan sebelum perkuliahan dimulai dengan cara mengirimkan Nota Dinas ke unit SDM. Apabila Departemen membutuhkan bantuan dari Dosen yang belum mempunyai NUP maka Sekretariat akan mengajukan permohonan NUP bagi Dosen tersebut ke unit SDM. Selanjutnya SDM akan meneruskan permohonan Departemen ke SDM UI. Setelah proses di SDM UI selesai maka nama Dosen PTT tersebut dapat diinput remunerasinya di SIAK NG.

Dalam 2 semester terakhir ini ada beberapa Dosen PTT yang sampai dengan *deadline* penginputan remunerasi namanya belum muncul di SIAK NG padahal semua persyaratan administratif sudah dipenuhi. Hal ini mengakibatkan PJ MK harus merubah jumlah sesi mengajar serta Dosen yang seharusnya aktif sebagai PTT tersebut hanya bisa mengajar sebanyak 3 sesi. Pada saat Sekretariat menanyakan alasan mengapa nama Dosen tersebut belum keluar di SIAK, Sekretariat tidak mendapatkan jawaban yang memuaskan. Hal ini membuat Sekretariat kesulitan untuk mengkomunikasikan masalah tersebut kepada PJ MK.

4.1 Resume dari kasus

Masih ada Dosen PTT yang namanya belum keluar di SIAK NG padahal usulan NUP atau aktivasi NUP nya telah diserahkan ke SDM UI. Oleh karena remunerasi Dosen PTT diinput ke dalam SIAK NG maka dibutuhkan kerja sama yang baik antara Sekretariat, Unit SDM, dan SDM UI.

4.2 Lesson learned

Kegiatan input remunerasi dosen di SIAK NG merupakan sebuah pekerjaan yang membutuhkan kerja sama dengan pihak SDM dan SDM UI. Untuk itu diperlukan koordinasi yang lebih baik dengan SDM UI terkait mengapa ada Dosen Tamu yang namanya belum muncul di SIAK NG.

4.3 Action plan

1. Sekretariat mengirimkan reminder kepada Dosen PTT untuk melengkapi dan mengirim kekurangan berkas persyaratan pengajuan atau pengaktifan NUP.
2. Sekretariat menganalisis permasalahan/penyebab sehingga nama dosen NUP tidak muncul dan selanjutnya mengomunikasikan ke PJ dosen yang bersangkutan dan tim SDM.

Kasus Kelima

“Pembagian Sesi Mengajar PJ dengan Tim yang Berubah Tanpa Pemberitahuan ke Sekretariat”

Sebelum semester baru atau perkuliahan dimulai, baik dari Departemen maupun Prodi akan menyusun jadwal perkuliahan dan perencanaan pengajaran termasuk jumlah sesi, topik dan materi pengajaran juga dosen yang akan terlibat dalam pengajaran. Pembagian sesi pengajaran selanjutnya akan dikaitkan dengan remunerasi dosen. Aturan yang berlaku adalah perencanaan pengajaran disusun sejak awal, termasuk jumlah sesi mengajar bagi Dosen penanggung jawab (PJ) kelas, tim Dosen, atau Dosen Tamu. Di tengah perjalanan pelaksanaan perkuliahan kadang kala PJ baru menyesuaikan topik yang sedang diajarkan dengan praktisi yang dianggap mumpuni untuk mengajarkan atau *sharing* materi tersebut.

Sering kali PJ mata kuliah baru memberitahukan kepada Sekretariat setelah perkuliahan berlangsung. Hal ini kadang berpengaruh terhadap perubahan sesi mengajar dan remunerasi. Apabila sejak awal PJ telah mengalokasikan sejumlah sesi untuk Dosen Tamu dan masih ada slot untuk Dosen Tamu tersebut, hal ini masih bisa diatasi. Sekretariat akan memintakan kelengkapan berkas untuk pengajuan honor mengajar ke PJ (screenshot Zoom dan nomor rekening Dosen Tamu). Yang menjadi masalah ketika Dosen yang bersangkutan tidak menyediakan slot Dosen Tamu tapi telah mengundang Dosen Tamu untuk mengajar. Jika terjadi hal seperti ini yang pertama dilakukan adalah menghubungi SDM untuk menanyakan apakah remunerasi yang telah diinput masih bisa dirubah. Jika tidak bisa dirubah maka Sekretariat akan menyampaikan ke PJ dan menyarankan PJ untuk membayar honor Dosen Tamu tersebut.

5.1 Resume dari kasus

Sebelum perkuliahan dimulai Dosen penanggung jawab mata kuliah memberikan nama-nama tim pengajar mata kuliah ke staf sekretariat. Tetapi sering kali setelah perkuliahan berlangsung nama tim pengajar mata kuliah berubah-ubah tanpa memberitahukan ke staf sekretariat, sehingga mengakibatkan terhambatnya dalam pemberian honor tim pengajar/honor mengajar tamu.

5.2 Lesson learned

PJ MK hendaknya memberikan nama-nama tim pengajar yang pasti dan tidak berubah-ubah. Jika terdapat perubahan nama tim pengajar hendaknya langsung memberitahukan ke sekretariat.

5.3 Action plan

1. Sebelum perkuliahan dimulai memastikan kembali ke PJ Mata Kuliah apakah ada tim pengajar atau tidak.
2. Mengingatkan kembali ke PJ MK jika ada perubahan nama tim pengajar untuk segera diinfokan ke sekretariat guna terhindarnya keterlambatan dalam memberikan honor mengajar tamu
3. Koordinasi dengan tim SDM untuk pemecahan masalah

Kasus Keenam

“Etika Menghubungi Dosen”

Etika berasal dari Bahasa Yunani Ethos, yang berarti norma – norma, nilai – nilai, kaidah kaidah dan ukuran – ukuran bagi tingkah laku manusia, yang baik. Etika berkaitan dengan konsep yang dimiliki oleh individu atau masyarakat untuk menilai apakah tindakan – tindakan yang telah dikerjakannya itu salah atau benar, baik atau buruk.

Menghubungi dosen via pesan singkat menjadi metode komunikasi yang belakangan ini umum dilakukan mahasiswa, terlebih ditengah pemberlakuan kuliah daring. Mahasiswa lebih banyak berinteraksi dengan dosen melalui aplikasi chat, seperti WhatsApp, Line, Telegram dan lain-lain. Walaupun menggunakan perantara media sosial, mahasiswa wajib memperhatikan etika pengiriman pesan.

6.1 Resume dari Kasus

Mahasiswa yang akan mengirim pesan ke Dosen hendaknya memperhatikan hal-hal etika dalam menghubungi Dosen.

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika akan menghubungi dosen diantaranya:

1. Waktu pengiriman

Memperhatikan waktu pengiriman pesan adalah etika mendasar yang harus diketahui mahasiswa. Hindari menghubungi dosen di waktu beribadah, istirahat, atau di luar jam kerja. Mahasiswa juga tidak disarankan menghubungi dosen di akhir pekan (Sabtu/Minggu) dan di atas pukul 20.00 waktu setempat.

2. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan bukti bahwa mahasiswa tersebut sedang melakukan percakapan formal atau setidaknya semi formal. Mahasiswa dapat mengawali pesan dengan mengucapkan salam seperti “Selamat pagi Bapak/Ibu”, “ Selamat siang Bapak/Ibu” atau “ Assalamualaikum Bapak/Ibu.

3. Permintaan Maaf

Permintaan maaf di awal pesan menunjukkan kalau mahasiswa menghargai waktu dosen. Dalam konteks ini, mahasiswa perlu meminta maaf jika pesan atau keperluannya mengganggu dosen di tengah aktivitasnya yang padat. Misalnya “Mohon maaf sebelumnya kalau mengganggu waktu Bapak/Ibu.”

4. Perkenalan Diri

Tidak memperkenalkan diri saat mengirim pesan singkat ke dosen merupakan kesalahan fatal yang harus mahasiswa hindari. Sebab dosen tidak mungkin menyimpan seluruh kontak mahasiswanya. Dosen juga mungkin tidak tau siapa mahasiswa tersebut. Oleh karena itu pastikan untuk meyertakan identitas diri sebelum menyampaikan pesan inti.

Contoh: “Saya Narti mahasiswa jurusan Kesehatan Lingkungan angkatan 2018, pada semester ini saya mengambil mata kuliah Dasar Kesehatan Lingkungan di kelas Bapak/Ibu.”

5. Penggunaan Bahasa

Selalu menggunakan Bahasa formal dan tanda baca yang benar agar pesan mudah di mengerti. Jangan menyingkat kata-kata seperti “sy, yg, smt, mhs,” dan sejenisnya.

6. Penggunaan Kalimat

Saat mengirim pesan ke Dosen, tulislah dengan kalimat sederhana yang efektif. Hindari menyampaikan terlalu banyak informasi karena akan terkesan bertele-tele.

