

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA STMIK PALANGKARAYA

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi
Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya



Oleh :
Mokhamad Romadhon
C1855201087

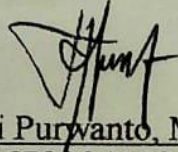
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER(STMIK) PALANGKARAYA
2021**

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA STMIK PALANGKARAYA

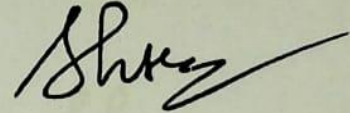
Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal 30 Oktober 2021 Oleh :

Pembimbing PKL,



Drs. Heri Purwanto, M.Pd.
NIK. 196702041995103

Dosen Pembimbing,



Susi Hendartie, M.Kom.
NIK. 1978032008001

Mengetahui :

Ketua STMIK Palangkaraya



Suparno, M.Kom.

NIK. 196901041995105

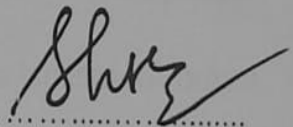
PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI
TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI
OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 30 OKTOBER 2021

TIM SEMINAR

1. Norhayati, M.Pd.
Ketua
2. Susi Hendartie, M.Kom.
Anggota


.....
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah Swt. Atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-Nya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam laporan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di STMIK Palangkaraya ini diuraikan tentang sejarah, struktur, tata kerja, tugas dari organisasi Stmik Palangkaraya tersebut beserta pengalaman dan apa yang telah dilakukan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan berakhirnya masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang penulis laksanakan di Stmik Palangkaraya dan selesainya laporan Praktek Kerja Lapangan ini penulis menyadari dengan sepuh hati bahwa tersusunnya laporan ini bukan hanya atas dan usaha penulis semata namun juga berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini dengan ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Suparno.,M.Kom. selaku ketua STMIK Palangkaraya
2. Ibu Susi Hendartie.,M.Kom selaku Dosen Pembimbing
3. Drs. Heri Purwanto.,M.Pd selaku Pembimbing Tempat PKL
4. Panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangkaraya
5. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini,

Dengan ini sekali lagi penulis ucapkan banyak terima kasih sedalam dalamnya,semoga amal baik bapak ibu tercatat sebagai amal ibadah di sisi Tuhan Yang Maha Esa, Amin Ya Robbal Alamin.

Harapan penulis dalam proses pembuatan laporan tentu masih terdapat banyak kekurangan ataupun kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan demi perbaikan.

Palngka Raya, 25 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahnn	iii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Metode Pengumpulan Data	2
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Perkembangan	3
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	5
C. Investaris Kantor	35
 BAB III KEGIATAN PKL	
A. Kegiatan yang dilakukan	36
B. Waktu	36
C. Identifikasi Masalah yang dihadapi	36
D. Alternatif Pemecahan	37
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar nama dan Jabatan Dosen Karyawan STMIK Palangkaraya	34
Tabel 2. Inventaris STMIK Palangkaraya.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah STMIK Palangkaraya	4
Gambar 2. Struktur Organisasi STMIK Palangkaraya.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL
- Lampiran 2. Surat Penempatan PKL
- Lampiran 3. Kegiatan Obesrvasi PKL
- Lampiran 4. Daftar Hadir Peserta PKL
- Lampiran 5. Jurnal PKL
- Lampiran 6. Daftar Hadir Pelaksanaan Seminar

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang dari penulisan laporan ini yaitu sebagai bentuk laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang sudah di selenggarakan beberapa hari yang lalu.

Adapun tempat PKL penulis yaitu di STMIK Palangkaraya, yang merupakan perguruan tinggi swasta yang bergerak dalam bidang pendidikan yang tentunya ikut mengupayakan dan menciptakan sumber daya yang handal dibidang Komputer, selain itu juga penulis sangat bangga menjadi bagian dari STMIK Palangkaraya dalam rangka melaksanakan tugas praktek kerja lapangan di STMIK Palangkaraya.

Pada PKL kali ini penulis di tempatkan di Sub bagian kerja UPMIP dimana tugas pokoknya yaitu memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas : Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan system Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

B. Tujuan

Adapun Tujuan dari melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangkaraya ini adalah untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sebagai Mahasiswa STMIK Palangkaraya berdasarkan kurikulum program strata 1 serta program kerja STMIK Palangkaraya Tahun Akademik 2020/2021. Serta dengan PKL di STMIK Palangkaraya ini penulis

dapat menambah wawasan dan pengalaman kerja serta dapat mengaktualisasikan ketrampilan yang telah di peroleh di bangku kuliah.

C. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Metode obeservasi yaitu suatu metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan, pengenalan, kondisi dan situasi yang ada pada lingkungan kerja STMIK Palangkaraya.

Dalam metode Observasi terjadi 3 bagian yaitu :

a. Observasi Fisik

Pengumpulan data berupa pengamatan Properti di dalam kantor STMIK Palangkaraya.

b. Observasi Administrasi

Pengumpulan data berupa pengamatan administrasi STMIK Palangkaraya.

c. Observasi Pengolahan Administrasi

Pengumpulan data berupa pengamatan pengolahan administrasi STMIK Palangkaraya.

2. Metode Pustaka

Metode yang digunakan dalam penulisan laporan PKL ini adalah metode pustaka yaitu pengumpulan data dengan pengambilan data berdasar referensi dari buku, *website* atau yang lainnya yang berhubungan dengan penulisan laporan PKL ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM STMIK PALANGKARAYA

