

BAB IV

TINJAUAN UMUM

STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

Tinjauan umum diperlukan dalam rangka menjabarkan gambaran umum diantaranya latar belakang penelitian, objek penelitian dan utamanya proses yang terkait dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan penulis.

4.1 Sejarah Berdirinya STMIK Sinar Nusantara Surakarta

4.1.1 Sejarah singkat Yayasan Sinar Nusantara

Yayasan Sinar Nusantara didirikan atas kesadaran pentingnya pendidikan, khususnya pendidikan tinggi dalam mengisi kemerdekaan. Hal ini sesuai dengan apa yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, BAB XIII pendidikan. Dinyatakan dengan jelas pada pasal (1), bahwa tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran.

Sebagai persyaratan hukum dalam mengelola suatu pendidikan tinggi, maka Yayasan Sinar Nusantara didirikan berdasarkan Akte Notaris Ida Sofia, Nomor 13 pada tanggal 28 April 1993 di Surakarta.

4.1.2 Sejarah Singkat STMIK Sinar Nusantara

Dengan meningkatnya kebutuhan akan pendidikan tinggi dari masyarakat sehingga daya tampung perguruan tinggi negeri tidak mencukupi, maka sadar akan tanggung jawabnya membantu pemerintah pada tanggal 11 September 1993 didirikan AMIK Sinar

Nusantara dengan status terdaftar SK. MENDIKBUD Nomor 114/D/0/1993.

Pada tanggal 23 February 2000 dengan SK Nomor 32/DIKTI/Kep/2000 Program Studi Manajemen Informatika Jenjang Diploma III mendapatkan status Diakui. Kemudian berdasarkan SK DIKTI Nomor 82/DIKTI/Kep/2000 tanggal 14 April 2000 dibuka program studi Komputerisasi Akuntansi dan Teknik Informatika jenjang Diploma III.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23/D/0/2001 tanggal 30 Agustus 2001 dilakukan perubahan bentuk AMIK menjadi STMIK dengan penambahan program studi yaitu Teknik Informatika dan Sistem Informasi jenjang Strata 1 (S1).

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sinar Nusantara Surakarta siap melaksanakan tugas untuk menghasilkan tenaga ilmuwan dan tenaga profesional yang kreatif, inovatif dengan tingkat kemampuan yang tinggi seperti sekolah tinggi lainnya, dan akan mampu menjawab tantangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang makin berkembang. Tantangan itu perlu mendapat respon dari lembaga ini secara terprogram, bukan saja untuk masa kini tetapi juga untuk kurun waktu yang akan datang. Respon ini mencakup kualitas dan kuantitas. Untuk itulah STMIK Sinar Nusantara Surakarta harus merasa terpanggil

untuk menerjemahkan TRI DARMA Perguruan Tinggi ke dalam program yang terarah sesuai yang dibutuhkan jamannya.

4.2 Tugas dan Fungsi STMIK Sinar Nusantara

Tugas pokok STMIK Sinar Nusantara adalah menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan Kebudayaan Kebangsaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat menurut peraturan perundangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, STMIK Sinar Nusantara mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan tenaga ahli madya (DIII) dan Sarjana (S1)
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi
- c. Menyelenggarakan penelitian pada masyarakat dalam bidang pendidikan ilmu dan teknologi.
- d. Menyelenggarakan pembinaan Civitas Akademika dan hubungannya dengan lingkungan
- e. Menyelenggarakan kerja sama atau afiliasi dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta, baik pada tingkat regional, nasional maupun internasional dalam bidang disebut pada a, b, c, d, dan e

4.3 Visi dan Misi STMIK Sinar Nusantara

Visi STMIK Sinar Nusantara yaitu mewujudkan STMIK Sinar Nusantara pada tahun 2030 menjadi lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan teknologi informasi dan komunikasi yang unggul di tingkat ASEAN dan senantiasa mengikuti perubahan ICT dalam upaya menghasilkan lulusan yang berkepribadian, berintegritas dan profesional serta berjiwa kewirausahaan.