Contoh, jika membutuhkan tanda tangan dosen tersebut, mahasiswa bias menyampaikannya dengan kalimat “Saya ingin meminta tanda tangan Bapak/Ibu di lembar persetujuan skripsi, apakah Bapak/Ibu dapat saya temui dalam waktu dekat ini?”

7. Salam Penutup

Ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pesan. Pada umumnya, salam penutup disampaikan dengan ucapan “terima kasih”.

Dalam hal ini masih banyak mahasiswa yang tidak memperhatikan hal-hal etika dalam menghubungi Dosen, yang sering di lalaikan mahasiswa dalam menghubungi Dosen di

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI
antaranya waktu menghubungi dosen lewat dari jam 20.00 waktu setempat, penggunaan
bahasa yang di singkat, dan penggunaan kalimat yang bertele-tele.

6.2 Lesson learned

Mahasiswa hendaknya dapat menerapkan hala-hal etika dalam menghubungi dosen dan tetap menjaga kesopanan terhadap Dosen. Mahasiswa dalam mengirimkan pesan ke Dosen menggunakan bahasa yang jelas dan tidak di singkat agar Dosen memahami apa yang di kirim pesan Mahasiswa dan tidak terjadi kesalah pahaman dalam mengartikan pesan tersebut.

6.3 Action Plan

Dari sisi staf apabila mengetahui ada Mahasiswa yang mengirimkan pesan ke Dosen apa bila menggunakan bahasa yang kurang sopan kita ingatkan ke mahasiswa untuk menggunakan bahasa yang baik dan sopan.

“Terlambat Mengirim Nilai”

Dalam menjalankan pekerjaan sebagai staf administrasi Departemen yang menjadi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan salah satu rangkaian kegiatan akademik yang harus dilakukan mahasiswa adalah ujian. Ujian tersebut meliputi ujian mata kuliah (UTS dan UAS), seminar proposal, seminar hasil dan ujian tesis yang dilakukan di akhir masa kuliah mahasiswa, semua ujian ini harus dilalui oleh mahasiswa Program Magister, sedangkan ujian skripsi harus dilalui oleh mahasiswa Program Sarjana. Salah satu kendala yang kami alami dalam mengurus ujian-ujian tersebut adalah lamanya waktu menunggu nilai yang diberikan oleh salah satu pembimbing/penguji mahasiswa sebut saja Ibu X. Beliau mempunyai kesibukan yang luar biasa padat sebagai seorang dosen sehingga mengakibatkan terlambatnya menyerahkan nilai-nilai ujian mahasiswa yang dibimbing maupun diuji walaupun telah disediakan tautan penilaian ujian. Contoh dari keterlambatan dalam memberikan nilai ujian ini adalah mahasiswa melakukan ujian seminar proposal pada tanggal 29 Oktober 2021, namun nilai ujian tersebut baru diserahkan menjelang mahasiswa tersebut melakukan ujian Skripsi yaitu tanggal 31 Desember 2021 atau menjelang yudisium. Tentu saja hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa pembimbing atau dosen penguji lambat dalam memberikan nilai. Kenapa disebut demikian, karena dengan tersedianya tautan penilaian ujian ini maka seharusnya dapat mempermudah para pembimbing atau penguji dalam menyerahkan nilai ujian dengan tepat waktu karena bisa diakses melalui handphone dan laptop kapanpun dan dari manapun. Sebenarnya, pada banyak kasus, nilai ujian ini bisa diberikan sesaat setelah ujian selesai dan tidak harus menunggu berlama-lama.

7.1 Resume dari Kasus

Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian seminar proposal, seminar hasil, dan thesis (untuk mahasiswa magister) maupun skripsi (untuk mahasiswa sarjana) telat mendapatkan nilai ujian dari pembimbing/penguji Ibu X, Karena Ibu X mempunyai kesibukan yang sangat padat sehingga seringkali baru menyerahkan nilai ujian menjelang yudisium.

7.2 Lesson learned

Pembimbing/penguji hendaknya bisa mengusahakan untuk menyerahkan nilai mahasiswa tidak lama setelah mahasiswa tersebut melaksanakan ujian karena jika nilai tersebut lama atau terlambat diberikan maka akan berpotensi menghambat mahasiswa tersebut melakukan yudisium dan juga mempersulit staf dalam menagih dan mengurus nilai mahasiswa yang menjadi bimbingannya tersebut. Staf Departemen sudah sering mengingatkan perihal nilai yang belum diberikan tapi staf tidak mungkin setiap hari menagih nilai tersebut karena staf juga tahu bahwa dosen pembimbing memiliki tugas dan tanggung jawab yang banyak serta jadwal yang padat.

7.3 Action Plan

Dari sisi staf maka hal yang bisa dilakukan adalah sebatas mengingatkan bahwa nilai ujian mahasiswa bimbingannya belum di berikan nilai. Lebih dari itu staf tidak bisa melakukan hal lain. Oleh sebab itu penting bagi dosen pembimbing dan penguji untuk dapat menyerahkan nilai sesaat setelah ujian selesai dan tidak ditunda sampai mendekati waktu yudisium. Contoh kasus yang terjadi di atas adalah salah satu kesan kurang baik bagi lingkungan kerja. Jelas, kondisi ini membuat mereka merasa kecewa. Alasannya, mereka telah merasa mengerjakan tugas tersebut dengan baik beberapa diantaranya sudah mendapatkan nilai dari hasil ujian tersebut. Dengan mengulang pengerjaan lagi, tentu hasilnya akan berbeda meski beberapa soal tetap mereka ingat. Kesulitan semacam ini menjadi momok para siswa ketika pembelajaran jarak jauh (PJJ) Salah satu bentuk penerapan etos kerja, terutama di kantor, adalah dengan mengerjakan apa yang harus dikerjakan hingga beres.

Meskipun pekerjaan tersebut tidak dalam keahlian atau bukan kesukaan kita. Misalkan, jika hari ini harus mengerjakan pekerjaan A, B, dan C, maka fokuskan diri kita untuk mengerjakan pekerjaan tersebut hingga selesai. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, tepat waktu dalam hal menyelesaikan pekerjaan pun adalah salah satu contoh dari etos kerja

Kasus Kedelapan

“Kode Etik/Pelanggaran Jam Kerja”

Kode Etik dapat diartikan pola aturan, tata cara, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Kode Etik merupakan pola aturan atau tata cara sebagai pedoman berperilaku.

Di sebuah perusahaan memiliki aturan yang harus di taati dan di jalankan oleh seluruh karyawannya. Di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia memiliki aturan aturan yang harus di taati dan di jalankan oleh seluruh karyawannya. Salah satu contoh aturan yang di terapkan di FKM UI adalah aturan jam kerja.

8.1 Resume dari Kasus

Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia memiliki aturan yang harus di terapkan bagi karyawannya. Salah satu aturan tersebut adalah jam kerja. Jam kerja yang berlaku di FKM di bagi menjadi beberapa sif dan di sesuaikan dengan bagian/unit masing masing. Sift yang ada di FKM UI sebagai berikut:

- 1) Masuk jam 08.00
Pulang jam 16.00
- 2) Masuk jam 09.00
Pulang jam 17.00

Aturan yang sudah di tetapkan oleh FKM ini harus di taati dan di jalankan oleh seluruh Karyawannya, akan tetapi masih banyak juga karyawan FKM yang melanggar aturan tersebut, ada yang datang terlambat, ada yang pulang cepat ada juga yang di jam kerja tidak berada di tempat kerjanya tanpa seizin atasannya.

8.2 Lesson learned

Sebagai karyawan FKM yang baik harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap aturan dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

8.3 Action Plan

Apa bila ada karyawan yang melanggar aturan yang sudah di tetapkan oleh FKM, FKM dapat mengambil tindakan dengan cara memanggil karyawannya tersebut dan di berikan peringatan.

“Kurangnya Profesionalisme dalam Bekerja”

Pegawai memiliki tugas kerja masing-masing. Laboran bertugas untuk mengatur pengelolaan laboratorium, IT untuk permasalahan pemograman, dosen untuk memberikan pengajaran kepada mahasiswa, dan lainnya. Bagaimana jika pegawai tidak menjalankan tugasnya dengan baik?

Ada kejadian dimana “Y” menginput keluhan di aplikasi e-komplain untuk memperbaiki saluran air yang mampet. “Y” yang tidak expert pada bidang itu tentu berharap masalah yang tersebut bisa ditangani dengan baik oleh orang yang berkecimpung dibidangnya. Namun ternyata ia dikabari oleh pegawai yang menangani masalah itu bahwa saluran tersebut tersumbat oleh alat gelas sehingga mereka tidak bisa menanganinya. Mereka menyimpulkan penyebab tersumbat bukan dari pelepasan saluran, melainkan dari pengalaman sebelumnya yang “katanya” dari alat gelas. “Y” pun meminta untuk melakukan penambahan pelarut untuk setidaknya mengurangi sumbatan, namun pegawai menolak dengan bercerita panjang lebar dan menyarankan “Y” merombak saluran pada yang lebih ahli. Pegawai yang menangani saluran kemudian mengakhiri pekerjaannya dengan hanya memfoto saluran dan mengupload di aplikasi e-komplain bahwa masalahnya telah tertangani, sementara “Y” merasa tidak puas karena pegawai tidak melakukan sesuatu untuk mengurangi atau memperingan sumbatan.

