

BERITA ACARA DAN NOTULENSI RAPAT
RAPAT KOORDINASI PEJABAT STRUKTURAL
BULAN JANUARI 2024



Hari/Tanggal : Jumat/5 Januari 2024
Jam : 08.30 s.d 11.00
Acara : Koordinasi bulanan
Peserta : Pejabat struktural dan Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab : Eko Riswanto

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
SEMESTER GANJIL 2023/2024

BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT

JUDUL RAPAT : Rapat Koordinasi Pejabat Struktural Bulan Januari 2024
HARI/TGL : Jumat/5 Januari 2024
PUKUL : 08.30 s.d 11.00
TEMPAT : Aula
YANG DIUNDANG : Pejabat Struktural
NARA SUMBER : -

1. SUSUNAN ACARA :

- Pembukaan
- Pembacaan Visi, Misi dan Tujuan Institusi dan Program Studi
- Pengarahan laporan capaian Rentra 2023 dan RKAT 2024
- Lain-lain
- Penutup

2. YANG HADIR :

YANG HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN
1. Eko Riswanto (Ketua)	1. Suparyanto	Sakit
2. Yuli Praptomo (Kaprodinformatika)	(WKNA)	
3. Asih Winantu (Kaprodinformatika)	2. Sugiyatno (Ka UPT)	Tanpa keterangan
4. Aris Badaruddin Thoha (Ka LPM)		
5. Andri Syafrianto (Ka LPPM)		
6. Momon Muzakkar (WKA)		
7. Jamhari		
8. Amir Mutharom		
9. Rasiyo		
10. Agustin NI		
11. Siti Rahmani		

3. NOTULEN

1. Membuat laporan capaian renstra tahun 2023

LAPORAN CAPAIAN KINERJA RENCANA STRATEGIS TAHUN ANGGARAN 2023 STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

UNIT PERTANGGUNGJAWABAN :
PENANGGUNGJAWAB :

Sasaran/Indikator	SASARAN STRATEGIS	TARGET 2023 (%)	REALISASI 2023 (%)	KETERANGAN/BUKTI KINERJA/TINDAK LANJUT

2. Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan 2024.
 - a. Dibuat berdasarkan indikator kinerja pada Renstra yang telah ditetapkan tahun 2024
 - b. Dibuat berdasarkan indikator kinerja tahun 2023 yang belum selesai
 - c. Dibuat berdasarkan temuan AMI tahun 2023 yang sudah disampaikan dalam rencana tindak lanjut saat RTM
3. Membuat rencana kerja bulanan dan laporan capaian kerja setiap bulan dan dikumpulkan paling lambat tanggal 2
4. Program kerja setiap pejabat

WKA + Prodi

1. Pendataan mhs aktif, cuti, nonaktif, diagendakan setiap semester. Mhs nonaktif lebih dari 2 semester didata, dikeluarkan melalui SoP yang ditetapkan.
2. SIAKAD, mhs lulus distatuskan lulus, diagendakan untuk pembersihan data dengan UPT Puskom
3. Laporan penyusunan kurikulum disempurnakan sesuai format yang ditetapkan, panduan pelaksanaan kurikulum
4. Format untuk RPS segera ditetapkan, RPS lengkap paling lambat sebelum perkuliahan semester genap dimulai.
5. Laporan semester prodi, yang memuat data2 luaran pendidikan
6. Melaksanakan dan membuat laporan tracer study mhs dan pengguna alumni
7. Memastikan kesiapan Lab. SIM RS Khanza untuk perkuliahan prodi SI (modul) dan/atau membuat kerja sama pertukaran mahasiswa dengan kampus lain
8. Kartu kontrol kebersihan/kerusakan di dalam ruang kelas/lab disiapkan dan diisi
5. Segera menyiapkan APS

WKNA

1. Laporan SKP 2023 dan Rencana SKP 2024 bagi dosen dan tenaga kependidikan
2. Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa secara serius
3. Penyelenggaraan pelatihan bahasa asing dan dokumentasinya
4. Alokasi anggaran untuk BEM, HMP, UKM dalam RKAT, anggaran akan dicairkan setiap awal bulan, sehingga proposal kegiatan menyesuaikan waktunya
5. Memasukkan realisasi kerjasama dalam SIM laporankerma
6. Melakukan evaluasi kerja sama, identifikasi kerja sama yang masih berlaku dan implementasi kerja sama yang telah dilakukan
7. Membuat SIM pengelolaan kepegawaian
8. Optimalisasi SIM Keuangan dengan RKAT 2024, jadwalkan workshop
9. Kelanjutan kerjasama dengan Telkom University?
10. Kegiatan Marketing, Optimalkan peran mahasiswa, alumni untuk perekrutan mhs baru
11. Optimalkan medsos : merekrut mahasiswa untuk produksi konten2 medsos
12. Branding : membuat player untuk event2 nasional, hari besar
13. Sarasehan dosen/yayasan/tendi dan mahasiswa

Perlakukan dosen dan mahasiswa sebaik mungkin

1. Setiap prestasi/kegiatan dosen / mahasiswa buat player
2. Membudayakan Senyum, salam, salaman dosen / mahasiswa

LPPM

1. Hibah penelitian dan pengabdian internal disosialisasikan mulai februari 2024
2. Laporan penelitian dan PkM, dilihat sesuai kebutuhan data pada luaran penelitian dan PkM pada APT dan APS
3. Setiap kegiatan penelitian dan pengabdian, mitra kegiatan diminta mengisi kuesioner kepuasan pelaksanaan kegiatan melalui pelaksana
4. Renstra penelitian dan pengabdian memasukkan indikator kinerja

UPT

1. Segera disiapkan untuk sertifikasi mikrotik
2. Web stmik segera rilis, dilengkapi dengan visi misi PT dan Prodi, stuktur organisasi, upload dokumen
3. SIAKAD, SIMPUS, SIMA segera update
4. Pengelolaan server, jaringan internet

LPM

Menjadwalkan pembuatan SPMI berdasar permendikbud no 53, sosialisasi

Pak Momon

Banyak mahasiswa yang komplain pelaksanaan perkuliahan, Pak Dedy, Pak Sanuri, Bu Mimin, sudah ditegur Pak Momon

Halaman depan dibuat papan nama STMIK El Rahma Yogyakarta, kalau malam disorot lampu

Senin ada rapat distribusi mata kuliah

P Thoha

Pelaksanaan SIM untuk kegiatan akademik perlu dievaluasi

Perpus siang sering tutup karena p thohir marketing, perlu rekrut tenaga

4. KESIMPULAN

Pejabat struktural segera membuat capaian RKAT 2023 dan membuat RKAT 2024 paling lambat dikumpulkan 11 Januari 2024

5. DAFTAR HADIR

Diatas

6. FOTO KEGIATAN



7. LAMPIRAN LAMPIRAN

Yogyakarta, 5 Januari 2024

Penanggung jawab


Eko Riswanto, S.T., M.Cs

Catatan :

1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam PUSDATINERA
3. Pelaksanaan kegiatan yang dapat dishare ke public, diupload kedalam berita di web STMIK EL RAHMA.