A. Sejarah Perkembangan

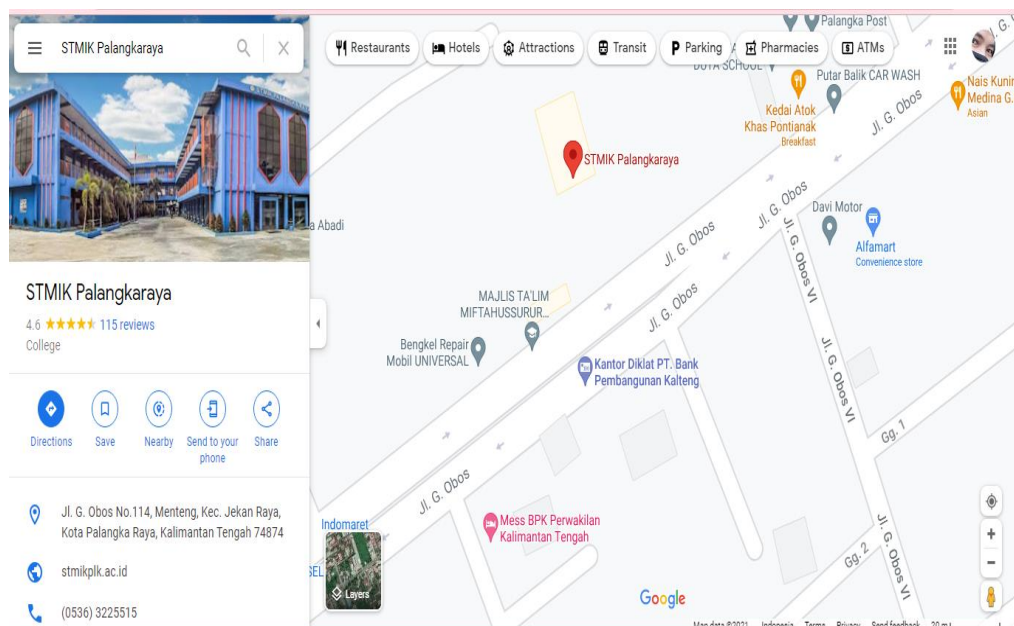
Pada bulan Desember tahun 1994, Pihak Penyelenggara mengajukan permohonan Rekomendasi tentang pendirian sebuah perguruan tinggi Komputer yang diberi nama Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Palangkaraya kepada Koordinator Kopertis Wilayah XI Kalimantan agar usulan tersebut diteruskan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktur Perguruan Tinggi Swasta Ditjen Dikti Depdikbud di Jakarta. Permohonan tersebut dikabulkan dan diberikan ijin penyelenggaraan dengan Surat Keputusan Nomor : 078/D/0/1995 tanggal 28 September 1995 dengan status terdaftar untuk Program Studi/program studi Manajemen Informatika jenjang Diploma III.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 71/D/O/2007 Tanggal 24 Mei 2007, Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Palangkaraya berubah bentuk menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, dengan program-program studi :

1. Sistem Informasi Jenjang Strata I (S-1)
2. Teknik Perangkat Lunak/Teknik Informatika Jenjang Strata I (S-1)
3. Manajemen Informatika Jenjang Diploma III (D-3)
4. Manajemen Informatika Jenjang Diploma I (D-1)

STMIK Palangkaraya yang sebelumnya beralamat di Jl. Kinibalu No.120 Palangkaraya, sejak bulan September 2010 menempati kampus baru di Jl. G. Obos No.114 Palangkaraya Telp. (0536) 3225515, 3224593 dan Fax. (0536) 3236933, alamat email : stmikplk@gmail.com serta website : www.stmikplk.ac.id.

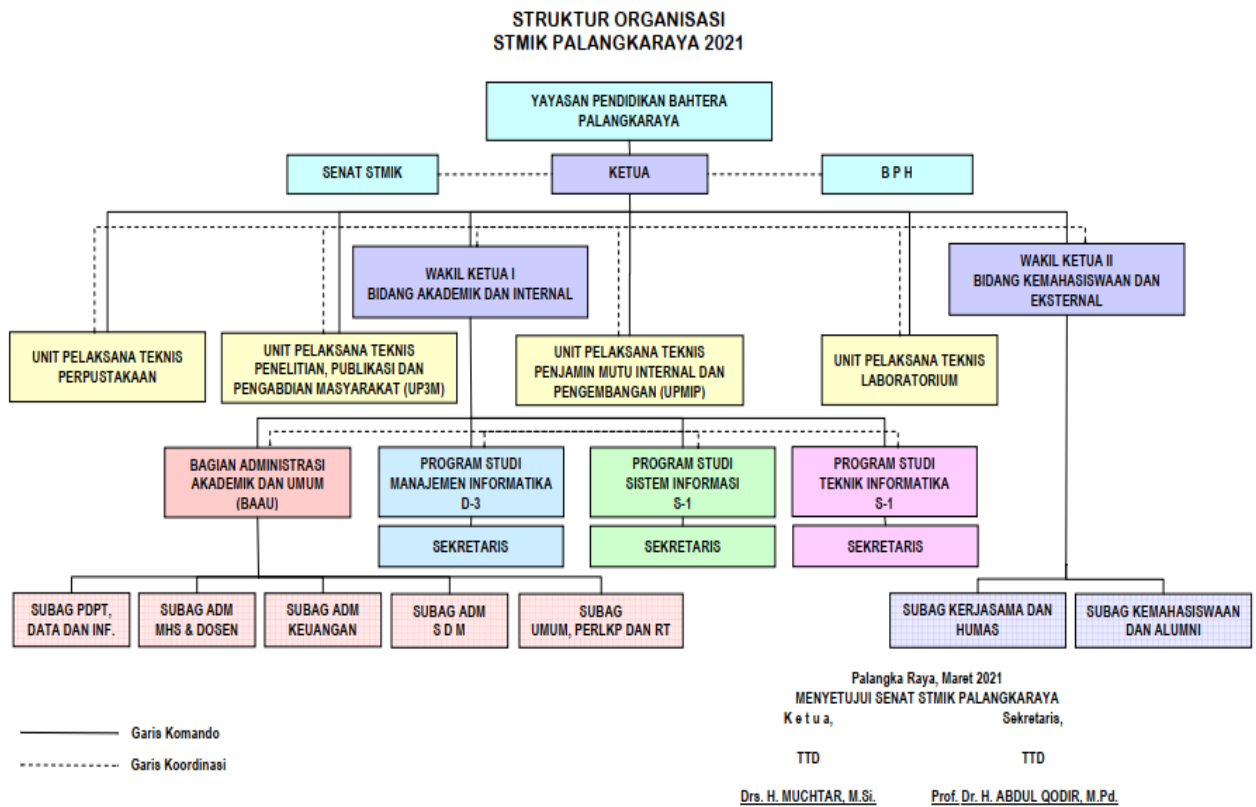
Pada tahun 2012 semua Program Studi di STMIK Palangkaraya telah Terakreditasi oleh BAN-PT, dan telah diperpanjang kembali masa berlaku akreditasi dari ketiga program studi tersebut pada tahun 2019 dengan hasil predikat Baik (B). Pada tanggal 13 Desember 2012 STMIK Palangkaraya telah ditetapkan sebagai Kampus Bebas Narkoba oleh Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Tengah. Pada tahun 2020 STMIK Palangkaraya juga telah berhasil mendapatkan Akreditasi Institusi dari BAN-PT dengan predikat Baik. Untuk denah lokasi stmik palangkaraya yang di ambil dari <https://goo.gl/maps/J791iEof5hR5VeBSA> bisa di lihat sebagai berikut :



Denah lokasi STMIK Palangkaraya

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Adapun struktur organisasi Stmik Palangkaraya adalah sebagai berikut:



Berikut uraian kerja organisasi STMIK Palangkaraya:

1. Ketua STMIK Palangkaraya

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan STMIK Palangkaraya sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan dan rencana strategis STMIK Palangkaraya berdasarkan Statuta dan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan

pengabdian kepada masyarakat.