Kejadian lain dimana pegawai “A” tiba-tiba memperbaiki pintu lorong dan mengganti lubang kuncinya tanpa pemberitahuan, alhasil keesokan harinya orang yang harus melewati pintu lorong untuk ke ruang kerjanya tidak bisa lewat karena kunci yang berbeda padahal ia harus mengajar secara *daring*. Ia pun akhirnya mengajar di luar

9.1 Resume dari Kasus

“Y” membutuhkan perbaikan saluran air, namun pegawai yang bertugas tidak memperingan sedikit pun, ia hanya memfoto dan menguploadnya ke aplikasi e-komplain dan menyatakan bahwa pekerjaannya telah selesai. Kejadian lain dimana tidak ada komunikasi dari “A” yang memperbaiki pintu kepada orang-orang yang melalui pintu tersebut untuk ke ruang kerjanya.

9.2 Lesson learned

- 1) Jangan asal men-*judge*.
- 2) Lakukan upaya sekecil apapun untuk mengurangi masalah.
- 3) Meminimalisir *miscommunication*.

9.3 Action Plan

- 1) Lakukan pengecekan secara menyeluruh, baru men-*judge* sumber masalah tersebut.
- 2) Jika sulit mengetahui sumber masalah, cobalah untuk meminimalisirnya.
- 3) Menyebarkan pengumuman jika ada perubahan pada fasilitas umum.

Kasus Kesepuluh

“Pegawai Baru yang Kurang Ter-*training*”

Setiap tempat kerja pasti akan mengalami perputaran pegawai dan setiap tempat kerja pasti memiliki *system management* yang berbeda. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan (*training*) bagi pegawai baru agar pegawai baru tersebut dapat mengetahui tindakan yang harus mereka lakukan untuk menyelesaikan satu macam pekerjaan (*job desk*).

Katakanlah “Z” merupakan pegawai baru. Dia memang memiliki pengalaman kerja, namun karena di FKM memiliki *system management* yang berbeda dengan tempat bekerja sebelumnya, “Z” pun kebingungan. Pegawai yang menepati posisi sebelum dia telah sibuk dengan pekerjaan barunya atau bahkan ada kondisi dimana pegawai baru masuk setelah posisi tersebut kosong dalam beberapa waktu. Lalu bagaimana cara pegawai baru menyelesaikan pekerjaannya? Jawabannya “Z” harus bertanya pada pegawai lain. Pasti ini sangat menghambat waktu penyelesaian pekerjaan, apalagi jika pekerjaan tersebut memiliki *deadline* pendek, karena “Z” harus mencari informasi kesana kemari hanya untuk satu *job desk*. Ditambah lagi karena kurangnya informasi, “Z” pun harus mengalami beberapa kali kesalahan dalam prosesnya. Selain hal-hal tersebut, mungkin ini dapat mengakibatkan rasa ketidaknyamanan untuk pegawai yang kerap ditanya. Ada pula kondisi dimana pegawai baru hanya diberikan pelatihan melalui *online* atau dijelaskan hanya lewat aplikasi chat. Hal ini tentu berdampak pada orang dengan daya tangkap melalui praktik tidak akan mengerti dan akan bingung ketika berhadapan dengan pekerjaan yang dijelaskan tersebut.

10.1 Resume dari Kasus

Pegawai baru, “Z”, kebingungan untuk menyelesaikan pekerjaannya karena kurangnya informasi. Pegawai sebelumnya sulit dihubungi karena kesibukan atau bahkan ada kondisi dimana pegawai baru tidak mengenal pegawai sebelumnya. “Z” pun bekerja dengan efisiensi rendah karena membutuhkan waktu untuk mencari informasi dan membuat kesalahan berkali-kali.

10.2 Lesson learned

Pegawai baru pada posisi tertentu tidak diberikan pelatihan atau *training* yang layak sehingga menimbulkan rendahnya efisiensi kerja dalam waktu yang cukup lama.

10.3 Action Plan

FKM membutuhkan suatu sistem untuk mengelola pelatihan pegawai baru, sehingga walau pegawai sebelumnya tidak dapat dihubungi itu tidak akan menjadi masalah. Pegawai baru tidak akan kebingungan pada pekerjaannya yang berdampak pada efisiensi kerja akan tetap tinggi dari awal mereka masuk.

“Kejujuran”

Salah satu nilai penting yang harus dimiliki oleh seorang pegawai di suatu instansi baik itu instansi pemerintah maupun swasta adalah sebuah kejujuran. Dalam melakukan setiap pekerjaannya, semua pegawai dituntut untuk bekerja keras dan penuh tanggung jawab, meskipun dalam perjalanannya mendapatkan cobaan dan tantangan. Berbekal keyakinan atas dasar keimanan yang kuat, maka godaan yang datang pasti dapat kita lewati dengan baik. Salah satu contoh godaan yang ada misalnya mengambil dan membawa pulang inventaris kantor, atau mengambil ATK kantor yang dipergunakan untuk keperluan pribadi. ATK kantor adalah benda-benda kecil yang dengan mudahnya diambil dan dibawa pulang, seperti misalnya pensil, polpen, penghapus, stabillo, stapler dan lain-lain. Semua barang-barang tersebut bisa diambil dan digunakan untuk keperluan pribadi, namun dengan keyakinan kepada hati nurani dan kejujuran yang dimiliki, maka akan mampu melawan godaan tersebut. Fokus pada komitmen yang tinggi untuk selalu bekerja dengan jujur, maka sekecil apapun godaan itu harus kita cegah dan hindari. Kejujuran merupakan akhlak yang terpuji yang harus kita miliki. Orang yang suka berkata dan berbuat jujur akan mendapatkan kepercayaan dari teman kerja maupun pimpinan. Kejujuran akan mengantarkan pada kebaikan. Kejujuran akan menjadi nutrisi batin, karena hati menjadi sehat dan tenang apabila kita tidak melakukan kebohongan, keculasan dan hal-hal yang bersifat manipulatif. Sejatinya manusia dianugerahi hati nurani oleh Allah Swt dan hati nurani itu yang tidak pernah berdusta.

11.1 Resume dari Kasus

Kejujuran dalam berkata dan bertindak selama melakukan pekerjaan sangat penting untuk dimiliki dan dipraktekkan oleh semua pegawai. Ketika ada godaan yang datang untuk kita berkata dan berbuat tidak jujur maka diri kita dan hati Nurani kita sendiri lah yang menjadi perisainya. Jika kita selalu berbuat dan berkata jujur maka orang lain akan mempercayai kita.

11.2 Lesson learned

Kejujuran merupakan hal yang penting untuk dimiliki, kejujuran bisa dimulai dari hal yang kecil dan ada di kehidupan bekerja sehari-sehari, seperti misalnya tidak membawa pulang ATK inventaris kantor seperti pensil dan polpen ke rumah dan dipergunakan untuk kepentingan pribadi. Jika kita sudah terbiasa melakukan ketidakjujuran maka suatu saat ketika godaan yang lebih besar datang, mungkin saja kita akan tergoda olehnya dan mengakibatkan kita mendapatkan masalah yang lebih besar.

11.3 Action Plan

Yang dapat dilakukan untuk mencegah kita tidak melakukan ketidakjujuran ini adalah bahwa kita sendiri harus menjunjung tinggi nilai kejujuran, kepercayaan, kebenaran dan juga berkaca pada hati Nurani kita untuk mencegah kita terjerumus pada masalah besar akibat ketidakjujuran kita. Langkah awal adalah dengan menahan diri untuk tidak membawa pulang inventaris kantor yang kecil-kecil ini ke rumah sehingga kita tidak membiasakan diri dalam melakukan ketidakjujuran.

Kasus Keduabelas

“Korupsi Waktu Kerja”

Setiap instansi baik itu pemerintah atau swasta tentu saja menerapkan suatu peraturan yang harus ditaati oleh semua pegawainya, salah satu contohnya adalah peraturan yang terkait dengan jam kerja. Peraturan mengenai waktu kerja biasanya sudah ditetapkan oleh pimpinan instansi tersebut, waktu datang (start time) dan waktu pulang (end time) telah ditentukan sesuai peraturan di instansi itu sendiri.