Misi STMIK Sinar Nusantara yaitu :

- a. Misi Umum : Membentuk Sarjana dan Ahli Madya di bidang ICT yang handal dan memiliki daya saing dalam era globalisasi untuk membangun masa depan Indonesia.
- b. Misi Khusus :
 1. Menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan tata pamong yang baik di bidangnya yang berwawasan nasional, berjiwa Pancasila dan bermoral, jujur, berbudi pekerti yang luhur
 2. Selalu meningkatkan standard mutu pendidikan teknologi informasi dan komunikasi sesuai perkembangan teknologi yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industri
 3. Selalu meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pendidikan bergelar maupun tidak bergelar dalam rangka mempersiapkan dan membekali lulusan

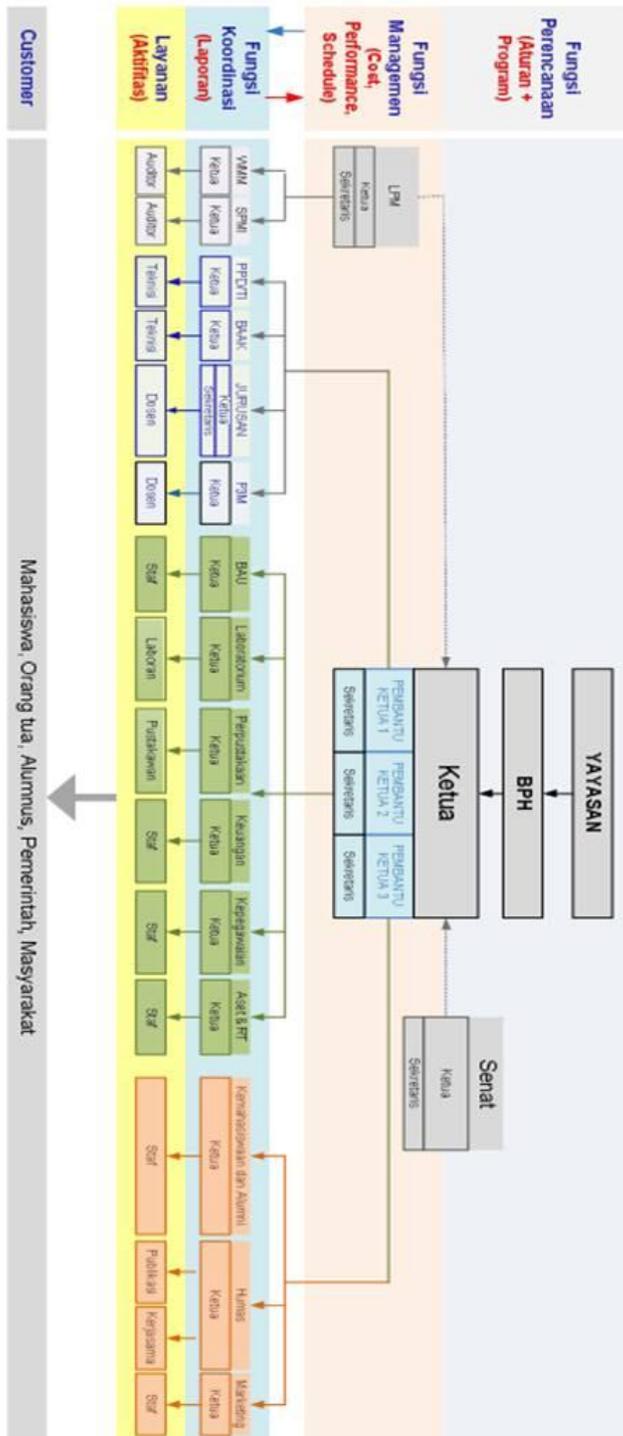
dengan kompetensi dalam bidang informasi dan komunikasi agar mampu memenuhi kebutuhan di pasar kerja

4. Meningkatkan mutu pendidikan dengan selalu menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan industri untuk menyelenggarakan kurikulum yang fleksibel dan berkelanjutan dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul di bidangnya
5. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil – hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah aktual di masyarakat.
6. Menjalin kerja sama dengan dunia industri untuk mewujudkan keterkaitan dan kecocokan antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia industri sehingga dapat tercapai sinerginya mutu lulusan dengan kebutuhan dunia industri.

4.4 Struktur Organisasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta

4.4.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur Organisasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi

4.4.2 Deskripsi Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

a. Senat Akademik

1. Merumuskan kebijaksanaan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi
2. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian segenap civitas akademik
3. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Sekolah Tinggi
4. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi
5. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Sekolah Tinggi atas pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan
6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Sekolah Tinggi
7. Memberikan pertimbangan kepada Pengurus Yayasan yang berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi, dan dengan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor

8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi setiap civitas akademik

b. Ketua

1. Menyusun Rencann Induk Pengembangan Institusi minimal untuk lima tahun mendatang
2. Menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai RIP institusi
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai Visi, Misi, Tujuan STMIK Sinar Nusantara Surakarta yang tertuang dalam RIP
4. Melakukan koordinasi dengan BPH (Badan Pelaksana Harian) STMIK Sinar Nusantara Surakarta dalam rangka menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga, dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan
5. Mewakili institusi dalam hubungannya dengan pihak luar
6. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar Institusi
7. Melakukan kerja sama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal
8. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan

9. Melaksanakan fungsi sebagai Agent of Change
10. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Jurusan
11. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas
12. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat Jurusan
13. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
14. Melakukan koordinasi dan memonitoring dalam pelaksanaan studi lanjut edukatif
15. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif
16. Menilai kerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan oleh institusi
17. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat jurusan secara keseluruhan
18. Menyusun Rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Institusi

19. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan
 20. Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal
 21. Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- c. Pembantu Ketua 1
1. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasar kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembang
 2. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan
 3. Memberikan pengarahan ke jurusan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan
 4. Memberikan pengarahan ke panitia Penerimaan mahasiswa baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang terkait

5. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lainnya dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi
6. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing jurusan
7. Melakukan koordinasi dengan jurusan dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*
8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan
9. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan
- 10 Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 11 Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Jurusan / Program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- 12 Meyusun rencana pengembangan kegiatan akademik jurusan berkoordinasi dengan jurusan / program studi.

- 13 Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan oleh institusi.
 - 14 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
 - 15 Bekerjasama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- d. Pembantu Ketua II
- 1 Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat institusi.
 - 2 Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
 - 3 Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun kedepan.

- 4 Melakukan koordinasi dengan manager unit usaha STMIK Sinar Nusantara Surakarta dalam pencapaian target penerimaan keuangan.
- 5 Melakukan koordinasi dengan paket I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa
- 6 Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
- 7 Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
- 8 Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
- 9 Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan.
- 10 Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.
- 11 Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
- 12 Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan *performance* tenaga edukatif dan non edukatif.

- 13 Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai
- 14 Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, saran prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan.
- 15 Menyusun rencana penerima pendapatan dari mahasiswa lima tahun mendatang.
- 16 Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai institusi.
- 17 Mengalokasikan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan
- 18 Mengkoordinasi tersusunnya sistem administrasi yang sesuai kebutuhan *stakeholder*.
- 19 Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif.
- 20 Menilai dan melaporkan kinerja tenaga non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan Institusi.
- 21 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

22 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/atau Lembaga Penjamin Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

e. Pembantu ketua III

- 1 Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
- 2 Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Pengendalian mutu dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 3 Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan Unit Humas, Marketing, dan Pengendalian Mutu dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.
- 4 Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat Jurusan.
- 5 Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
- 6 Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain.
- 7 Mengkoordinasi penyediaan informasi lowongan pekerjaan.

- 8 Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni STMIK Sinar Nusantara Surakarta (KASINUS) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
- 9 Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
- 10 Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.
- 11 Memberikan pengarahan terhadap implimentasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
- 12 Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Institusi Surakarta (KASINUS) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
- 13 Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan.
- 14 Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga-lembaga mahasiswa.
- 15 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

16 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

f. BAAK

- 1 Melakukan kegiatan administrasi akademik.
- 2 Melaksanakan kegiatan akademik antara lain: Presensi Dosen, Presensi Mahasiswa, dan Nilai Ujian.
- 3 Melaksanakan Evaluasi Program Studi berdasarkan Evaluasi Diri (Epsbed) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4 Memberikan pelayanan informasi Akademik kepada Mahasiswa yang meliputi: Nilai (Transkrip), Jadwal kuliah dan jadwal ujian.
- 5 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 6 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/atau Lembaga penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

g. Ketua Jurusan

- 1 Melaksanakan pendidikan dalam satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibina.
- 2 Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- 3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- 4 Melaksanakan pembinaan tenaga dosen dan mahasiswa
- 5 Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan stakeholder berkoordinasi dengan Pembantu ketua 1 dan jurusan/program studi lainnya.
- 6 Melakukan koordinasi dengan Pembantu ketua 1 dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat jurusan/program studi
- 7 Melakukan koordinasi dengan Jurusan/program studi lain dalam pengembangan jurusan/ program studi
- 8 Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat jurusan/ program studi secara keseluruhan.
- 9 Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu PBM dan lulusan.

- 10 Mengkoordinasi kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
- 11 Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelantikan dan diskusi masing-masing konsentrasi.
- 12 Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
- 13 Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit dibawah jurusan/ program studi.
- 14 Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat jurusan/ program studi kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- 15 Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat jurusan/ program studi.
- 16 Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat jurusan/ program studi secara keseluruhan.
- 17 Melakukan akreditasi Jurusan/ Program studi.
- 18 Membantu institusi dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru Jurusan/ Program studi.
- 19 Terwujudnya plotting mata kuliah, pembimbing akademik.

