

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Harapan Bangsa di Surakarta. Cikal-bakal AMIK Harapan Bangsa di mulai sejak 7 Mei 1990 ketika saudara John Sophian mengajukan Surat Permohonan untuk mendirikan suatu Akademi Komputer di Surakarta.

Pada tanggal 15 Mei 1990 Kopertis Wilayah VI dengan suratnya No. 984/K/18/Kop.VI/V/1990 segera mengundang kehadiran konsultasi pendirian Perguruan Tinggi Swasta (PTS) bidang komputer di Surakarta. Pada acara konsultasi tersebut ditanyakan tentang kesiapan John Sophian untuk diadakan peninjauan kelapangan oleh staf Kopertis Wilayah VI. Setelah mendapat jawaban bahwa saudara John Sophian telah siap untuk menerima team evaluasi pendirian Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dari Kopertis Wilayah VI, maka pada tanggal 1990 team evaluasi dari Kopertis Wilayah VI yang diketuai oleh Bapak dokter Djoehari. Sekretaris Pelaksana Kopertis Wilayah VI mengadakan peninjauan lapangan pada tanggal 7 Juli 1990 dengan suratnya Nomor 1352/K/04.04/Kop.VI/VII/1990 yang ditujukan kepada Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Koordinator Kopertis Wialyah VI Bapak Ronny Hanitjo Soemitro. SH memberikan rekomendasi bahwa AMIK Harapan Bangsa layak untuk diberi status Terdaftar.

Pada Juli 1990 itu juga saudara John Sophian menghadap Bapak Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I yang saat itu dijabat oleh beliau Prof. Dr. Fu'ad Hasan dan Direktur Perguruan Tinggi Swasta Bapak Prof. Dr. Yohara Sukra di Jakarta untuk pemantapan pendirian AMIK Harapan Bangsa di Surakarta.

Pada tanggal 13 November 1990 dengan Surat Keputusan No. 086/0/1990 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia memberikan Status Terdaftar kepada Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Harapan Bangsa di Surakarta, Jurusan Manajemen Informatika Komputer.

Susunan kepengurusan AMIK Harapan Bangsa Surakarta terdiri atas :

Dewan Penyantun : Rektor Univ. Sebelas Maret Surakarta

Walikotamadia Surakarta

Direktur/PLT : Drs. Joko Sutrisno. MPd

Pembantu Direktur I : Dr. Sri Mulyono. SE, MPA

Pembantu Diraktur II : Drs. Ari Pantjarani

Pembantu Direktur III : Helena Sri Handayani. Spd

Senat Akademik

Ketua : Drs. Joko Sutrisno. MPd

Sekretaris : Dr. Sri Mulyono. SE, MPA

Anggota : Ir. Muhammad Rodhi

Drs. Ari Pantjarani

Yunita Widiyantari. SS. M.Hum

Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Harapan Bangsa Surakarta kini memasuki tahun ke 23. AMIK Harapan Surakarta memiliki satu program pendidikan dengan jenjang Diploma 3 (D3) yang terdiri dari 1 (satu) jurusan Manajemen Informatika & Komputer.

4.2 Visi

Visi AMIK Harapan Bangsa adalah Menjadi salah satu pusat pendidikan professional dibidang ilmu Manajemen Informatika yang dapat bersaing ditingkat lokal maupun nasional.

4.3 Misi

Misi AMIK Harapan Bangsa adalah Menyelenggarakan pendidikan professional dalam rangka menghasilkan lulusan dibidang ilmu dan teknologi khususnya Manajemen Informatika yang berbudi pekerti luhur mau dan mampu mengembangkan serta memajukan IPTEKS khususnya dibidang ilmu dan teknologi informasi khususnya Manajemen Informatika guna mendukung pembangunan nasional.

4.4 Tujuan

Dengan visi dan misi yang telah ditetapkan maka tujuan penyelenggaraan Program Studi Diploma 3 (D3) Manajemen Informatika Komputer Harapan Bangsa Surakarta adalah sebagai berikut :

- a. Berkembangnya profesional dibidang Manajemen Informatika dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa bermoral Pancasila dan berbudi luhur.
- b. Berkualitas dalam bidang Manjemen Informatika mampu bersaing ditingkat lokal maupun nasional.
- c. Berkemampuan dalam IPTEKS khususnya di bidang Manajemen Informatika yang bersifat rutin atau yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat.