Ada sebuah contoh, seorang karyawan sebut saja Tuan A, Tuan A sudah lama bekerja di suatu instansi dan ditempatkan disuatu unit P. Setiap hari Tuan A selalu datang tepat waktu dan pulang sesuai jadwal yang telah ditentukan, jika dilihat dari print out absensi kehadirannya setiap bulan. Sementara itu, teman satu unit Tuan A selalu mengeluh kepada teman-teman dari unit lain bahwa pada kenyataannya Tuan A selalu menghilang pada saat jam kerja. Tuan A hanya berada di ruangan ketika absen pagi hari dan menjelang waktu pulang, hal ini membuat teman satu unitnya merasa kesal karena Tuan A sering tidak berada di tempat ketika dibutuhkan.

Tuan B tidak berani melaporkan hal ini ke atasannya karena Tuan A lebih senior. Apabila ditanya alasan tidak berada di ruangan saat atasannya membutuhkan Tuan A, dia selalu bisa memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut dan sang atasan pun terlihat selalu mempercayai jawaban yang diberikan oleh Tuan A, karena Tuan A selalu mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Hal tersebut sudah terjadi cukup lama dan membuat Tuan B merasa diperlakukan dengan tidak adil karena Tuan A tidak pernah mendapatkan teguran dari atasan terkait masalah sering tidak berada di tempat pada saat jam kerja. Selain itu, Tuan A juga mendapatkan jumlah tunjangan yang sama dengan Tuan B oleh karena tidak adanya potongan tunjangan yang dapat dibuktikan dengan rekapitulasi absen dari Tuan A yang memang setiap bulannya selalu bagus, tidak pernah datang terlambat dan selalu pulang tepat waktu.

Tentu saja perbuatan Tuan A ini seharusnya tidak dapat dibiarkan menjadi berlarut-larut karena dapat menimbulkan rasa tidak nyaman bagi teman satu ruangnya. Perbuatan ini termasuk kategori korupsi waktu karena di tengah-tengah jam kerjanya, Tuan A selalu tidak berada di tempat.

12.1 Resume dari Kasus

Korupsi waktu kerja yang dilakukan oleh Tuan A dimana Tuan A tidak berada di ruangan pada saat jam kerja, dan hanya ada di ruangan beberapa saat setelah absen pagi hari dan menjelang absen pulang di sore hari. Di antara waktu tersebut, tidak bisa dipastikan lokasi keberadaan Tuan A karena selalu susah untuk dihubungi di saat-saat tersebut,

12.2 Lesson learned

Sebagai seorang Pegawai yang baik, seharusnya Tuan A bisa lebih menyadari dan melaksanakan apa yang sudah menjadi tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari. Jika jam kerja pegawai di suatu instansi adalah dari pukul 8 pagi sampai pukul 4 sore maka Tuan A seharusnya bekerja di jam tersebut dan bukan hanya berada di dalam ruangan pada saat setelah absen datang dan pulang. Perbuatan Tuan A seperti yang telah disebutkan di atas maka dia telah merugikan Tuan B sebagai rekan kerjanya dan juga merugikan instansi tempat dia bekerja yang telah membayar dia. Profesionalitas dalam bekerja sangat penting.

12.3 Action Plan

Jika dilihat dari sudut pandang Tuan B sebagai rekan kerja dari Tuan A, maka tidak ada yang bisa dilakukannya karena bukan kapasitasnya untuk memberikan peringatan kepada Tuan A.

“Honor Penguji dan Kompensasi Pulsa”

Adanya keluhan dari salah satu penguji luar dari sebuah instansi terkenal di Jakarta sebut saja Tuan X, yang disampaikan secara langsung kepada mahasiswa pada saat mahasiswa tersebut mencari penguji adalah mengenai lamanya penguji tersebut menerima honor menguji dari FKM UI. Sebagai seorang pelaksana di Pokdi, saya sangat memaklumi adanya jeda waktu antara penguji tersebut menguji dan menerima honor penguji oleh karena banyaknya mahasiswa yang melakukan ujian baik Program Sarjana, Magister dan Doktoral di Fakultas Kesehatan Masyarakat pada saat deadline ujian, serta terbatasnya tenaga kependidikan di unit keuangan yang bertanggung jawab dalam menangani transfer honor menguji. Tuan X selain mengeluhkan lamanya transfer honor menguji, juga secara terus terang minta kompensasi penggantian pulsa dengan alasan ujian dilakukan secara daring. Oleh karena Fakultas tidak menganggarkan kompensasi pulsa bagi penguji, maka pada akhirnya mahasiswa yang mengganti pulsa tersebut dan Tuan X minta agar pulsa dikirim sebelum hari H ujian. Menurut saya sebagai pelaksana di Pokdi sangat menyayangkan tindakan Tuan X karena tidak menunjukkan etika yang baik, apalagi Tuan X juga merupakan alumni Fakultas Kesehatan Masyarakat, yang seharusnya menjaga nama baik alumninya.

13.1 Resume dari Kasus

Terlambatnya transferan honor penguji luar mengakibatkan setidaknya 1 penguji luar secara terus terang mengeluhkan keterlambatan ini. Hal ini bisa dimaklumi karena beliau sudah meluangkan waktunya di tengah jadwal yang sibuk untuk menjadi penguji. Dari sisi staf keuangan bukannya tidak mau mentransfer honor dengan cepat, tetapi memang yang ujian sangat banyak mengakibatkan adanya antrian dalam pembayaran honor penguji, sedangkan jumlah staf keuangan juga terbatas. Selain mengeluhkan soal terlambatnya honor penguji, Tuan X juga meminta kompensasi pulsa pengganti, dimana hal ini tidak dianggarkan oleh fakultas dan pada akhirnya mahasiswa lah yang menyediakan pulsa pengganti tersebut.

13.2 Lesson learned

Pada musim ujian thesis/skripsi terutama menjelang batas akhir ujian, banyak dilaksanakan ujian di waktu yang berdekatan sehingga jadwal ujian menjadi padat yang berakibat adanya antrian yang padat juga terhadap pembayaran honor penguji luar. Oleh karena adanya antrian ini maka tidak bisa dihindari adanya keterlambatan dalam pentransferan honor penguji yang mungkin tidak sesuai ekspektasi dari beberapa penguji oleh sebab itu baiknya diberikan pengertian yang cukup pada penguji untuk dapat bersabar dalam menunggu transferan honor karena pasti akan dibayarkan walaupun terlambat.

13.3 Action Plan

Dengan banyaknya honor penguji yang harus ditransfer maka ada baiknya untuk menambah tenaga keuangan yang mengurus pentransferan honor penguji pada saat musim ujian terutama saat mendekati deadline ujian. Diharapkan dengan adanya tenaga tambahan ini maka proses transfer dapat lebih cepat.

“Keterlambatan *Review* Kaji Etik”

Kaji etik merupakan salah satu rangkaian kegiatan akademik yang ada di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Kaji etik ini diajukan setelah mahasiswa melakukan ujian proposal dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing yang menandai bahwa perbaikan proposal sudah selesai dilaksanakan. Kaji etik dilakukan dengan cara mengunggah berkas-berkas kaji etik di website kaji etik, lalu diisi secara lengkap dan diunggah kembali ke website kaji etik FKM. Setelah berkas-berkas diunggah ke website kaji etik, lalu sekretariat akan mencarikan reviewer untuk mereview usulan kaji etik mahasiswa. Jika sudah ditentukan nama reviewernya maka mahasiswa harus mengirim soft file protokol etik, proposal, dan berita acara review ke reviewer yang telah ditunjuk untuk mahasiswa yang bersangkutan. Kendala yang ada, tidak semua reviewer dapat mereview protokol etik dengan cepat. Hal ini bisa disebabkan dari sisi reviewer maupun sisi mahasiswa. Dari sisi dosen yang mereview, ada dosen yang lama dalam melakukan review sehingga mahasiswa terlambat dalam melaksanakan pengambilan data. Dari sisi mahasiswa, terkadang mendapat dosen yang cepat dalam mereview tetapi mahasiswa tersebut yang kurang dapat memahami hal-hal mana yang perlu direvisi dan ditambahkan sehingga bisa berkali-kali bertukar email atau chat whatsapp. Untuk yang terakhir ini maka dosen reviewer tidak bisa disalahkan jika mahasiswa mengalami keterlambatan dalam proses pengambilan data

14.1 Resume dari Kasus

Kaji etik harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum turun lapangan untuk mengambil data. Review kaji etik ini dilakukan oleh dosen reviewer yang ditunjuk oleh pokdi. Pada proses review ini, ada kendala yang bisa muncul yaitu keterlambatan dalam mereview protokol etik, kendala ini bisa bersumber dari dosennya maupun dari mahasiswanya. Jika memang dosen yang terlambat memberikan review etik maka mahasiswa akan terlambat untuk turun lapangan, hal ini juga terjadi jika sumber kendala dari mahasiswa tetapi bedanya, dosen sudah mereview dengan cepat, hanya saja mahasiswa yang kurang bisa memahami apa yang diinginkan oleh dosen untuk direvisi sehingga terjadi berkali-kali bertukar email atau chat whatsapp.