- 20 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 21 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/ atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- h. PPD (Pusat Pengolahan Data)
- 1 Menyusun rencana strategis pengembangan sistem informasi bersama-sama dengan Manjer Umum.
 - 2 Merencanakan, mengembangkan, *meng-setup* sistem teknologi informasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta baik perangkat kerass maupun perangkat lunaknya.
 - 3 Memelihara perangkat kerass dan lunak yang ada di seluruh STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - 4 Merancang, mengembangkan dan memelihara sistem administrasi akademik, perpustakaan dan keuangan yang terintergrasi di seluruh STMIK Sinar Nusantara Surakarta agar selalu *Upto-date* dan pada kondisi up dan *running* .
 - 5 Mengatur, mengontrol dan memelihara sistem internet yang ada di jaringan STMIK Sinar Nusantara Surakarta beserta

sistem dan prosedur yang terkait dengan *system administrative computer*.

- 6 Membina, mentraining, dan melakukan *upgrade* terhadap staf dosen dan administrasi serta petugas *administrator computer* sampai tingkat jurusan.
- 7 Mengatur, mengamankan dan merawat *database* akademik serta *database* yang terkait.
- 8 Mengadakan kerjasama di bidang teknologi informasi, baik dengan *provider* maupun *manufactur*.
- 9 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 10 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/ atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

i. BAU

- 1 Melakukan pencatatan, pengarsipan, terjadinya keuangan.
- 2 Melaksanakan kegiatan surat menyurat, serta mengarsip keluar masuknya surat kegiatan akademik.

- 3 Memberikan pelayanan permohonan surat-surat untuk mahasiswa.
- 4 Memberikan pelayanan informasi untuk mahasiswa dan umum.
- 5 Melakukan pencatatan kehadiran dosen dan karyawan.
- 6 Membantu tugas-tugas administrasi komputer di bawah bidang Sistem Informasi.
- 7 Membantu mengupdate basicdata yang ada untuk menunjang kinerja sistem informasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
- 8 Membantu memberikan data yang tersimpan di basicdata kepada unit-unit di STMIK Sinar Nusantara Surakarta, baik untuk keperluan akademik maupun manajemen setelah mendapat persetujuan dari Manajer Sistem Informasi.
- 9 Membantu menjaga keamanan data yang tersimpan di basisdata.
- 10 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 11 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/ atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal

serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

j. Kemahasiswaan

- 1 Memfasilitasi terbentuknya unit kegiatan mahasiswa.
- 2 Mendorong kegiatan mahasiswa yang dapat menjadi pembelajaran mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi, minat, talenta, bakat dan lain-lain dalam menunjang peningkatan mutu kompetensi lulusan.
- 3 Mengkoordinasi kegiatan mahasiswa baik fisik maupun penalaran.
- 4 Membina mahasiswa secara menyeluruh
- 5 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 6 Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan/ atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.

k. Wakil Manajemen Mutu (WMM)

- 1 Melakukan monitoring dan evaluasi dokumen institusi.
- 2 Melakukan audit internal
- 3 Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur pada seluruh unit di institusi.
- 4 Melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
- 5 Membuat kebijakan mutu institusi dengan ketua.
- 6 Membuat, mengawasi dan mengoreksi pelaksanaan sasaran mutu institusi.
- 7 Membuat, mengawasi dan mengoreksi pelaksanaan manual mutu institusi.
- 8 Melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal.
- 9 Bekerja sama dengan unit lain yang ditugasi untuk melakukan proses monitoring, evaluasi dan audit internal serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja internal Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

1. Rumah Tangga

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan menyiapkan penyusunan dan program kerja Bagian Sarana dan Prasarana.
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumahtanggaan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan.
4. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan.
5. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, parkir, PKL, serta keindahan lingkungan.
6. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana bangunan gedung dan listrik.
7. Melakukan pengaturan penggunaan sumberdaya air dan gas.
8. Melakukan persiapan upacara resmi satuan kerja Universitas Brawijaya.
9. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.
10. Menyusun laporan Subbagian Kerumahtanggaan.