4.5 Letak Geografis

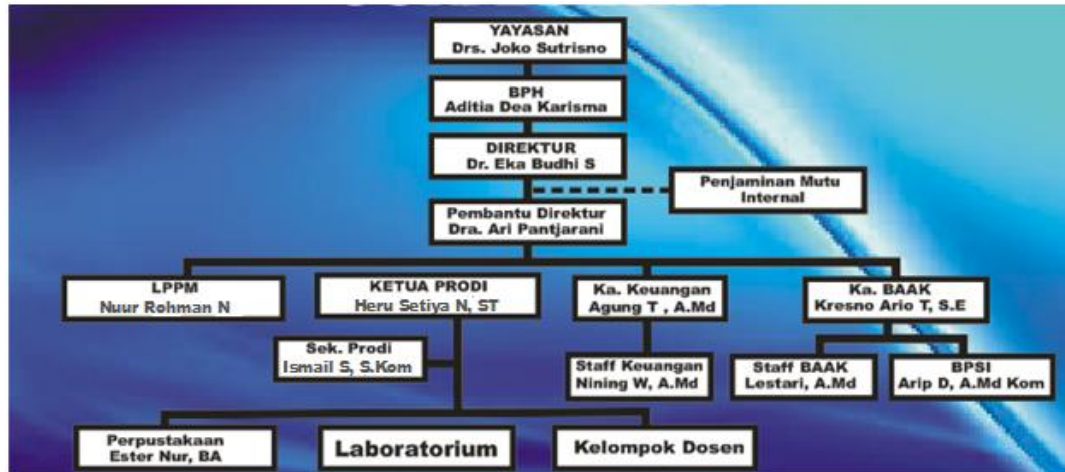
AMIK Harapan Bangsa adalah sebuah akademi yang bergerak dibidang pendidikan dibawah naungan Yayasan Harapan Bangsa. Adapun secara geografis, letak AMIK Harapan Bangsa adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah depan berhadapan dengan Jl. Ir. Sutami No.46
- b. Sebelah kanan berimpitan dengan rumah makan Griya Solo Resto
- c. Sebelah belakang berdempetan dengan Bengawan Sport Skarpace
- d. Disebelah barat daya dari lampu lalu lintas Skarpace

4.6 Struktur Organisasi

Setiap lembaga tentu ada sekelompok manusia yang mengelola, demikian pula di AMIK Harapan Bangsa Surakarta terdapat mahasiswa, dosen dan karyawan. Semua bergerak menuju satu tujuan.

Adapun struktur organisasinya adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi

Tugas pada masing-masing bagian :

a. Yayasan

- 1) Memberikan nasehat kepada pengurus.
- 2) Memberikan pembinaan kepada pengurus.
- 3) Memberikan pengawasan serta pertimbangan keputusan yang dihasilkan pengurus.

b. Badan Pelaksana Harian (BPH)

- 1) Memberikan pertimbangan kepada rector dan senat dalam menyusun statuta.
- 2) Bersama rektor mengangkat dan mengontrol tim independen pelaksana pembnaguna fisik.
- 3) Bersama rektor berkonsultasi kepada Majelis Diktilitbang berkenaan dengan pengembangan kebijakan strategis.

- 4) Bersama rektor memintakan pengesahan RAPB.
 - 5) Menerima/meminta laporan realisasi RAPB untuk diteruskan ke pimpinan.
- c. Direktur
- 1) Menentukan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengembangan AMIK Harapan Bangsa.
 - 2) Memimpin pembinaan dan pengembangan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa.
 - 3) Bersama BPH membuat keputusan, prosedur, mekanisme, dan tata cara rekrutmen dosen dan karyawan administrasi.
- d. Pembantu Direktur
- 1) Membantu tugas direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan dan pengembangan tenaga edukatif.
 - 2) Membantu tugas direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan, serta pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi.
 - 3) Membantu tugas direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- e. Penjamin Mutu Internal
- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu pada unit kerja di lingkungan AMIK Harapan Bangsa.