14.2 Lesson learned

Keterlambatan review kaji etik yang berdampak pada keterlambatan pengambilan data mahasiswa bisa bersumber dari dosen dan mahasiswa. Baik karena dosen yang memiliki jadwal yang padat sehingga terlambat memberikan review maupun karena mahasiswa yang kurang bisa memahami maksud dosen reviewer sehingga proses review menjadi berlarut-larut.

14.3 Action Plan

Yang dapat dilakukan oleh staf adalah mengingatkan dosen untuk melakukan review terhadap protokol kaji etik dari mahasiswa yang sudah diberikan kepadanya, dan juga mengingatkan mahasiswa untuk melakukan revisi sesuai apa yang diminta oleh dosen reviewer dan diserahkan secepatnya agar proses selanjutnya dapat dilaksanakan.

“Pelayanan terhadap Mahasiswa secara *Online*”

15.1 Resume dari Kasus

Selama pandemi maka layanan terhadap mahasiswa dan konsumen lainnya adalah secara online. Pada awalnya banyak kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan pelayanan secara online, karena belum tersedianya sistem dan aplikasi yang memadai untuk kegiatan yang dilakukan secara online.

Seiring berjalannya waktu maka aplikasi yang telah tersedia di fakultas telah dikembangkan dan ditingkatkan untuk pelayanan secara online. Dan juga sudah banyak aplikasi baru yang telah dibuat oleh fakultas dengan tujuan untuk memudahkan dalam memberikan pelayanan baik untuk konsumen maupun pegawai dalam meningkatkan mutu layanan eksternal baik secara daring maupun luring.

15.2 Lesson learned

Berdasarkan paparan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perlu adanya komunikasi dan kerja kelompok yang baik diantara sesama pegawai di setiap unit dan departemen untuk dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen, sehingga menimbulkan rasa puas dan senang terhadap layanan yang diberikan.

Untuk peningkatan layanan maka diperlukan pegawai yang mempunyai kompetensi yang baik sesuai uraian pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu maka diperlukan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Sehingga tidak terjadi lempar tanggung jawab pekerjaan ke departemen/unit/orang lain, yang menyebabkan mahasiswa merasa tidak terlayani dengan baik.

Selain itu masa pandemi perlu ditunjang dengan fasilitas kantor yang dapat digunakan dalam memberikan pelayanan terhadap konsumen dengan baik.

Dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi diperlukan rapat koordinasi secara berkala untuk mengevaluasi setiap kegiatan. Sehingga masalah dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan semua informasi dapat tersosialisasi dengan cepat untuk seluruh pegawai.

15.3 Action Plan

Untuk meningkatkan mutu layanan maka perlu diadakan:

1) Pelatihan

Untuk meningkatkan mutu layanan yang diberikan maka pegawai harus mempunyai kemampuan yang baik. Untuk menunjang hal tersebut maka pegawai harus diberikan pelatihan-pelatihan secara berkala untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Adapun pelatihan yang diberikan dapat berupa pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dalam bekerja maupun pelatihan untuk berkomunikasi dan bertingkah laku yang baik. Sehingga ketika semua pegawai ditempatkan di unit ataupun departemen, maka semua dianggap mempunyai kemampuan dan keahlian yang sama dalam bekerja, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang harus diampunya. Dengan demikian pekerjaan terdistribusi dengan baik, dan dapat diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang maksimal.

2) Fasilitas Komunikasi dan Bekerja

Perlu adanya fasilitas alat komunikasi berupa Handphone kantor untuk setiap departemen / unit. Diharapkan dengan HP kantor ini maka mahasiswa dapat diarahkan untuk menghubungi HP departemen / unit sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Sehingga dengan mudah mahasiswa dapat langsung berkomunikasi dengan departemen/unit yang dituju secara langsung sesuai jam kerja yang berlaku. Dengan demikian dapat membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahannya lebih cepat, dan tidak menghubungi pegawai melalui Hp pribadi yang dimiliki. Selain itu pada saat kondisi online maka semua pekerjaan beralih ke arah digital dimana semua berkas dari mahasiswa, staf pengajar, staf departemen/unit/pihak eksternal dikirimkan melalui handphone,

Penyediaan fasilitas kerja berupa laptop/notebook saat kondisi online juga sangat dibutuhkan, dikarenakan tidak semua pegawai mempunyai laptop pribadi sehingga penyelesaian pekerjaan agak terkendala.

3) Aplikasi Layanan

Pada saat pandemi maka banyak aplikasi online yang harus dibuat dalam rangka memberikan pelayanan yang dapat diakses konsumen dari berbagai daerah. Berbagai aplikasi ini sudah banyak dibuat dan digunakan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa. Hanya perlu untuk selalu dikembangkan dan dipelihara secara terus

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI menerus, sehingga semakin baik ke depannya. Terkait pembuatan berbagai aplikasi maka perlu adanya kesinambungan antar aplikasi sehingga pengisian data hanya dilakukan sekali tetapi dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan. Selain itu data tersebut dapat disimpan dalam satu server bank data yang dapat digunakan sebagai arsip.

4) Evaluasi Kegiatan

Perlu adanya evaluasi untuk semua kegiatan yang telah dilaksanakan. Seperti evaluasi pelayanan yang diberikan selama pandemi. Hal ini dibutuhkan untuk bahan evaluasi dalam perbaikan dan peningkatan pelayanan di masa mendatang. Evaluasi dapat dilaksanakan dalam bentuk rapat dengan mendengarkan kendala yang dihadapi oleh masing-masing departemen / unit, baik saat pandemi dan sesudah pandemi. Rapat koordinasi tersebut dibutuhkan untuk membantu mencari solusi terkait kendala-kendala yang dihadapi. Selain itu dengan pertemuan secara berkala maka diharapkan juga dapat meningkatkan komunikasi dan kerja sama tim yang lebih baik.

“Tugas dan Tanggungjawab yang Jelas untuk Karyawan”

16.1 Resume dari Kasus

Pada masa pandemi, banyak pertanyaan dan masalah yang dihadapi mahasiswa sebagian besar disampaikan ke departemen, dan staf departemen yang bantu memprosesnya ke unit-unit terkait. Terutama untuk para mahasiswa baru. Hal ini dikarenakan minimnya informasi nomor kontak masing-masing unit yang dapat dihubungi mahasiswa.

Untuk masa yang akan datang jika ada situasi dimana harus bekerja secara online maka harus ada pengaturan jam kerja yang jelas karena banyak pekerjaan yang masuk dan harus dilakukan diluar jam kerja bahkan kadang pada hari libur, seperti pelayanan mahasiswa ,/ dosen / tendik online tidak terbatas waktu, pelaksanaan untuk waktu ujian mahasiswa, dan pelaksanaan kegiatan rapat. Dan ketika kondisi sudah normal maka untuk jam kerja pegawai perlu disosialisasikan ke seluruh staf pengajar, mahasiswa, dan pihak lainnya bahwa semua pelayanan diberikan dan dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku.

Kemudian perlu adanya uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap pegawai di unit atau departemen. Dan perlu adanya diadakan evaluasi untuk membuat peta kompetensi pegawai untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pegawai. Sehingga akan mempermudah unit yang mengelola pegawai untuk menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dan dapat digunakan dalam menentukan jenis pelatihan yang perlu diadakan dalam mengembangkan kemampuan pegawai.

16.2 Lesson learned

Perlu adanya evaluasi kompetensi pegawai untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang berguna dalam menentukan jenis pelatihan serta penempatan pegawai di unit/departemen. Hal ini diperlukan agar pembagian tugas dan tanggung jawab serta

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI distribusi penempatan pegawai sesuai dan merata. Dan dalam menjalankan tugasnya maka semua pegawai harus mengetahui uraian pekerjaan dan tanggung jawabnya secara baik dalam melaksanakan pekerjaannya.

16.3 Action Plan

1) Membuat Uraian Tugas dan Tanggungjawab yang Jelas

Perlu dibuat uraian pekerjaan dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap pegawai. Sehingga pegawai tau apa yang menjadi kewajibannya, dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga pekerjaan dapat terdistribusi dengan baik dan dapat diselesaikan lebih cepat. Dan tidak melempar pekerjaan dan tanggung jawabnya ke pegawai lainnya karena sudah memahami secara jelas apa yang menjadi pekerjaannya dan tanggung jawabnya. Sehingga tidak terjadi penumpukan pekerjaan pada salah satu seorang pegawai saja, dan pegawai dapat menolak jika pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan tanggung jawab pekerjaannya.