m. Sarana dan Prasana

1. Melaksanakan inventarisasi sarana prasarana yang dimiliki,
2. Melaksanakan perencanaan pengadaan perawatan dan penggunaan sarana prasarana secara efisien dan optimal,
3. Melaksanakan pendistribusian, penyimpanan, keberhasilan, kenyamanan, keawetan, dan penghapusan sarana prasarana,
4. Melaksanakan pengadaan sarana prasarana yang disesuaikan antara kualitas barang dan harga,
5. Mengatur pengalokasian ruang kuliah, dosen, baak, laboratorium, ruang rapat, dan tempat lainnya.
6. Mengatur keindahan dan keasrian serta kenyamanan ruang kuliah, dosen, baak, laboratorium, ruang rapat, dan tempat lainnya,
7. Mengatur lingkungan kampus yang sehat, nyaman, menarik, aman, bagi kegiatan proses belajar mengajar,
8. Monitoring penggunaan listrik. PDAM, telpon dan lain-lain,
9. Melaksanakan pengadministrasian pengadaan dan kerumahtanggaan,
10. Melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas,

n. Laboratorium

1. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium

3. Menyusun program dan tugas-tugas
4. Mengatur menyimpan dan daftar alat-alat laboratorium
5. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
6. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium dan diketahui oleh ketua
8. Mengontrol pemakaian laboratorium secara rutin
9. Mengontrol kondisi-keadaan perangkat dan sarana laboratorium secara rutin

4.5 Pelaksanaan Perkuliahan

4.5.1 Gambaran Umum Perkuliahan.

Pelaksanaan perkuliahan di STMIK Sinar Nusantara Surakarta setiap tahun ajaran dibagi dalam 2 semester yang dilaksanakan sesuai kalender akademik.

Dalam setiap awal semester, mahasiswa diwajibkan melakukan daftar ulang dan atau mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai syarat untuk mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.

4.5.2 Lama Studi

- a. Lama Studi Kumulatif jenjang strata 1 (S1) adalah 8 sampai 14 semester, dengan asumsi sudah termasuk cuti maksimal 2 semester.

- b. Lama Studi Kumulatif jenjang Diploma III (DIII) adalah 6 sampai 10 semester, dengan asumsi sudah termasuk cuti maksimal 2 semester.
- c. Dalam hal-hal tertentu, Ketua STMIK dapat memperpanjang lama studi tersebut dengan mempertimbangkan pendapat Ketua jurusan.