- d. Melakukan pembinaan dan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- e. Menjaga dan membina hubungan baik dengan pihak lain dalam rangka membangun citra positif di masyarakat.
- f. Melakukan pembinaan terhadap tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan.
- g. Menyiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampus (RABPK).
- h. Menyampaikan laporan keuangan dan laporan kerja secara periodik, setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan kepada yayasan.
- i. Mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada pejabat lainnya di lingkungan STMIK Palangkaraya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- j. Memantau pelaksanaan kegiatan di lingkungan STMIK Palangkaraya dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- k. Mengadakan rapat koordinasi dengan pejabat/staf di lingkungan STMIK Palangkaraya dalam rangka peningkatan apresiasi dan penyeragaman persepsi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- l. Mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan pada akhir

semester dan akhir tahun akademik.

- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

2. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Internal

- a. Membantu Ketua dalam menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
- b. Menyusun pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.
- c. Pengelolaan ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan terhadap sivitas.
- d. Menyusun perencanaan, penyelenggaraan, pengembangan dan evaluasi kebijakan dalam peningkatan SDM.
- e. Menyusun perencanaan, pengembangan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas Tri dharma Perguruan Tinggi.
- f. Mengembangkan, merencanakan program studi baru dan mengembangkan kapabilitas program studi.
- g. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan belajar mengajar.
- h. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/izin penyelenggaraan program studi.
- i. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan.

- j. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri dharma secara berkala kepada Ketua STMIK Palangkaraya.
- k. Melakukan koordinasi dan pengendalian dengan pejabat/pihak lain terkait dengan bidang tugasnya.
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) STMIK Palangkaraya.
- m. Melakukan analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di STMIK Palangkaraya.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

3. Wakil Ketua II Bidang Kemahasiswaan dan Eksternal

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Menyusun rencana dan anggaran yang berkaitan pelaksanaan pembinaan, kesejahteraan serta bimbingan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa di bidang bakat dan minat (seni budaya, olah raga, organisasi, keilmuan dan penalaran) serta bakti sosial.
- c. Mengusulkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.
- d. Melakukan koordinasi, pengendalian dan kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjang sesuai bidangnya.

- e. Menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis kerja sama baik nasional maupun internasional.
- f. Merencanakan dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam bidang kehumasan dalam mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerja sama.
- g. Merencanakan kegiatan dan berkoordinasi dengan alumni dalam bidang promosi institusi dan jejaring pekerjaan.
- h. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan dalam bidang non akademik dan kesejahteraan mahasiswa.
- i. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan.
- j. Bertanggungjawab terhadap penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT).
- k. Mengkoordinasikan kebijakan finansial terkait dengan kerja sama dengan pihak eksternal.
- l. Membuat laporan kegiatan dan pertanggung- jawaban keuangan di bidangnya.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan (UPMIP)

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan seluruh unit kerja.

- b. Mengembangkan dan mengevaluasi dokumen kebijakan mutu, manual mutu dan standar mutu institusi.
- c. Mengembangkan instrumen terkait evaluasi mutu pelaksanaan kegiatan unit kerja yang ada.
- d. Melaksanakan proses evaluasi semua unit kerja yang ada secara berkala.
- e. Mengkoordinasikan kesiapan pelaksanaan proses akreditasi institusi kepada unit kerja yang ada.
- f. Mengelola, mengevaluasi dan mengembangkan sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk pencapaian kinerja yang baik.
- g. Melakukan studi kelayakan terhadap kemungkinan pengembangan institusi dan unit terkait baik dalam hal kualitas maupun kuantitas.
- h. Mengelola dokumen terkait dengan tata kelola organisasi, dosen, jurusan/program studi, dan semua unit yang ada.
- i. Berkoordinasi dgn unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

5. Unit Pelaksana Teknis Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat (UP3M)

- a. Menyusun perencanaan, penyelenggaraan, pengembangan dan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis luaran.
- b. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian dan hasilnya kedalam bidang pendidikan, pengajaran dan kemahasiswaan.

- c. Menjalin dan mengembangkan kerja sama penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
- d. Mengelola, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan praktik kerja bagi mahasiswa.
- e. Mengembangkan, menerapkan dan mengevaluasi standar mutu penelitian dan pengabdian terhadap kompetensi sarana dan prasarana bidang kerjanya.
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi level internasional.
- h. Mengelola, mendorong dan memfasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Patent.
- i. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas kegiatan bidang kerjanya.
- j. Melaksanakan kegiatan diseminasi, seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan atau mahasiswa.
- k. Merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan hasil penelitian kepada masyarakat.
- l. Berkoordinasi dgn unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan STMIK Palangkaraya

- a. Menyusun rencana strategis bidang perpustakaan.
- b. Menyusun program kerja tahunan dan pengembangan sesuai bidang kerjanya.
- c. Mengupayakan perpustakaan tidak hanya mengelola koleksi dan sumber pengetahuan tetapi juga sebagai media transfer *knowledge*.
- d. Mengelola dan mengorganisasikan sumber daya dan dana sesuai bidang kerjanya.
- e. Mengkoordinasikan semua kegiatan layanan (teknis, pemakai, khusus, teknologi informasi dan kerja sama).
- f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama dengan pihak lain sesuai dengan bidang kerjanya.
- g. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan literasi bagi sivitas dan *stake holder* yang memerlukan.
- h. Mengkordinasikan kegiatan penelusuran peminjaman dan pengembalian sumber daya dan referensi lainnya sebagai asset yang dimiliki.
- i. Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik dan sumber lainnya.
- j. Menjamin ketersediaan buku-buku pada rak sesuai dengan klasifikasi.
- k. Pengelolaan basis data sumber daya sebagai bahan pustaka dan pengguna.
- l. Memelihara dan menciptakan ketertiban, kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.

- m. Memastikan pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk dan atau aplikasi.
- n. Berkoordinasi dengan unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

7. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium STMIK Palangkaraya

- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan sesuai bidang kerjanya.
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium secara berkala.
- c. Melaksanakan kerjasama institusi di bidang laboratorium dan pengembangan sumber daya.
- d. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur sistem informasi yang institusi.
- e. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem informasi institusi agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
- f. Memastikan semua unit telah memanfaatkan infrastruktur dan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
- g. Mengelola regulasi keamanan penggunaan sistem informasi.
- h. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
- i. Mengelola keamanan server dan sistem informasi.
- j. Mengelola dan mengatur penggunaan atau pembagian *bandwidth*.
- k. Mengelola *website* institusi dan mengatur pemberian sub domain dan hosting berkoordinasi dengan unit terkait.

