

Bab II

Gambaran Umum Komunitas

2.1 Tentang Komunitas

Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia atau disingkat KODEPENA didirikan pada tanggal 2 Oktober 2019 di Gedung Konferensi Asia Afrika Bandung. Dasar dari sejarah dibentuknya Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia adalah adanya keinginan dari dosen Indonesia baik yang di luar negeri maupun di dalam negeri untuk dapat menjalin tali silaturahmi antar dosen dan memiliki komunitas yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kompetensi (kompetensi) dosen menulis secara profesional dan produktif sehingga dapat menghasilkan karya tulis berupa buku, makalah prosiding, artikel jurnal, dan sebagainya. Kompetensi adalah seperangkat keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Oleh karena itu, penting ada suatu komunitas yang dapat menjadi pengembangan profesionalitas/kompetensi dosen menulis. Program kerja KODEPENA sebagai bentuk usaha meningkatkan kualitas pendidik di perguruan tinggi sesuai dengan standar yang harus dikuasai supaya memiliki derajat keprofesian seorang pendidik dalam keahlian, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk menjalankan tugas pembelajaran dan pendidikan (Fitriani, 2019).

KODEPENA diharapkan dapat meningkatkan keterampilan anggota dan pengurus KODEPENA dalam mengatur dirinya sendiri (*intrapersonal skills*) agar mampu mengembangkan unjuk kerja secara maksimal yakni, perilaku *interpersonal* dan personal yang memaksimalkan dan mengembangkan kinerja manusia seperti pembuatan keputusan, komunikasi, membangun tim, dan membangun tim. KODEPENA menjadi wadah untuk mengembangkan *soft skills* sebagai keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (*interpersonal skills*) dan keterampilan dalam mengatur dirinya sendiri (*intrapersonal skills*) yang mampu mengembangkan unjuk kerja secara maksimal. *Intrapersonal skills* merupakan jujur, toleransi, tanggung jawab, menghargai orang

lain, bersikap adil, kemampuan bekerja sama, kemampuan mengambil keputusan, mengelola perubahan, kemampuan memecahkan masalah, mengelola stres,

melakukan transformasi diri, mengatur waktu, dan toleransi. Selain itu, di antara wujud *interpersonal skills* adalah keterampilan bernegosiasi, melakukan mediasi, presentasi, kepemimpinan, berempati dengan pihak lain, dan berkomunikasi dengan pihak lain (Fitriani, 2019).

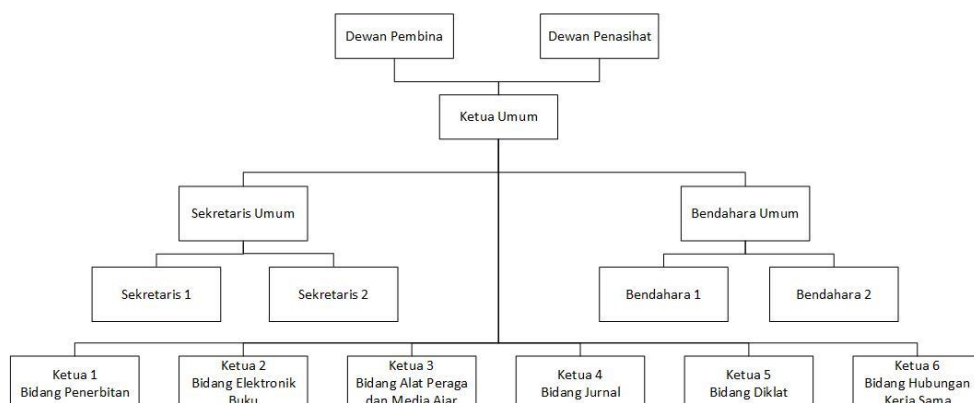
2.2 Profil Komunitas

Nama komunitas : Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia (KODEPENA)
Alamat : Kompleks Pos Giro Blok i No. 5 Bandung
Email : info@kodepena.org
Telepon : 082216616988



Gambar 2.1 Logo Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia (KODEPENA)

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kepengurusan Pusat KODEPENA

Berikut ini adalah tugas-tugas dari kepengurusan pusat komunitas KODEPENA yang terlibat dalam pengoperasian sistem informasi komunitas KODEPENA. Tugas-tugas kepengurusan pusat KODEPENA diambil dari dokumen anggaran dasar Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia KODEPENA 2019-2024 (Fitriani 2019).

Tabel 2.1 Tugas Kepengurusan Pusat KODEPENA.

Jabatan	Tugas Kepengurusan Pusat	Tugas Dalam Sistem Informasi KODEPENA
Ketua Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak dan atas nama Komunitas Dosen Penulis Indonesia (Kode Pena) di tingkat nasional. 2. Menetapkan pembagian tugas serta tata cara kerja pengurus dan menentukan waktu, acara, dan memimpin pelaksanaan rapat pengurus. 3. Dapat mewakilkan kepada salah seorang ketua pengurus untuk memimpin rapat pengurus dan/atau tugas-tugas lain sesuai dengan bidangnya. 4. Ketua umum bersama sekretaris umum menandatangani surat-surat keluar. Apabila ketua umum atau sekretaris umum berhalangan maka surat-surat keluar ditanda tangani salah seorang ketua. 5. Ketua umum berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi pada akhir masa jabatannya. 	Super admin
Ketua 2 Bidang Elektronik Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik buku fiksi 2. Elektronik buku nonfiksi 	Admin berita

Ketua 3 Bidang Alat Peraga dan Media Ajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. CD interaktif 2. E pen interaktif 3. <i>Game</i> 	<i>Admin merchandise</i>
Sekretaris 1	Bertugas membantu sekretaris Umum dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan pada bidang keanggotaan, kebijakan organisasi, hubungan eksternal organisasi, dan pelaksanaan program kegiatan akademik.	<i>Admin workshop</i>
Sekretaris 2	Bertugas membantu sekretaris Umum dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan pada bidang kekayaan, sarana-prasarana, keuangan, dan pelaksanaan program kegiatan non akademik.	Admin profil
Bendahara 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua umum untuk memperoleh dana dan/atau kekayaan organisasi. 2. Mengelola dan memelihara seluruh aset dan keuangan organisasi. 3. Membantu melaksanakan tugas ketua umum dalam bidang kebhendaharaan. 4. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan organisasi untuk disahkan dalam rapat pengurus. 5. Melaksanakan anggaran organisasi sesuai dengan keputusan pengurus. 6. Menyimpan uang organisasi pada bank yang ditunjuk dan/atau ditetapkan oleh rapat pengurus. 7. Bersama ketua umum menandatangani dokumen resmi 	Admin pembayaran

	<p>keuangan organisasi seperti cek, giro, dan surat-surat berharga lainnya.</p> <p>8. Menyiapkan laporan keuangan organisasi setiap akhir tahun anggaran untuk disampaikan dan disahkan oleh rapat pengurus.</p> <p>9. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan organisasi pada akhir periode jabatan pengurus untuk disampaikan dan disahkan oleh forum musyawarah nasional organisasi.</p>	
Bendahara 2	Membantu pelaksanaan tugas bendahara 1 dalam hal memperoleh dana, mengelola dana, dan menyalurkan dana organisasi.	Admin iuran