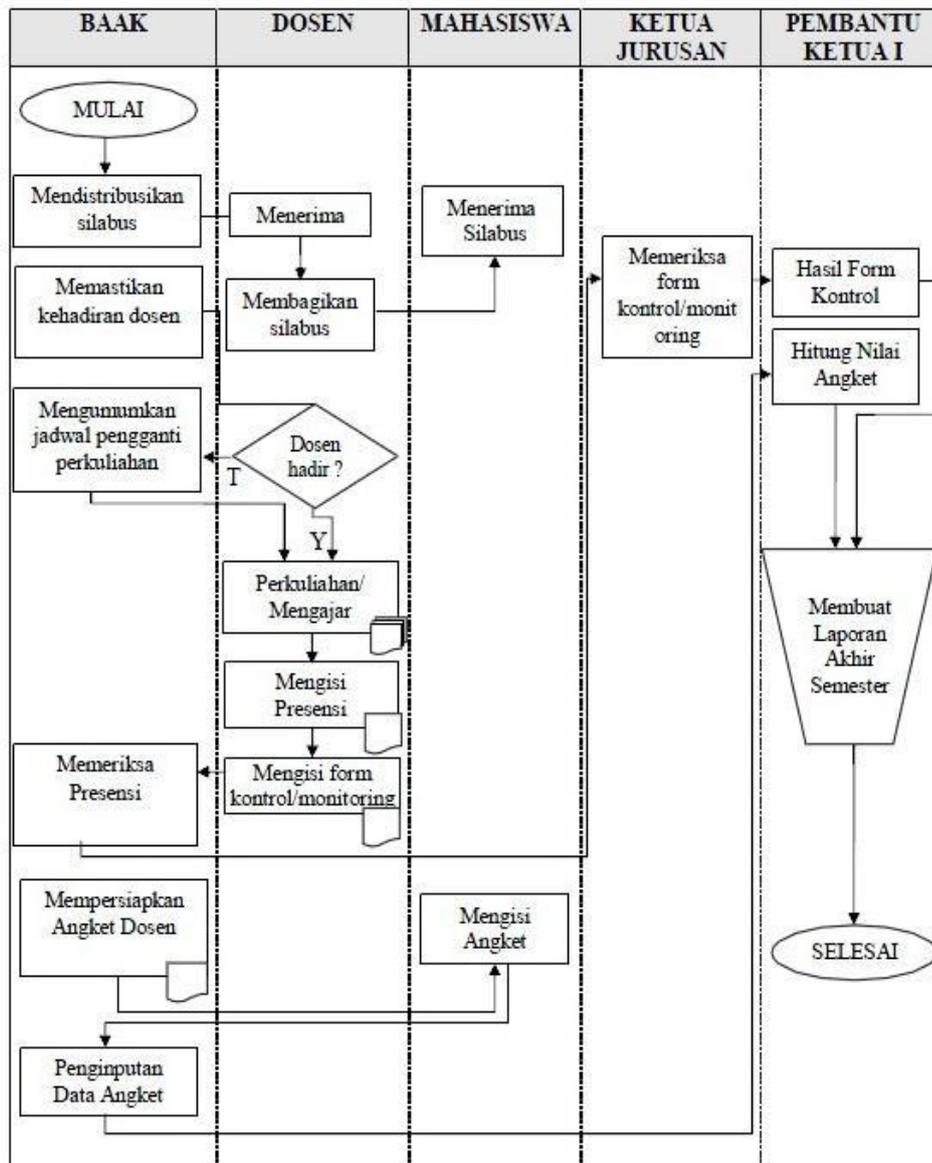
4.5.3 Cuti Akademik

- a. Mahasiswa peserta jenjang strata 1 (S1) dan Diploma III (DIII) dalam keadaan tertentu, dibenarkan mengundurkan diri sementara sebagai mahasiswa STMIK Sinar Nusantara dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pembantu Ketua Bidang Akademik STMIK Sinar Nusantara dalam waktu 1 bulan setelah awal kuliah sementara dimulai dilengkapi dengan Surat Keterangan Bebas lab, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dan Surat Keterangan Bebas Administrasi.
- b. Jumlah Kumulatif waktu pengunduran diri sementara tersebut sebanyak-banyaknya 2 semester.
- c. Masa Pengunduran diri tersebut tidak diperhitungkan dengan lama studi kumulatif.
- d. Pada dua semester dari jenjang Strata 1 (S1) dan jenjang Diploma III (DIII) seorang mahasiswa tidak diijinkan

mengundurkan diri sementara kecuali sesudah mencapai 15 SKS dan IP=2,00.

- e. Membayar biaya administrasi sebesar 25% dari SPP Pokok.

4.5.4 Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan



Gambar 4.2 Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan

4.5.5 Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

Berikut adalah prosedur pelaksanaan perkuliahan yang dijalankan di STMIK Sinar Nusantara

- a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mendistribusikan silabus yang telah di fotocopy kepada dosen untuk diteruskan kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa menerima silabus dan melaksanakan kegiatan perkuliahan dengan mematuhi tata tertib mahasiswa (F-PRG-004-01) serta mahasiswa mengisi daftar hadir mahasiswa didalamnya memuat NIM, nama tanggal perkuliahan dan tanda tangan masing-masing mahasiswa (F-PRG-004.02).
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memastikan kehadiran dosen. Apabila dosen tidak hadir maka meminta kepada dosen untuk mencari pergantian hari lainnya. Dan menginformasikan ke mahasiswa jadwal pergantian harinya.
- d. Dosen melaksanakan perkuliahan dengan menggunakan silabus yang telah dibagikan kepada mahasiswa dan mentaati tata tertib dosen (F-PRG-004.03) dalam mengajar baik didalam maupun luar kelas, dosen mengisi daftar hadir dosen, didalamnya memuat jam perkuliahan, nama mata kuliah, kelas dan tanda tangan dosen (F-PRG-004.04) secara manual serta bertanggung jawab terhadap pengisian

Formulir Kontrol Kegiatan Perkuliahan yang didalamnya memuat pertemuan tatap muka, tanggal, pokok bahasan, yang diajarkan, jam masuk, jam keluar, paraf dosen dan paraf mahasiswa (F-PRG-004.05).

- e. Ketua Jurusan dibantu dosen tetap dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menngontrol kegiatan perkuliahan melalui Form Penilaian Dosen / Instruktur.
- f. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Form Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-PRG-004.05) dan daftar hadir dosen (F-PRG-004.04) yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua Jurusan.
- g. Mahasiswa melaksanakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan mengisi angket, di dalamnya memuat penilaian kehadiran dosen, penilaian pembelajaran perkuliahan, performa secara keseluruhan dari perkuliahan yang dimaksud, serta komentar yang bisa ditambahkan oleh mahasiswa (F-PRG-004.06) setiap akhir semester lalu diserahkan kepada jurusan.
- h. Jurusan mengolah data angket dan menyerahkan hasilnya kepada pembantu ketua 1 untuk mendapat pengesahan, di dalam form tersebut memuat hasil evaluasi penialaian oleh mahasiswa (angket) sesuai form (F-PRG-004.07) dan dosen akan mendapatkan hasil evaluasi tersebut.