- l. Melakukan rekayasa pengembangan dan pengelolaan web, domain, dan sub domain.
- m. Mengembangkan template untuk pengelolaan informasi.
- n. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan sekitar laboratorium.
- o. Menjamin ketersediaan layanan semua kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- p. Berkoordinasi dengan unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

8. Program Studi

- a. Menyusun program kerja program studi setiap awal tahun akademik.
- b. Melaksanakan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan.
- c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- d. Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.
- e. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan metode dan model pembelajaran.
- f. Melakukan evaluasi dan studi efektifitas pembelajaran, kajian peningkatan dan pengembangan motivasi dan kinerja pendidikan pengajaran.
- g. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring matakuliah, silabus, bahan ajar, RPS dan metode pembelajaran) sesuai program studinya.
- h. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar

(menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, penyelenggaraan praktikum, penyelenggaraan UTS/UAS, dan pembimbingan).

- i. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran.
- j. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
- k. Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Mahasiswa & Dosen.
- l. Melakukan penyetaraan mata kuliah dan nilai bagi mahasiswa pindahan dan alih jenjang.
- m. Melakukan verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen pembimbing akademik untuk mahasiswa yang yudisium.
- n. Melakukan sinkronisasi atau koordinasi berbagai kebijakan akademik.
- o. Membina kualitas kegiatan Himpunan Mahasiswa Program Studi untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.
- p. Merencanakan kegiatan kerja sama sesuai kompetensi program studi
- q. Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerja sama.
- r. Mengembangkan materi perkuliahan dan praktikum.
- s. Mengarahkan integrasi hasil penelitian dosen kedalam perkuliahan.
- t. Mengkoordinasikan kegiatan tri dharma dengan UP3M, UPT Laboratorium dan UPT Perpustakaan.
- u. Mencetak SKPI dan melakukan verifikasi ijazah, dan transkrip nilai berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Mahasiswa dan

Dosen.

- v. Melaksanakan proses akreditasi/re-akreditasi program studi.
- w. Membentuk Gugus Kendali Mutu Program Studi untuk melaksanakan SPMI di tingkat program studi.
- x. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja dosen home base.
- y. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- z. Mengolah hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu.
- aa. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- bb. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Wakil Ketua I setiap akhir semester dan akhir tahun akademik.
- cc. Bersama gugus mutu melakukan evaluasi diri program studi.
- dd. Melakukan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain terkait dengan bidang tugasnya.
- ee. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Wakil Ketua I.
- ff. Berkoordinasi dengan unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

9. Sekretaris Program Studi

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar bersama dengan dosen home base.
- c. Membantu penyusunan dan laporan evaluasi kurikulum.
- d. Membantu dalam menyusun jadwal perkuliahan/ praktikum berkoordinasi dengan unit terkait.
- e. Membantu dalam menyusun pembimbing, penguji dan jadwal ujian tugas akhir
- f. Membantu konversi nilai bagi mahasiswa alih jenjang dan atau pindahan.
- g. Menciptakan iklim belajar mengajar yang harmonis.
- h. Mengelola basis data kegiatan pendidikan dan pengajaran di tingkat program studi.
- i. Membantu mengingatkan mahasiswa yang waktu studinya sudah hampir habis, termasuk waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa yang hampir habis.
- j. Mengelola administrasi basis data terkait tugas akhir mahasiswa.
- k. Mengelola instrumen monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

10. Bagian Akademik dan Administrasi Umum (BAAU)

- a. Merencanakan program dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kerjanya.

- b. Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan kesekretariatan institusi.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan penggunaan asset dan sumber daya institusi.
- d. Melaksanakan program kerja bidang akademik kemahasiswaan dan umum.
- e. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang akademik kemahasiswaan.
- f. Mengkoordinasikan proses transaksi akademik mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.
- h. Menyiapkan dan memfasilitasi keperluan administrasi dan penunjang kegiatan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja.
- i. Melaksanakan administrasi dan layanan informasi akademik dan umum.
- j. Mengadakan dan mendistribusikan dokumen akademik akhir bagi mahasiswa (ijazah, transkrip dan SKPI) berkoordinasi dengan program studi.
- k. Melaksanakan dan mengelola dokumentasi surat terkait, data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan yang dikelola.
- l. Memimpin, mengawasi, mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan sub bagian di bawahnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan

seluruh pekerjaan.

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- n. Berkoordinasi dengan unit lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan.

11. Kasubag Administrasi Mahasiswa dan Dosen

- a. Melaksanakan administrasi registrasi mahasiswa.
- b. Melaksanakan administrasi akademik kemahasiswaan dan dosen.
- c. Mencetak Ijazah dan transkrip nilai bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.
- d. Penerbitan surat keterangan lulus dan transkrip nilai sementara bagi mahasiswa yang memerlukan.
- e. Melaksanakan layanan administrasi KRS, KHS dan perlengkapan administrasi perkuliahan.
- f. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
- g. Mendistribusikan jadwal kuliah dan kalender akademik setiap semester.
- h. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
- i. Menyiapkan keperluan kegiatan UTS/UAS.
- j. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik mahasiswa dan dosen.
- k. Melaksanakan pengolahan data kemahasiswaan dan dosen.
- l. Membantu pengelolaan dan pengembangan sistem informasi

administrasi mahasiswa dan dosen sesuai dengan keperluan.

- m. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa dan dosen.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. Kasubag Data, PDPT dan Informasi

- a. Melaksanakan pelayanan sistem informasi akademik.
- b. Melakukan dokumentasi data akademik kemahasiswaan dan dosen.
- c. Menyiapkan bahan/data/informasi terkait dengan mahasiswa dan dosen.
- d. Mengelola data nilai mahasiswa dan menginformasikan kepada pihak yang berkepentingan.
- e. Mengelola data akademik dan PDPT secara rutin maupun berkala agar kegiatan berjalan lancar sesuai rencana.
- f. Menyampaikan laporan PDPT ke Dirjen Dikti Kemendikbud melalui LLDIKTI sesuai dengan ketentuan dan batasan waktu yang ditetapkan.
- g. Mengusulkan nomor induk dosen dan nomor induk tenaga kependidikan.
- h. Melakukan pemutakhiran data mahasiswa dan dosen.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa dan dosen.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

13. Kasubag Keuangan

- a. Melakukan kegiatan administrasi dan ketatausahaan keuangan.
- b. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan

keuangan.