2) Membuat Peta Kompetensi

Perlu adanya evaluasi untuk pemetaan kompetensi pegawai. Dengan adanya pemetaan kompetensi pegawai maka unit yang mengelola pegawai dapat menempatkan jumlah pegawai yang tersedia dengan membagi rata beban kerja masing-masing departemen/unit. Dan menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensinya. Sehingga pegawai yang ditempatkan pada unit/departemen dianggap mempunyai kemampuan yang sama satu sama lain, dan tidak boleh menolak pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Karena semua pegawai mendapat hak dan kewajiban yang sama dalam bekerja.

Kasus Ketujuhbelas

“Pembayaran Honor Penguji”

17.1 Resume dari Kasus

Pelaksanaan ujian untuk mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dilaksanakan dengan mengundang penguji luar sesuai dengan bidang keahlian dan kepakaran penguji.

Mahasiswa mengajukan nama penguji luar untuk disetujui Pembimbing Akademik, untuk pelaksanaan waktu ujian disepakati antara Pembimbing Akademik, Penguji Dalam dan Penguji Luar.

Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia akan membayar honor pembimbing, penguji dalam dan penguji luar, untuk honor dibayarkan sesuai dengan Surat Edaran Dekan, Nomor :10001/H2.F10/SDM.03.03/2011, perihal Standar Biaya Akademik. Dan SK Rektor Universitas Indonesia “ Semua pengeluaran Universitas pada prinsipnya harus dilakukan secara giral yaitu melalui transfer atau pemindahbukuan dana antar rekening bank, termasuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Indonesia”.

Permasalahan:

Keterlambatan pembayaran honor penguji luar yang disebabkan beberapa faktor, seperti:

- Lama dalam pengiriman nomor rekening penguji luar
- Nomor rekening invalid
- Merasa honor menguji belum dibayarkan/di transfer
- Transfer dari unit keuangan perlu waktu

17.2 Lesson learned

Untuk meningkatkan pelayanan lebih baik, pembayaran honor penguji luar dilaksanakan dalam waktu yang tidak terlalu lama setelah ujian dilaksanakan dan memastikan nomor rekening penguji tidak invalid dan penolakan pengiriman uang oleh Bank.

memberikan informasi bahwa honor telah dibayarkan/ditransfer kepada penguji melalui WhatsApp dengan lampiran foto bukti pembayaran atau bukti transfer.

Untuk arsip bukti transfer di departemen lebih lengkap, bila ada yang menanyakan bukti pembayaran honor lebih mudah didapat.

17.3 Action Plan

Untuk nomor rekening penguji yang belum ada diusahakan diminta pada saat ujian selesai, dan disertakan dengan foto buku rekening untuk menghindari kesalahan dalam penulisan dibukti kirim.

Honor ujian ditransfer yang selama ini dilakukan oleh unit PUM Ujian , terhitung mulai bulan Februari 2022, pembayaran honor dilakukan oleh Departemen, dengan cara mengajukan permohonan uang muka untuk pembayaran honor, dan honor transfer ke bank, untuk mempercepat proses pembayaran dan menyampaikan informasi pembayaran honor penguji luar disampaikan melalui WhatsApp, dengan lampiran bukti transfer atau foto bukti transfer.

Pertanggungjawaban uang muka honor dengan lampiran sebagai berikut:

- Surat Permohonan Penguji
- Surat Keterangan Menguji
- Foto/Zoom saat ujian
- No.Rekening Penguji luar
- NPWP
- Nilai Ujian

“Dana Turun Lapangan Mahasiswa Program Magister”

18.1 Resume dari Kasus

Program Studi S2 Epidemiologi yang terdiri dari Program Studi :

1. Klinis
2. Komunitas
3. FETP

Program Studi S2 memiliki mata kuliah yang mewajibkan mahasiswa berada di lapangan untuk pengambilan data sesuai mata kuliah per semester dengan lokasi yang berbeda untuk setiap mahasiswa,

Alokasi dana turun lapangan per mahasiswa sebesar Rp. 2.500.000 per semester. Untuk pengajuan dana turun lapangan mahasiswa dilampirkan laporan kegiatan.

Permasalahan:

Pada saat wabah covid melanda Indonesia di awal bulan Maret 2020, mempengaruhi proses kegiatan mahasiswa untuk melaksanakan tugas turun lapangan pengambilan data, sehingga pelaksanaan pengambilan data tidak sesuai dengan semester atau tahun berjalan, data tersebut dibuat laporan untuk pengajuan permohonan dana turun lapangan, laporan dibuat per matakuliah dan per semester.

Keterlambatan pengajuan dana turun lapangan akan mempengaruhi penggunaan anggaran dan penyerapan alokasi anggaran yang tidak maksimal.

Pengajuan dana turun lapangan dengan proses mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan dan rincian pengeluaran selama melaksanakan kegiatan turun lapangan, Program Studi membuat surat permohonan dana turun lapangan melalui unit Akademik sebagai pemegang anggaran, proses selanjutnya ke Unit Keuangan dan dilanjutkan ke Unit Keuangan Universitas Indonesia.

18.2 Lesson learned

Mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan tugas lapangan sesuai dan tepat waktu di setiap semester, untuk mempermudah proses pencairan dana turun lapangan,, dan pengajuan permohonan pencairan dana dilaksanakan per semester sehingga tidak terjadi akumulasi, yang dapat mempengaruhi anggaran.

Untuk penggunaan anggaran dana turun lapangan mahasiswa semaksimal mungkin digunakan sesuai dengan anggaran yang dibuat untuk mengoptimal penggunaan anggaran dan meminimlisasi sisa anggaran.

18.3 Action Plan

Mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan tugas turun lapangan sesuai semester dan tahun akademik berjalan.

untuk pengajuan permohonan dana turun lapangan, dengan lampiran laporan kegiatan, dan melampirkan rincian dan bukti pengeluaran selama melaksanakan kegiatan lapangan, serta dilengkapi dengan lampiran nomor rekening mahasiswa (foto buku tabungan), kartu NPM.

Dana turun lapangan akan dibayarkan ke rekening masing-masing mahasiswa dan akan di transfer, pembayaran transfer sesuai dengan SK Rektor Universitas Indonesia “Semua pengeluaran Universitas pada prinsipnya harus dilakukan secara giral yaitu melalui transfer atau pemindahbukuan dana antar rekening bank, termasuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Indonesia”.

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI
Kasus Kesembilanbelas

“Perkuliahan Program Magister”

19.1 Resume dari Kasus

Merupakan kegiatan pelatihan pengembangan tenaga kesehatan berbasis kompetensi yang di bimbing oleh seorang mentor dengan fokus pada keterampilan praktisi surveilan, investigasi lapangan, metode epidemiologi dan komunikasi ilmiah.

Permasalahan

Perkuliahan untuk mahasiswa Program Magister dibuat dalam sistem blok untuk 16 minggu pertemuan. Yang dibuat 75% untuk dilapangan yang didampingi oleh pembimbing lapangan atau mentor ahli dalam bidang epidemiologi.

Kegiatan perkuliahan tersebut diharapkan mahasiswa turun lapangan dengan mengambil kasus yang terjadi di masyarakat, data tersebut digunakan untuk laporan kegiatan.

Kendala yang terjadi pada saat terjadi wabah covid mahasiswa tidak dapat melakukan turun lapangan untuk pengambilan data, serta kesulitan mencari lokasi dan pengurusan ijin untuk pengambilan data.

19.2 Lesson learned

Kegiatan mahasiswa turun lapangan merupakan bagian dari perkuliahan yang sebagian dilaksanakan di kelas dan sebagian mahasiswa turun lapangan untuk mengambil data sesuai dengan mata kuliah, data berasal dari kasus yang ada di lingkungan masyarakat. Lokasi pengambilan kasus setiap mahasiswa berbeda-beda, dilapangan mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing lapangan yang berasal dari institusi tempat pengambilan data.

19.3 Action Plan

Mengetahui proses mahasiswa yang telah dilakukan untuk kegiatan turun lapangan apa saja yang telah dilakukan terkait dengan pengajuan ijin turun lapangan, lokasi pengambilan data, pembimbing lapangan serta institusi tempat pengambilan data.

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI
Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan turun lapangan sesuai dengan mata kuliah dan semester, untuk menghindari akumulasi pembuatan laporan yang akan berpengaruh pada nilai per semester.

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI
Kasus Keduapuluh

“WFH saat Pandemi”

Indonesia telah mengalami masa pandemi Covid-19 kurang lebih selama 2 (dua) tahun. Rentang 2 (dua) tahun tersebut sampai saat ini membuat banyak perubahan dalam semua aspek, termasuk pola kerja Tenaga Kependidikan (Tendik). Salah satu pengaruhnya adalah model bekerja dari rumah atau WFH (work from home). WFH secara tidak langsung memberikan pengaruh terhadap produktivitas, etos kerja, serta profesionalisme kerja Tendik.