4.5.7 Data ruang pengguna AC

Data ruangan yang menggunakan AC di STMIK Sinar Nusantara.

Tabel 4.1 Data Ruangan Pengguna AC

NO	RUANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	RUANG DOSEN	1	BAIK
2	RUANG DOSEN 1	2	BAIK
3	RUANG DOSEN 2	2	BAIK
4	BAAK DAN ADMIN	2	BAIK
5	RUANG RAPAT	2	BAIK
6	RUANG TAMU	1	BAIK
7	R.B. 1.4	1	BAIK
8	R.B. 1.3	1	BAIK
9	RUANG LAB 5	3	BAIK
10	RUANG TEKNISI	1	BAIK
11	RUANG NOC	1	BAIK
12	RUANG LAB 7	2	BAIK
13	PERPUSTAKAAN	3	BAIK
14	RUANG LAB 6	2	BAIK
15	RUANG LAB 1	3	BAIK
16	RUANG LAB 2	3	BAIK
17	RUANG LAB 3	3	BAIK
18	RUANG TEKNISI LAB	1	BAIK
19	R.C .1.1	1	BAIK
20	R.C .2.1	2	BAIK
21	R.C .2.2	3	BAIK
22	R.C .2.3	3	BAIK
23	R.C .2.4	2	BAIK
24	R.C .3.1	11	BAIK
25	R.C .3.2	3	BAIK

NO	RUANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
26	R.C .3.3	3	BAIK
27	R.C .3.4	2	BAIK
28	R.C .4.1	2	BAIK
29	R.C .4.2	2	BAIK
30	R.C .4.4	2	BAIK
31	RUANG LAB 8	2	BAIK
32	HUMAS	1	BAIK
33	P3W	1	BAIK
JUMLAH		74	

4.5.8 Spesifikasi Penghitungan Kebutuhan AC

National Elektronik kali ini memberikan cara menghitung kebutuhan AC untuk ruangan. karena masih banyak sekali Pengguna Ac yang tidak tahu cara menghitung penggunaan kapasitas AC untuk ruangan dan hanya mengira-ngira saja berapa PK kebutuhan AC untuk ruangan tersebut.

Rumus menghitungnya ada 2 cara yang lebih simple.

$$1. (\text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi Ruangan} \times \text{Faktor 1} \times 37)$$

$$+ (\text{Jumlah orang} \times \text{Faktor 2})$$

a) Angka Faktor 1 adalah: untuk kamar tidur =

5, untuk kantor atau *living room* = 6, dan

untuk restoran atau salon atau warnet atau
mini market = 7

b) Angka Faktor 2 adalah: untuk orang dewasa
= 600Btu, untuk anak-anak = 300Btu

contohnya:

a. untuk ruangan kamar tidur panjang 3m, lebar 3m
dan tinggi ruangan 2.5m, dan akan ditinggali oleh 2
orang dewasa misalnya. Perhitungannya jadi seperti
ini:

$$(3 \times 3 \times 2,5 \times 5 \times 37) + (2 \times 600)$$

$$= 4.162,5 + 1.200$$

$$= \underline{5.362,5 \text{ Btu}}$$

Btu = Satuan hitung tingkat Kesejukan

Udara yang di hasilkan oleh Ac.

BTU/ h = British Thermal Unit per Hour

2. Rumus kedua ini hanya panjang ruangan dikali
lebar ruangan dikali 500Btu.

Contoh:

$$\text{Ruangan } 3\text{m} \times 3\text{m} = 9\text{m}^2 \times 500\text{Btu} = 4.500\text{Btu.}$$

Standar kebutuhan Pengguna Ac.