- c. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kearsipan terkait keuangan.
- d. Mengelola administrasi dan pencatatan keuangan rutin dan non rutin.
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dengan bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana kegiatan.
- h. Melaksanakan pembayaran gaji karyawan, dosen dan insentif lainnya.
- i. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik.
- j. Mengelola laporan pajak lembaga dan pajak terkait lainnya.
- k. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan unit internal terkait dengan bidang tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

14. Kasubag Administrasi Sumber Daya Manusia

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Memberikan layanan pelatihan dan edukasi bagi peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Mengelola pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja seluruh staf.
- d. Mengelola pengembangan karier bagi seluruh staf.
- e. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pendidikan SDM yang ada.
- f. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, workshop atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.

- g. Mengelola keterbaharuan data SDM terkait pelatihan dan pendidikan.
- h. Mengelola dan mengkoordinasikan usulan kepangkatan dosen dan karyawan.
- i. Mengkoordinasikan penyampaian BKD dan Sertifikasi Dosen.
- j. Melaksanakan pengusulan Nomor Induk Tenaga Kependidikan berkoordinasi dengan unit terkait.
- k. Mengelola rekam jejak dan penilaian kinerja karyawan dan dosen.
- l. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas, surat keterangan dan lainnya terkait dengan pendidikan dan pelatihan.
- m. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- n. Monitoring, mengevaluasi pelaksanaan kebersihan, kerapian, keamanan dan ketertiban kampus.
- o. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan, ketertiban dan kode etik di lingkungan kampus.
- p. Melaksanakan analisa kebutuhan pegawai, perekrutan pegawai dan mengkoordinasikan seleksi penerimaan calon pegawai.
- q. Membuat rekapitulasi kehadiran karyawan dan dosen berkoordinasi dengan unit terkait sesuai bidang tugasnya.
- r. Membuat naskah surat tugas, surat keputusan, surat edaran dan lainnya terkait dengan bidang kerjanya.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

15. Kasubag Umum, Perlengkapan, dan Rumah Tangga

- a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
- b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain terkait bidang kerjanya.
- c. Melakukan legalisasi ijazah, transkrip nilai dan dokumen lainnya.
- d. Mengkoordinasikan pengaturan dan kesiapan ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
- e. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
- f. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas maupun fasilitas institusi lainnya.
- g. Mengelola pengaturan penggunaan seluruh ruang yang ada.
- h. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang, barang dan asset lainnya.
- i. Mengelola usulan pengadaan barang dan perlengkapan dari semua unit kerja.
- j. Menyusun rencana pengadaan inventaris barang, perlengkapan dan asset institusi.
- k. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, distribusi dan pemusnahan barang.
- m. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik.

- n. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
- o. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik bagi sivitas dan tamu lembaga.
- p. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
- q. Monitoring, mengevaluasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kampus.
- r. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.
- s. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan barang secara terstruktur.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

16. Kasubag Kerja Sama dan Humas

- a. Menyusun program kerja pada sub bagian Kerja sama dan Humas.
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kerja sama baik nasional maupun internasional.
- c. Mengembangkan kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
- d. Menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
- e. Melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain.
- f. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah kerja sama yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.

- g. Mengelola administrasi jaringan kerjasama dalam negeri maupun luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai.
- h. Mengelola dan mempublikasikan kegiatan yang dilaksanakan semua unit dalam bentuk press release atau berita melalui website institusi dan website LLDIKTI.
- i. Menyampaikan informasi terkini terkait Kesiapan dan Kematangan Inovasi institusi pada kementerian.
- j. Menyampaikan pelaporan kerja sama pada kementerian.
- k. Mengupayakan penyebaran informasi kepada masyarakat dalam rangka membangun citra positif institusi.
- l. Menjalin hubungan kerja sama dengan berbagai media untuk membangun citra positif.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

17. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

- a. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap tahun berkoordinasi dengan unit terkait.
- b. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
- c. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan serta urusan beasiswa.
- d. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat,

kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.

- e. Memfasilitasi pemberian izin kegiatan kemahasiswaan baik bidang akademik maupun non akademik.
- f. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
- g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
- h. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
- i. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (tracer study) untuk akses informasi kerja, kerja sama, publikasi dan pengembangan institusi.
- j. Menyampaikan laporan terkait bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai indikator klasterisasi perguruan tinggi.
- k. Mengelola basis data terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

URAIAN KERJA JABATAN NON STRUKTURAL

1. Pustakawan

- a. Membantu dalam perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/ media elektronik dan sumber lainnya.
- b. Memberikan layanan kepada pemustaka dalam hal teknis, layanan pemakai, layanan khusus, layanan teknologi informasi dan layanan kerja sama.

- c. Mengelola dan memelihara buku, bahan pustaka dan sumber daya lainnya.
- d. Menginventarisir dan mengadministrasikan buku, bahan pustaka dan sumber daya lainnya.
- e. Melaksanakan pengelolaan basis data sumber daya dan pengguna.
- f. Mengembalikan dan menyusun sumber daya ke rak (shelving) sesuai dengan klasifikasi.
- g. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan yang ada.
- h. Mengelola klasifikasi buku, bahan pustaka dan sumber daya lainnya.
- i. Merencanakan dan menyediakan katalog dan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- j. Menjamin ketersediaan kartu keanggotaan perpustakaan.
- k. Merapikan buku, sumber daya, peralatan dan perlengkapan menjelang selesainya jam kerja.
- l. Mengelola dan mencatat penerimaan denda administrasi keterlambatan pengembalian.
- m. Menyusun dan mengevaluasi tata tertib perpustakaan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Laboran

- a. Membuat analisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan.
- b. Membuat dan mengelola administrasi Laboratorium (Buku Kendali Pemakaian, Pemakaian Alat, Layout Alat, Riwayat Alat, Kondisi

Peralatan).

- c. Membantu membuat rencana penggunaan dan pemeliharaan.
- d. Mengelola jadwal layanan penggunaan laboratorium.
- e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, jaringan, telepon, faks dan perangkat teknologi informasi lainnya.
- f. Membantu pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi institusi.
- g. Melakukan perawatan perangkat komunikasi, komputer dan jaringan.
- h. Mengelola layanan teknis jaringan dan infrastruktur yang diperlukan unit yang ada.
- i. Menjaga kebersihan ruang dan alat laboratorium.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Staf Teknis

- a. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi yang digunakan sesuai dengan bidang tugas unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan mengembangkan infrastruktur sistem informasi digunakan sesuai dengan bidang tugas unit kerjanya.
- c. Menjamin ketersediaan informasi institusi melalui media informasi pada unit kerjanya secara berkesinambungan.
- d. Mengelola aplikasi dan pengguna sistem informasi institusi secara berkesinambungan.
- e. Melaksanakan update secara berkala konten informasi sesuai dengan bidang tugas unit kerjanya.