Prosentase WFH yang diberlakukan oleh universitas sangat dipengaruhi oleh jumlah sebaran kasus terkini dan peraturan mengenai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM). Saat ini Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI) sesuai dengan arahan Universitas Indonesia masih memberlakukan WFH. Kebijakan WFH memang dibuat dalam kondisi tidak normal karena dampak pandemi. Sehingga, pelaksanaannya relatif “longgar”, tidak ada pengawasan melekat dari pimpinan. Kebijakan ini diterapkan setiap kali ada pegawai yang terkonfirmasi positif Covid-19. Durasinya cukup panjang, hingga 14 hari.

Awal pemberlakuan WFH di FKM UI, Tendik mengalami kebingungan terkait proses koordinasi maupun proses layanan. Tugas yang biasanya diselesaikan di kantor, harus dikerjakan di rumah, Proses koordinasi dan layanan yang biasa dilakukan secara tatap muka harus berubah menjadi daring. Jika Tendik melakukan bekerja dari kantor atau WFO (work from office) maka pekerjaan akan dapat dipantau langsung oleh atasan. Namun, setelah pemberlakuan WFH, Tendik mulai membiasakan diri untuk memahami, bertanggung jawab dan mandiri dalam melaksanakan tugas. Memahami bahwa WFH bukanlah libur, namun memindahkan pekerjaan yang dilaksanakan di kantor menjadi di rumah. Bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan walaupun tidak ada atasan yang memantau. Bersikap jujur untuk tidak menggunakan waktu WFH dengan melakukan aktivitas lain di luar pekerjaan tanpa ijin. Mandiri dengan memahami betul uraian tugas masing-masing Tendik dan POB sehingga tidak bingung terhadap tugas yang dilaksanakan. Dan pada akhirnya Tendik merasa nyaman bekerja dari rumah. Namun, ada juga yang menyalahgunakan kesempatan WFH untuk hal lainnya; ada yang plesiran, mengerjakan pekerjaan di luar kantor, atau sebatas santai bersama keluarga.

Hal ini cukup berdampak pada etos atau semangat bekerja dari kantor. Demikian pula dengan produktivitas kerja selama WFH yang awalnya mengalami penurunan. Tendik diminta untuk belajar cepat menghadapi perubahan daring, sehingga pekerjaan atau layanan yang biasa dapat diselesaikan dengan cepat, misalnya dengan adanya aplikasi baru harus mengalami keterlambatan atau hambatan karena harus belajar terlebih dahulu. Profesionalisme menjadi tuntutan yang harus dilakukan karena ketika melaksanakan WFH, Tendik harus mampu menyiapkan suasana kerja yang kondusif, misalnya mengkondisikan anak di rumah sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas. Profesional dalam tetap sigap merespon komunikasi maupun tugas yang diberikan. Dalam kondisi seperti ini, faktor pengawasan dan keteladanan pimpinan juga menjadi faktor sangat penting. Pegawai mudah terpengaruh oleh perilaku pimpinan yang kurang tegas dan tidak memberikan keteladanan. Apalagi mereka yang memang mentalitasnya malas dan kurang amanah. Hal ini menuntut kita agar memegang prinsip yaitu kerja sampai tuntas, ikhlas, dan jujur. Kerja menjadi bagian dari bentuk ibadah kepada Allah. Etos kerja diperlukan setiap saat, agar produktivitas kerja optimal yang dikenal di UI dengan 9 Nilai Dasar yaitu Kejujuran, Keadilan, Keterpercayaan, Kemartabatan, Tanggung Jawab, Kebersamaan, Keterbukaan, Kebebasan Akademik, dan Kepatuhan pada Aturan. Salah satu aturan yang bisa menjadi panduan adalah Prosedur Operasional Baku (POB). Saat WFH maupun WFO, semua aktivitas layanan tatap muka maupun daring harus dilaksanakan sesuai standar layanan. POB memberikan gambaran kepada para pengguna diantaranya tentang layanan yang diperoleh, alur layanan, biaya layanan dan estimasi waktu layanan.

Terkait layanan keuangan seperti pembayaran maupun pengurusan berkas keuangan juga harus memperhatikan POB yang berlaku. Selama masa WFH ini sering kali terjadi keterlambatan pengurusan berkas retur maupun berkas dengan pengajuan yang belum lengkap. Dan juga untuk proses penandatanganan oleh manajer yang biasanya dapat dilaksanakan di hari yang sama, pada masa WFH ini proses penandatanganan dilaksanakan setelah beberapa berkas terkumpul, yang cukup memakan waktu jika pengajuan tersebut harus dibayarkan secara cepat. Dalam masa WFH ini pengurusan berkas keuangan memakan waktu yang lebih panjang dari biasanya. Untuk berkas retur bisa memakan waktu yang panjang apabila departemen yang mengajukan melakukan revisi dalam waktu yang cukup lama karena jadwal WFH dan WFO kita yang berbeda beda, dalam beberapa pengajuan membutuhkan berkas dengan tanda tangan asli, dan

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI dikembalikan ke Unit Administrasi Pendidikan untuk dibuatkan pengajuan yang baru. Untuk pengajuan keuangan dalam masa WFH dibutuhkan koordinasi yang baik antara Unit Keuangan departemen/program studi/kelompok studi dengan Unit Keuangan Administrasi Pendidikan untuk mengurangi kesalahan kesalahan di awal agar berkas tidak dikembalikan dan kembali memakan waktu untuk mengajukannya.

Terkait layanan terhadap mahasiswa, Tendik juga harus memperhatikan hal ini agar mahasiswa terlayani dengan baik meskipun secara daring, baik untuk urusan terkait dengan keuangan, registrasi, kelancaran perkuliahan, nilai, dan sebagainya. WFH menyebabkan mahasiswa terkendala mendapatkan Informasi lengkap dengan baik, baik informasi pada program studinya sebagai perihal untuk menunjang kebutuhan yang sifatnya akademik maupun non akademik. Contoh kurangnya informasi yang diterima oleh mahasiswa adalah tata acara ujian disertasi mahasiswa S3. dimana banyak hal yang harus dipersiapkan mahasiswa sebelum pelaksanaan hari H, namun karena terkendala informasi yang tidak lengkap seringkali menjadi hambatan dalam pelaksanaan ujian, hambatan komunikasi dapat berupa gangguan seperti suara, persepsi yang tidak sama, atau misinterpretasi yang dapat mengubah arti dari pesan yang disampaikan. Hambatan komunikasi ini tentu saja menjadi persoalan krusial dalam pelayanan. Selain kendala-kendala sebagaimana di atas, sejatinya terdapat kendala lain yang menjadi faktor penghambat kelancaran pelayanan kepada mahasiswa, yakni kendala atau hambatan komunikasi, baik komunikasi antara Tendik dengan mahasiswa, maupun mahasiswa dengan mahasiswa.

Sebagai Tendik, kami sudah berusaha untuk melakukan pelayanan sebaik dan seoptimal mungkin sesuai dengan POB yang sudah ditentukan. Tetapi terkadang ada hal-hal yang sudah jelas tidak bisa dilakukan karena tidak sesuai dengan POB tetapi harus tetap kami lakukan karena ada suatu kedekatan antara mahasiswa dengan pejabat fakultas ataupun pejabat universitas. Sebagai contohnya ada mahasiswa yang seharusnya sudah Drop Out (DO)/dikeluarkan karena masa studinya sudah habis. Karena memiliki kedekatan maka langkah POB yang sudah dilakukan/disampaikan kepada mahasiswa tersebut perlu kami revisi dan akhirnya mahasiswa tersebut masih memiliki kesempatan untuk menyelesaikan studinya. Contoh lainnya pada saat periode pengisian Isian Rencana Studi (IRS) mahasiswa sudah selesai. Kami akan membagi rata kelas paralel untuk Mata Kuliah Wajib Fakultas atau Mata Kuliah Wajib Program Studi. Terdapat mahasiswa yang

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI memiliki kedekatan atau hubungan khusus sehingga kami harus merubah posisi atau kelas mahasiswa tersebut agar sesuai dengan yang diinginkan.

Sebagai Tendik perasaan kami sangat berkecamuk karena kami ingin profesional melakukan langkah sesuai POB yang ada tetapi tidak dapat dilakukan karena kedekatan tersebut yang membuat kami memberikan perlakuan yang berbeda terhadap salah satu mahasiswa tersebut dengan mahasiswa lainnya. Saat kami bekerja profesional sesuai dengan POB, kami terbentur oleh kedekatan mahasiswa dengan pejabat fakultas atau pejabat kampus yang membuat staf Tendik bahkan manajer perlu merevisi informasi atau pun langkah yang sudah disampaikan/dilakukan. Terkadang Wakil Dekan atau pun Dekan juga perlu merevisi apa yang sudah disampaikan jika mahasiswa tersebut memiliki kedekatan dengan pejabat di tingkat universitas. Hal-hal seperti ini harus kita upayakan untuk dikurangi bahkan dihilangkan supaya kita dapat menjalankan etika profesionalisme dengan baik dan optimal. Jadi penyalahgunaan wewenang tidak hanya dapat dilakukan oleh Tendik, tetapi ada posisi-posisi lainnya diatas staf Tendik yang perlu mengingat kembali apakah sudah menjalankan etika profesionalisme dengan baik dan benar atau tidak?