- 1) AC 1/2 PK Btu ~ 5000 (ukuran ruangan 10 m²)
- 2) AC 3/4 PK Btu ~ 7000 (ukuran ruangan 14 m²)
- 3) AC 1 PK Btu ~ 9000 (ukuran ruangan 18 m²)
- 4) AC 1.5 PK Btu ~ 12.000 (ukuran ruangan 24 m²)
- 5) AC 2 PK Btu ~ 18.000 (ukuran ruangan 36 m²)
- 6) AC 2.5 PK Btu ~ 24.000(ukuran ruangan 48 m²)

4.5.9 Pengaturan suhu Ac Ruanagn

Pengaturan suhu Ac dapat berdampak banyak dari segi ekonomi, kesehatan pemakai, atau dari ac itu sendiri . Maka perlu pengaturan yang tepat pada musim – musim tertentu. Penghijaun pada tata kota, atau instansi, universitas membantu menyetabilkan suhu pada tempat tersebut.

Tabel . 4.2 Pengaturan Suhu Ac

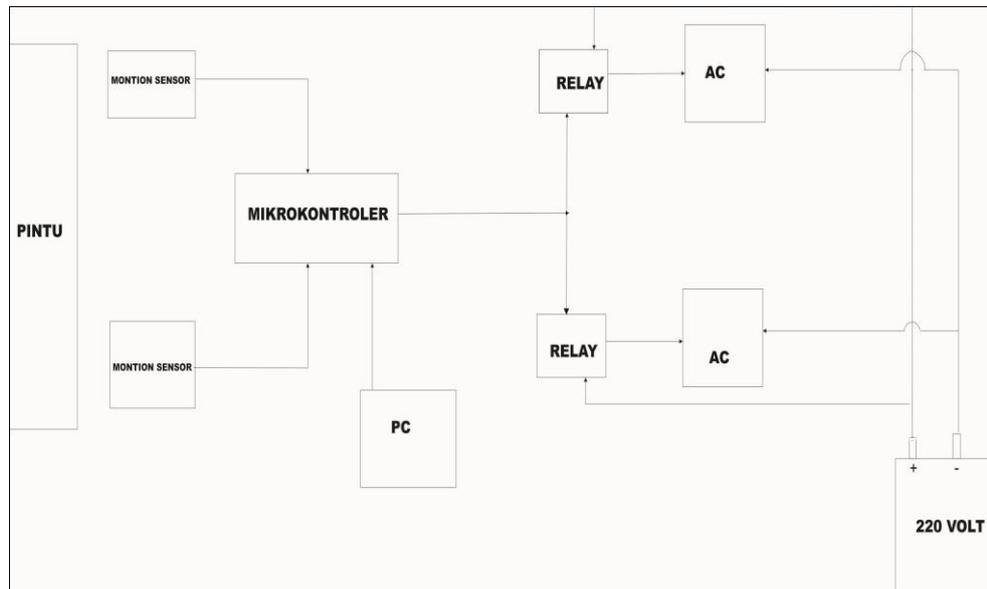
SUHU UDARA LUAR	SUHU AC
32 ⁰ C	15 ⁰ C – 17 ⁰ C
31 ⁰ C	16 ⁰ C – 18 ⁰ C
30 ⁰ C	19 ⁰ C – 21 ⁰ C
29 ⁰ C	21 ⁰ C – 24 ⁰ C
28 ⁰ C	23 ⁰ C – 24 ⁰ C
27 ⁰ C	25 ⁰ C – 26 ⁰ C

4.5.10 Sistem AC yang sedang berjalan Saat perkuliahan

- a. Mahasiswa mengganggu dosen yang membawa kunci dan remote Ac.
- b. Dosen datang membuka pintu ruangan dan menyalakan Ac.
- c. Mahasiswa datang dan duduk di kursi.
- d. Setelah proses belajar mengajar selesai, dosen mematikan AC dan Mengunci pintu.

4.5.11 Sistem Ac Otomatis

- a. Dosen atau mahasiswa masuk diruang proses belajar mengajar tanpa membawa remote AC, tapi hanya membuka pintu ruangan.
- b. Dosen atau mahasiswa masuk ruangan langsung duduk di tempat yang telah disediakan.
- c. Dosen atau mahasiswa tidak lagi menghidupkan atau mematikan AC. Pendeteksian di lakukan oleh sensor pir.



Gambar 4.4. Instalansi Monitoring Ac

“Mulai” yaitu proses dihidupkannya system kemudian sensor pir dan PC aktif menampilkan nyala atau matinya sebuah Ac ruangan, jika sensor mendeteksi ada orang di dalam ruangan maka AC akan menyala, maka di PC akan muncul keterangan ON. Dan apabila di dalam ruangan sensor tidak mendeteksi ada orang maka AC akan Mati, dan dalam PC akan muncul keterangan OFF. Selain itu PC juga bisa di jadikan sebuah monitoring pengontrol AC.