- f. Menjaga confidentiality atau kerahasiaan data sesuai peruntukannya.
- g. Mengelola asset institusi baik dalam bentuk hardware maupun software yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk menjamin kekinian dan validitas data atau informasi yang ada.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

4. Dosen

- a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya dari awal semester sampai akhir semester.
- b. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester RPS.
- c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- d. Melakukan evaluasi pembelajaran semua matakuliah yang diampu setiap semester.
- e. Memberikan remedial kepada mahasiswa yang memiliki nilai dibawah standar penilaian yang digunakan.
- f. Membimbing kegiatan seminar mahasiswa.
- g. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat dan atau sejenisnya.
- h. Membimbing Program Kreativitas Mahasiswa.
- i. Membimbing penulisan tugas akhir dan karya tulis lainnya.
- j. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, modul, petunjuk praktikum, buku ajar atau buku pedoman lainnya.

- k. Mengadakan penelitian dan atau menghasilkan karya ilmiah.
- l. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.
- m. Membuat karya terkait teknologi.

5. Staf

- a. Melaksanakan tugas administrasi pada masing- masing unit.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen masing-masing unit.
- c. Menjamin ketersediaan dokumen pada masing- masing unit sesuai peruntukannya.
- d. Mengelola dan memelihara data dan informasi pada masing-masing unit.
- e. Melaksanakan dan memproses surat-menyurat bagi sivitas sesuai dengan keperluannya.
- f. Menjamin ketersediaan informasi terkait unit masing-masing.
- g. Mempersiapkan, mengatur tempat dan tata letak ruang atau area yang diperlukan dalam acara dinas atau seremonial lainnya.
- h. Menjaga dan merawat peralatan dan inventaris institusi yang berada pada masing-masing unit.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

6. Driver

- a. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan operasional untuk keperluan tugas pimpinan dan staf sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. Menyimpan dan memelihara dokumen atau surat- surat kendaraan.
- c. Melaksanakan pembayaran pajak semua kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menjamin kelancaran dan kesiapan kendaraan pada saat akan digunakan.
- e. Menjaga keamanan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Melaksanakan pemeliharaan semua kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya secara berkala.

7. Security/Keamanan

- a. Mengetahui dan memahami kondisi dan keadaan lingkungan kampus dan sekitarnya.
- b. Menjamin keamanan secara menyeluruh di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- c. Memelihara kenyamanan dan kerapian lingkungan kampus dan sivitas akademika.
- d. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap keluar masuknya tamu dan sivitas.
- e. Mengatur kerapian parkir kendaraan dan mobil tamu dan sivitas lainnya.
- f. Menjamin keamanan dan kenyamanan tempat parkir.
- g. Membuka dan menutup pintu pagar sesuai dengan peruntukannya.
- h. Memberikan layanan informasi kepada tamu/sivitas yang

memerlukan secara proporsional.

- i. Menegur, mengingatkan dan mengarahkan sivitas yang melanggar peraturan dan tata tertib di dalam lingkungan kampus.
- j. Menegur, mengingatkan dan mengawasi sivitas yang berada di lingkungan kampus diluar jam kerja atau diluar jam kuliah.
- k. Bertindak proaktif dan cepat tanggap terhadap hal- hal yang terjadi di lingkungan kampus dan sekitarnya.
- l. Menjaga dan memelihara asset dan inventaris institusi.
- m. Memberikan tindakan preventif lainnya terhadap hal yang dapat mengganggu atmosfer kampus.
- n. Melaporkan kepada pimpinan jika terjadi hal-hal yang dapat merugikan institusi maupun sivitas akademika.
- o. Berkoordinasi dengan pihak berwenang jika terjadi hal-hal yang tidak dapat dicegah atau tidak dapat diatasi.
- p. Selalu siaga setiap saat di tempat tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

8. Kebersihan

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan ruangan dan lingkungan.
- b. Menjamin kebersihan ruangan, kebersihan lingkungan dan sekitarnya.
- c. Menjamin kenyamanan ruangan dan lingkungan bagi sivitas dan tamu institusi.

- d. Menjamin ketersediaan dan kesiapan ruang kerja, ruang kuliah, rest area dan toilet.
- e. Melaporkan kepada pimpinan atau penanggung jawab ruangan/tempat jika mengetahui bagian ruangan, peralatan dan atau barang yang ada dalam area kerjanya yang patut dicurigai bermasalah.
- f. Memelihara dan merawat peralatan kerja sesuai fungsinya.
- g. Selalu siaga ditempat saat area kerjanya perlu dibersihkan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

SUSUNAN PEJABAT STRUKTURAL

No.	NIK	Nama Pejabat	Jabatan
1	196901041995105	Suparno, M.Kom.	Ketua
2	198212162007002	Sulistyowati, S.Kom., M.Cs.	Wakil Ketua I
3	198604042010103	Hafiz Riyadli, M.Kom.	Wakil Ketua II
4	196702041995103	Drs. Heri Purwanto, M.Pd.	Kepala Bagian Administrasi Akademik & Umum
5	198510082010002	Arliyana, M.Kom.	Ketua Program Studi MI
6	198805222011004	Norhayati, M.Pd.	Ketua Program Studi SI
7	198707282011007	Lili Rusdiana, M.Kom.	Ketua Program Studi TI
8	198501102012004	Sherly Jayanti, ST., M.Cs.	Sekretaris Program Studi MI
9	199208112019102	Fenroy Yedithia, S.Kom., M.TI.	Sekretaris Program Studi SI
10	199504302020002	Veny Cahya Hardita, M.Kom.	Sekretaris Program Studi TI
11	197109092012002	Iin Wahyu Lestari, S.Kom.	Kepala UPT Perpustakaan
12	197810102005003	Rosmiati, M.Kom.	Kepala UPT P3M
13	197803202008001	Susi Hendartie, M.Kom.	Kepala UPMIP
14	198102232005104	Ferdiyani Haris, M.Kom.	Kepala UPT Laboratorium
15	199006252014107	Abdi Dwi Nugraha, S.Kom.	Kasubag PDPT, Data dan Informasi
16	198803232009001	Martha Frida Tambunan, S.Kom.	Kasubag Adm. Mhs dan Dosen
17	197206272000001	Jamiyem, S.Kom.	Kasubag Adm. Keuangan
18	198803142014103	Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., MT.	Kasubag Adm. SDM
19	196803261995006	Hj. Tuti Erawati, S.Kom., M.Pd.	Kasubag Umum, Perlkp dan RT
20	197610252015003	Chatarina Elmayantie, M.Pd.	Kasubag Kerjasama dan Humas
21	198605242011103	Rommi Kaestria, M.Kom.	Kasubag Kemahasiswaan & Alumni

C. Inventaris Kantor

Untuk daftar inventaris disini hanya menyampaikan daftar inventaris ruangan pada waktu penulis Praktrek Kerja Lapangan yaitu ruangan Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan.