- 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - 4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - 6) Mengkoordinasi urusan sertifikasi dosen.
 - 7) Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu.
 - 8) Melaksanakan urusan tatausaha Badan Penjamin Mutu.
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 1) Menentukan arah penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - 2) Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - 3) Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan daerah.
 - 4) Melakukan kegiatan penyerbarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah.
 - 5) Mengkoordinasi penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu untuk menunjang pembangunan.

g. Ketua Program Studi (PRODI)

- 1) Menyusun rencana strategis di bidang akademik Program Studi.
- 2) Menkoordinasi kegiatan akademik yng mencangkup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir serta pendadaran.
- 3) Membantu program akademik dalam membina dan memacu karir akademis bagi tenaga pengajar.
- 4) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ilmiah (seminar, penelitian dan lain-lain).
- 5) Melakukan evaluasi dan pengusulan pengembnagan Sumber Daya Manusia (SDM) dosen dan laboratorium.
- 6) Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik.
- 7) Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikukulum, silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

h. Sekretaris Program Studi (PRODI)

- 1) Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian (UTS, UAS, pendadaran, tugas akhir).
- 2) Mengkoordinasi pelaksanaan pratikum.
- 3) Mengkoordinasi pembuatan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), modul, materi studi kasus.
- 4) Membantu tugas-tugas Ketua Program Studi.

i. Ketua Keuangan

- 1) Menyelenggarakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan.
- 4) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran.

j. Staf Keuangan

- 1) Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- 2) Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- 3) Mengurus kesejahteraan pegawai dan honor dosen atau karyawan serta menganggarkan setiap bulan.
- 4) Membuat laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan yang diketahui oleh pemimpin.
- 5) Mengarsipkan kuitansi pengeluaran sesuai dengan tanggal pengeluaran.

k. Ketua Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- 1) Mengelola kegiatan Unit Biro Administrasi dan Kemahasiswaan agar terwujud fungsi-fungsinya.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan bagian Akademik dan bagian Kemahasiswaan.

- 3) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan mempertanggung jawabkan perwujudannya kepada Pembantu Direktur I.

l. Staf Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- 1) Membantu dalam penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Membantu dalam penyusunan administrasi pendidikan dan pengajaran.
- 3) Membantu dalam penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan.
- 4) Membantu dalam pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa.

m. Badan Pengelola Sistem Informasi (BPSI)

- 1) Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi.
- 2) Menyediakan pelayanan internal dan eksternal dengan didukung oleh infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang handal.
- 3) Memberikan dukungan teknis bagi pemasangan, penggunaan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi baik berupa infrastruktur jaringan komputer, dan fasilitas berbasis teknologi komunikasi.

n. Perpustakaan

- 1) Mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan serta melaksanakan administrasi perpustakaan.
- 2) Membuat perencanaan strategi kegiatan-kegiatan perpustakaan.

- 3) Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada dilingkungan kampus.
- 4) Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
- 5) Membuat laporan periodic kepada pimpinan/direktur AMIK Harapan Bangsa.

4.7 Sistem Inventarisasi di Laboratorium Komputer AMIK Harapan Bangsa Surakarta

Sistem inventarisasi barang yang berjalan di laboratorium komputer AMIK Harapan Bangsa dilakukan dengan cara mencatat data barang pada buku catatan inventaris. Contoh penomoran barang inventaris di laboratorium komputer AMIK Harapan Bangsa Surakarta adalah sebagai berikut.



Gambar 4.2. Label Inventaris

Keterangan :

- INV = Inventaris
- A = Nama barang
- 09 = Jumlah barang
- I = Sumber dana
- 14 = Tahun pembelian

Kode nama barang inventaris di laboratorium komputer AMIK

Harapan Bangsa Surakarta adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1. Daftar kode nama

No.	Kode	Keterangan
1	A	Almari
2	B	Meja
3	C	Kursi
4	D	Papan tulis
5	E	PC
6	F	Monitor
7	G	Mouse
8	H	Keyboard
9	I	LCD TV
10	J	LCD Proyektor
11	K	Splitter VGA

Kode sumber dana barang inventaris di laboratorium komputer

AMIK Harapan Bangsa Surakarta adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2. Daftar sumber dana

No.	Kode	Keterangan
1	I	Lembaga (Dana Mahasiswa)
2	II	Donatur
3	III	Bantuan Pemerintah
4	IV	Lain-lain