Namun demikian, ketika kami telah melaksanakan layanan seperti persuratan atau dokumen lain sesuai dengan POB, namun oleh pengguna dinilai sebagai layanan super prima sehingga kadang memberikan “ucapan terima kasih” secara berlebihan, misalnya dengan mengirimkan pulsa atau hadiah. Hal tersebut tentu saja berbenturan dengan upaya penegakan Zona Integritas dan etika profesionalisme. Pemberian pulsa atau hadiah misalnya dapat dianggap sebagai salah satu bentuk gratifikasi jika terkait dengan jabatan atau pemberian layanan di luar dari ketentuan atau sebagai ucapan terima kasih selama pengguna merupakan bagian dari sivitas akademika FKM UI. Bersikap jujur, bertanggung jawab dan sikap mengembalikan sesuatu yang telah diberikan apabila terkait dengan pekerjaan menjadi hal yang harus selalu dibangun dalam rangka menegakkan etika profesionalisme.

Oleh karena itu perlu kiranya, fakultas dapat secara rutin memberikan sosialisasi kepada para pengguna, khususnya sivitas akademika FKM UI terkait layanan standar POB maupun gratifikasi. Menciptakan sistem informasi yang dapat mengurangi segala bentuk

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI upaya gratifikasi atau peluang pelanggaran etika profesionalisme juga menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh semua pihak.

20.1 Resume dari Kasus

- 1) Pemberlakuan WFH yang memberikan pengaruh terhadap produktivitas, etos kerja, serta profesionalisme kerja Tendik. Pada awalnya Tendik mengalami kebingungan terkait proses koordinasi maupun proses layanan. Tugas yang biasanya diselesaikan di kantor menjadi harus dikerjakan di rumah. dalam kondisi ini, ada juga Tendik menyalahgunakan kesempatan WFH untuk hal lainnya; ada yang plesiran, mengerjakan pekerjaan di luar kantor, atau sebatas santai bersama keluarga. Tendik diminta untuk belajar cepat menghadapi perubahan daring, sehingga pekerjaan atau layanan yang biasa dapat diselesaikan dengan cepat, misalnya dengan adanya aplikasi baru harus mengalami keterlambatan atau hambatan karena harus belajar terlebih dahulu. Profesionalisme menjadi tuntutan yang harus dilakukan karena ketika melaksanakan WFH, Tendik harus mampu menyiapkan suasana kerja yang kondusif, misalnya mengkondisikan anak di rumah sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas, tetap sigap merespon komunikasi maupun tugas yang diberikan. Dalam kondisi seperti ini, faktor pengawasan dan keteladanan pimpinan juga menjadi faktor sangat penting.
- 2) Untuk pengajuan keuangan dalam masa WFH, dibutuhkan koordinasi yang baik antara Unit Keuangan departemen/program studi/kelompok studi dengan Unit Keuangan Administrasi Pendidikan untuk mengurangi kesalahan kesalahan di awal agar berkas tidak dikembalikan dan kembali memakan waktu untuk mengajukannya.
- 3) Terkait layanan terhadap mahasiswa, Tendik juga harus memperhatikan hal ini agar mahasiswa terlayani dengan baik meskipun secara daring, baik untuk urusan terkait dengan keuangan, registrasi, kelancaran perkuliahan, nilai, dan sebagainya. WFH menyebabkan mahasiswa terkendala mendapatkan Informasi lengkap dengan baik, baik informasi pada program studinya sebagai perihal untuk menunjang kebutuhan yang sifatnya akademik maupun non akademik. Hambatan komunikasi ini tentu saja menjadi persoalan krusial dalam pelayanan. Selain kendala-kendala sebagaimana di atas, sejatinya terdapat kendala lain yang menjadi faktor penghambat kelancaran pelayanan kepada mahasiswa, yakni kendala atau hambatan komunikasi, baik komunikasi antara Tendik dengan mahasiswa, maupun mahasiswa dengan mahasiswa.

- 4) Sebagai Tendik yang berusaha untuk melakukan pelayanan sebaik dan seoptimal mungkin sesuai dengan POB yang sudah ditentukan, terkadang ada hal-hal yang sudah jelas tidak bisa dilakukan karena tidak sesuai dengan POB tetapi harus tetap dilakukan karena ada suatu kedekatan antara mahasiswa dengan pejabat fakultas ataupun pejabat universitas. Sebagai contohnya mahasiswa yang seharusnya sudah Drop Out (DO)/dikeluarkan karena masa studinya sudah habis namun tetap diberikan peluang melanjutkan studi atau pengisian Isian Rencana Studi (IRS) mahasiswa sudah selesai, namun meminta. agar dapat diubah kelasnya sesuai dengan yang diinginkan. Di saat Tendik ingin profesional melakukan langkah sesuai POB yang ada tetapi tidak dapat dilakukan karena kedekatan tersebut.
- 5) Tendik melaksanakan layanan seperti persuratan atau dokumen lain sesuai dengan POB, namun oleh pengguna dinilai sebagai layanan super prima sehingga kadang memberikan “ucapan terima kasih” secara berlebihan, misalnya dengan mengirimkan pulsa atau hadiah.

20.2 Lesson learned

Kebijakan WFH yang diberlakukan oleh FKM UI perlu disikapi secara bijak, bertanggung jawab dan mandiri oleh Tendik agar semua tugas dan layanan dapat selesai dengan baik. Pengawasan atasan langsung juga memberikan pengaruh agar kinerja dan profesionalisme Tendik selama WFH dapat maksimal. Setiap Tendik perlu belajar cepat terhadap semua perubahan yang terjadi, misalnya dengan adanya perubahan prosedur layanan maupun sistem informasi baru. Tendik perlu memahami tugas masing-masing dan POB yang terkait dengan tugasnya atau layanan yang lain.

Komunikasi saat WFH menjadi bagian yang sangat penting untuk mengurangi kesalahan dalam pemberkasan keuangan, layanan terhadap mahasiswa sehingga mahasiswa tetap mendapatkan Informasi lengkap dengan baik, baik informasi pada program studinya sebagai perihal untuk menunjang kebutuhan yang sifatnya akademik maupun non akademik. Berusaha mengurangi hambatan dalam komunikasi baik komunikasi antara Tendik dengan mahasiswa, maupun mahasiswa dengan mahasiswa.

Buku Kumpulan Kasus Etika dan Etos Kerja FKM UI Pentingnya bersikap profesional bukan hanya pada Tendik juga pada dosen maupun pimpinan fakultas terhadap mahasiswa yang memiliki kedekatan dengan pejabat fakultas/kampus. Hal ini bukan hanya untuk mengurangi adanya revisi peraturan/kebijakan yang berlaku, namun agar kita dapat menjalankan etika profesionalisme dengan baik dan optimal. Jadi penyalahgunaan wewenang tidak hanya dapat dilakukan oleh Tendik, tetapi ada posisi-posisi lainnya diatas staf Tendik.

Dalam hal pemberian ucapan terima kasih mahasiswa atas layanan yang diberikan, perlu kiranya fakultas dapat secara rutin memberikan sosialisasi kepada para pengguna, khususnya sivitas akademika FKM UI terkait layanan standar POB, budaya kerja maupun gratifikasi, menciptakan/membuat sistem informasi yang dapat mengurangi segala bentuk upaya gratifikasi atau peluang pelanggaran. Pentingnya membangun kejujuran dan tanggung jawab diri untuk mendukung layanan yang baik dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

20.3 Action Plan

Membuat kegiatan dalam rangka membangun budaya kerja yang baik dan meningkatkan etos kerja dan etika profesionalisme dalam kehidupan kerja Tendik Bulan Agustus - Desember. 2022 dengan menggunakan anggaran Unit SDM. Langkah yang bisa dilakukan adalah:

- 1) Menjaring informasi kebutuhan, evaluasi tugas, hambatan dan tantangan dalam melaksanakan tugas
- 2) Membentuk tim kecil untuk menginisiasi kegiatan-kegiatan wajib terkait tujuan utama maupun hasil jaring informasi

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan diantaranya:

- 1) Pengajian bulanan untuk meningkatkan/penguatan iman dan ketaqwaan/ruhani Tendik
- 2) Refreshing pelatihan/pelatihan baru terkait dengan tugas langsung atau umum
- 3) Olah raga bulanan atau 2 pekanan dalam rangka meningkatkan kebugaran
- 4) Capacity Building Tendik untuk meningkatkan kebersamaan, kekompakan tim maupun refreshing

- 5) Kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan jaring informasi tendik