Adapun inventaris kantor yang ada pada UPMIP yaitu bisa dilihat table berikut :

DAFTAR INVENTARIS BARANG RUANG UPMI

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang
1	Meja	3 Buah	Baik
2	Kursi Busa putar	3 Buah	Baik
3	Kursi Busa Putar Tanpa Tangan	2 Buah	Baik
4	Kursi Busa	3 Buah	Baik
5	Kursi Lipat	1 Buah	Baik
6	Meja Panjang	2 Buah	Baik
7	Meja Kecil	1 Buah	Baik
8	Komputer PC	2 Set	Baik
9	Printer EPSON	1 Buah	Baik
10	Printer CANON	1 Buah	Perbaikan
11	Printer HP	1 Buah	Perbaikan
12	UPS	1 Buah	Rusak
13	TV Led Samsung 32 Inch	1 Buah	Baik
14	AC LG 2 PK	2 Buah	Baik
15	Lemari	1 Buah	Baik
16	Lemari Rak	1 Buah	Baik
17	Dispenser	1 Buah	Baik
18	Kipas Angin Berdiri	1 Buah	Baik
19	Jam Dinding	1 Buah	Baik

BAB III

KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Kegiatan Yang dilakukan di Tempat PKL

Ada berbagai kegiatan yang penulis lakukan di STMIK Palangkaraya berdasar ruangan dimana penulis di tempatkan yaitu di Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan yaitu di antaranya :

- a. Melakukan pencatatan arsip surat masuk maupun keluar baik itu secara manual maupun digital.
- b. Melakukan pengecekan alat-alat yang ada pada unit penjaminan mutu
- c. Mengedit pedoman yang ada pada Unit Penjaminan Mutu berdasar pada arahan pimpinan.
- d. Melakukan pengeditan visi misi Unit Penjaminan Mutu berdasar arahan dari pimpinan.

B. Waktu

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan di STMIK Palangkaraya dari mulai tanggal 12 Juli 2021 Sampai dengan tanggal 3 September 2021 ini Berdasarkan jadwal yang dikeluarkan Panitia Praktek Kerja Lapangan dalam hal ini yaitu UP3M STMIK Palangkaraya.

C. Identifikasi Permasalahan Yang di Hadapai

Permasalahan yang dihadapi secara umum dalam melakukan praktek Kerja Lapangan yaitu diantaranya dikarenakan oleh suasana masih pandemik jadi untuk jam waktu kantor dibatasi yang biasanya pulang jam 4 sore ini dibatasi sampai jam 1 siang. Jadi untuk pekerjaan juga yang seharusnya bisa diselesaikan di kantor jadi di bawa kerumah dikarenakan

waktu, walaupun kadang-kadang tingkat konsentrasi kurang karena mengerjakan pekerjaan rumah juga.

Disamping itu juga untuk komputer PC yang ada pada UPMIP terutama yang untuk komputer bagian staf itu sekali waktu terjadi eror atau kelambatan dalam waktu loading.

Dengan agenda program kerja yang padat dan untuk saat ini yang bertugas di UPMIP dua orang, kepala UPMIP dan staf , jadi bisa dibilang agak kewalahan, apalagi ke depan diberlakukan audit internal saja, dan yang melaksanakan adalah UPMIP.

Sedangkan secara khusus dalam bidang IT untuk UPMIP sekarang ini belum ada *website* yang gunanya sebagai system pengelolaan dokumen maupun informasi sebagai salah satu pendukung dalam penyelenggaraan program-program kerja yang di lakukan oleh UPMIP itu sendiri.

D. Alternatif Pemecahan

Menilik dari beberapa yang identifikasi permasalahan diatas maka :

1. mudah-mudahan keadaan pandemik ini cepat berakhir dan jam masuk kantor menjadi normal kembali.
2. Untuk peralatan kantor terutama komputer untuk bagian staf di unit UPMIP menurut hemat penulis memerlukan regenerasi karena biasanya mengalami kemacetan pada waktu di pakai, menilik dari catatan Komputer tersebut sudah tiga kali mengalami perbaikan.

3. Dengan program kerja yang sangat padat untuk Unit UPMIP perlu penambahan staf atau sekretaris UPMIP sebagai gugus Tugas Mutu STMIK Palangkaraya.
4. Sedangkan dalam bidang IT sangat di butuhkan website khusus sebagai pendukung dan sebagai pengelolaan dokumen dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program-program kerja UPMIP.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada penjelasan penulis ini, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya kegiatan PKL yang dilaksanakan STMIK Palangkaraya maka terlaksana tujuan penulis yaitu mendapatkan pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Dari berbagai rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis laksanakan di STMIK Palangkaraya penulis mengambil kesimpulan bahwa intansi atau lembaga STMIK Palangkaraya hadir di kota Palangka Raya Kalimantan Tengah sebagai Perguruan Tinggi Swasta dan yang pertama di Kalimantan Tengah yang bergerak dalam bidang pendidikan komputer untuk mencetak tenaga-tenaga yang berkompeten di bidang komputer.

B. Saran

Sepengetahuan penulis secara umum STMIK Palangkaraya merupakan Perguruan Tinggi yang sudah sesuai dengan Program Studi tiga Program Studi dengan Akreditasi B, jadi menurut penulis menyarankan untuk meningkatkan menjadi lebih dari nilai tersebut, karena menurut hemat penulis berdasar dari pendapat masyarakat bahwa STMIK Palangkaraya merupakan perguruan Tinggi yang patut jadi perhitungan dengan fakta di lapangan yang sudah menghasilkan alumni - alumni yang handal di

bidangnya, ini terbukti banyak alumni yang sudah bekerja di pemerintahan, perusahaan maupun menjadi pebisnis di bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

STMIK Palangkaraya, 2021, Pedoman Penulisan Laporan PKL Palangka Raya

TIM Stmik Palangkaraya.sejarah

<https://www.stmikplk.ac.id/akademik/profil/> diakses pada tanggal 09 September 2021

TIM Stmik Palangkaraya.Struktur Organisasi

<https://www.stmikplk.ac.id/akademik/struktur/> diakses pada tanggal 09 September 2021

Unit Perlengkapan dan Rumah Tangga, 2019, Daftar Barang Inventaris Stmik Palangkaraya,

Lampiran – lampiran



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

Jalan G.Obos No.114 Telp. (0536) 3224593 Fax.(0536) 3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website: www.stmikplk.ac.id

SURAT KETERANGAN Nomor : 542/STMIK-A/AU/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **SUPARNO, M.Kom**
2. NIK : 196901041995105
3. Jabatan : Ketua
4. Pada : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama : **MOKHAMAD ROMADHON**
2. NIM : C1855201087
3. Program / Jurusan : S-1 / Teknik Informatika

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di STMIK Palangkaraya yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s/d 03 September 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 30 September 2021

Ketua,

SUPARNO, M.Kom
NIK. 196901041995105





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Nomor : 012/STMIK-A/PM/VI/2021
Tempiran : -
Perihal : *Penyampaian Peserta PKL*

Kepada :
Yth. Ketua STMIK Palangkaraya

di-
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 002/STMIK-A/PM/IV/2021 Perihal Permohonan PKL pada tanggal 15 April 2021. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1855201087	Mokhamad Romadhon	S-1/TI	Susi Hendartie, M.Kom NIK. 197803202008001

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli s.d 04 September 2021.

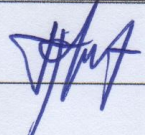
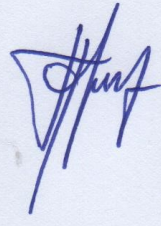
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 28 Juni 2021
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

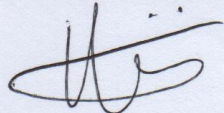
KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : **MOKHAMAD ROMADHON**
N I M : C1855201087
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
Jenjang : STRATA 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : STMIK PALANGKARAYA
A l a m a t : JL. G.Obos No.114

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 12 Juli 2021	- Perkenalan tempat PKL	
2	Selasa, 13 Juli 2021	- Paparan dan pengarahan dari kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Penempatan ruangan PKL di Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan Stmik Palangkaraya.	
3	Rabu, 14 Juli 2021	- Meninjau cara kerja pegawai di ruangan Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan Stmik Palangkaraya.	



Palangkaraya, 15 September 2021
Mahasiswa Ybs,



Mokhamad Romadhon
NIM. C1855201087

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2021

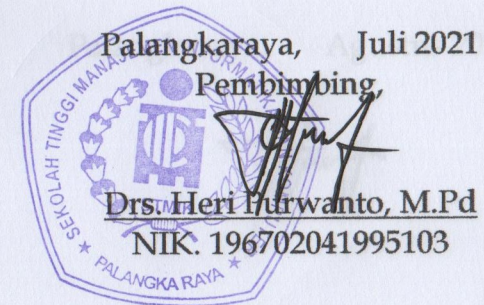
No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
01.	Mokhamad Romadhon C1855201087				M							M							M		M					M							

Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya



DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
01.	Mokhamad Romadhon C1855201087	M						M		L					M								M							M			

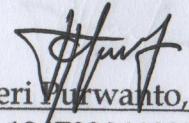
Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangkaraya, Agustus 2021
Pembimbing,


Drs. Heri Purwanto, M.Pd
NIK. 196702041995103

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan September 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														Ket		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
01.	Mokhamad Romadhon C1855201087					M							M							M							M							

Keterangan :

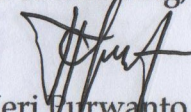
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangkaraya, September 2021

Pembimbing,



Drs. Heri Furwanto, M.Pd

NIK. 196702041995103

Jurnal Kegiatan PKL
Pada STMIK PALANGKARAYA

Nama Mahasiswa : Mokhamad Romadhon
NIM : C1855201087
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
Jenjang : STRATA 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12 Juli 2021	Pengantaran Mahasiswa PKL Oleh dosen Pembimbing dan Penempatan ruangan PKL dan Perkenalan tempat PKL		
2	13 Juli 2021	Pengeditan standar operasional prosedur		
3	14 Juli 2021	Pengeditan standar operasional prosedur		
4	15 Juli 2021	Pengeditan standar operasional prosedur		
5	19 Juli 2021	Pengeditan standar operasional prosedur		
6	20 Juli 2021	Libur memperingati hari raya Idul Adha		
7	23 Juli 2021	Pengecekan alat danP melanjutkan edit SOP		
8	26 Juli 2021	Menulis agenda surat Keluar/Masuk		
9	27 Juli 2021	Mengedit panduan AMI		
10	28 Juli 2021 - 18 Agustus 2021	Ijin karena orang tua sakit		
11	19 Agustus 2021	Melanjutkan Mengedit panduan AMI		
12	20 Agustus 2021	Melanjutkan Mengedit panduan AMI		
13	21 Agustus 2021	Melanjutkan Mengedit panduan AMI		
14	22 Agustus 2021	Hari Libur		
15	23 Agustus 2021	Edit Manual SOP		
16	24 Agustus 2021	Edit Manual SOP		

Agustus 2021	Edit Manual SOP	nl	A
Agustus 2021	Libur hari besar memperingati 17 Agustus 1945	nl	
Agustus 2021	Lanjut edit SOP	nl	H
Agustus 2021	Lanjut edit SOP	nl	k
Agustus 2021	Hari Libur	nl	k
Agustus 2021	Edit Penetapan Pelaksanaan Standar	nl	b
Agustus 2021	Edit Penetapan Pelaksanaan Standar	nl	b
Agustus 2021	Edit Penetapan Pelaksanaan Standar	nl	H
2 September 21	Edit Penetapan Pelaksanaan Standar	nl	b
September 21	Penjemputan mahasiswa PKL Oleh dosen Pembimbing	nl	H

Palangka Raya, 15 September 2021
Pembimbing



DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

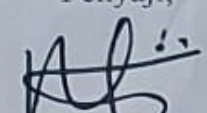
1. Nama Penyaji : Mokhamad Romadhon /NIM C1855201087
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : STMIK Palangkaraya
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada STMIK Palangkaraya

No	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1.	Septinarti	C1857201014	
2.	Sepbrina	C1857201016	
3.	Vivaka Bunga A.S.A	C1855201000	
4.	M.Reynaldi RopiQ	C1855201007	
5.	Hendren Irmawan	C1855201025	
6.	BENI	C1857401001	
7.	Ferolina Muliiana .T	C1857201067	
8.	ROSSA FRANSISKA	C1857201078	
9.	Ferra Liskha	C1857201042	
10.	Cindy Dwi Saputri	C1855201039	
11.	AUDO FRASETIO	C1857201040	
12.	M.Taufikurrahman	C1855201004	
13.	Gustianus Kyanto	C1857201023	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmhati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Penyaji,

Mokhamad Romadhon
NIM. C1855201087...