

**Struktur Kepengurusan IKLC Semester
Ganjil 2025/2026**

A. Ketua Program Studi S1 Ilmu Komputer

Dr.Amalia, ST., M.T.

B. Dewan Penasehat

1. Alvian
2. Rizky Maulana Sembiring
3. Andrian Putra Ramadan
4. Muhammad Iqbal Aldeena
5. Andrew Benedictus Jamesie

C. Ketua Unit : Alya Debora Panggabean

D. Bendahara : Muhammad Dzakwan Attaqiy

E. Divisi Administrasi

Kadiv : Parulian Dwi Reslia Simbolon

1. Subdivisi Surat Menyurat

Anggota : Tabitha Triana Florentina
Pakpahan

2. Subdivisi Data, Silabus dan Penilaian

Kadiv : Siti Nur Salsabila
Anggota : Diva Syakirahana
Astry Debora Sipayung
Edric Roland Li
Virgie Beatrice

F. Divisi Inventaris, Arsip dan Laboratorium

Kadiv : Rivaldo Dominggos Pardede
Anggota : Christian Nathaniel

G. Divisi Informasi dan Publikasi

Kadiv : Harry Hamara
Anggota : Rizky Karina Berutu
Andre
Umri Marsyifa

H. Divisi Penjadwalan

Kadiv : Frederick Godiva

I. Divisi Mutu dan Pengembangan Sumber Daya

Asisten

Kadiv : Muhammad Syukron Jazila
Anggota : Wilbert Neilson Sachio
Ivanny Putri Marianto
Rafael Simarmata
Dewi Fortuna Halim



Tugas dan Tanggung Jawab Kepengurusan IKLC Semester Ganjil 2023/2024

1. Ketua Unit

- Memimpin Unit Ilmu Komputer *Laboratory Center* (IKLC) Program Studi S1 Ilmu Komputer Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi Universitas Sumatera Utara.
- Berkoordinasi dengan seluruh divisi yang ada di Unit Ilmu Komputer *Laboratory Center*.
- Memantau dan mengevaluasi kinerja setiap Pengurus Divisi dalam menjalankan tugasnya.
- Memantau dan menindaklanjuti kinerja asisten selama proses mengajar di dalam Laboratorium.
- Meminta dan menerima semua laporan dari divisi secara berkala.
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan Ilmu Komputer *Laboratory Center*.
- Berkoordinasi dengan Program Studi S1 Ilmu Komputer dalam menjalankan tugasnya
- Melaporkan kegiatan Unit Ilmu Komputer *Laboratory Center* kepada pihak Program Studi S1 Ilmu Komputer dan menindaklanjuti perkembangan laporan Ilmu Komputer *Laboratory Center* yang telah disampaikan kepada pihak Program Studi S1 Ilmu Komputer

2. Sekretaris - Divisi Administrasi

- Mengatur administrasi kegiatan Unit Ilmu Komputer *Laboratory Center*.
- Mengkoordinasikan tugas-tugas subdivisi administrasi
- Memantau dan menerima laporan pertanggungjawaban subdivisi administrasi
- Bertanggung jawab terhadap kinerja divisi dan melaporkan hasil kerja kepada ketua IKLC.

A. Subdivisi Surat Menyurat

- Membuat surat keluar IKLC, diantaranya surat undangan, dan sebagainya.
- Membuat laporan dan arsip surat masuk dan surat keluar IKLC.

B. Subdivisi Data, Silabus dan Penilaian

a. Administrasi Data Asisten dan Praktikan

- Mengelola data administrasi asisten laboratorium, meliputi *Curriculum Vitae* (CV), surat lamaran, fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS), dan surat keterangan pendukung lainnya.
- Menyusun serta memelihara dokumen administratif seperti absensi, berita acara praktikum, bukti pengajaran, dan penilaian praktikan.
- Menjadi pusat informasi terkait data asisten laboratorium, termasuk kontak, jadwal kerja, serta status keaktifan.
- Mengatur pembagian kelas praktikum dan koordinasi dengan Divisi Penjadwalan terkait jadwal praktikum.
- Menentukan asisten pengganti jika asisten utama berhalangan hadir, cuti, atau mengundurkan diri.



- Menyusun laporan absensi dan data kehadiran mengajar asisten laboratorium secara berkala.
- b. Silabus dan Modul
 - Mengelola dokumen kurikulum praktikum, membantu menyusun, mengumpulkan, serta menyelaraskan format silabus dan modul praktikum yang disusun oleh asisten laboratorium.
 - Menyusun rencana pelaksanaan praktikum berdasarkan silabus dan modul yang telah disepakati bersama.
- c. Penilaian
 - Menyusun dan mengembangkan format standar penilaian untuk tugas, kuis, UTS, dan UAS/proyek akhir praktikum.
 - Mendistribusikan format penilaian kepada asisten pengampu praktikum.
 - Mengumpulkan soal UTS dan UAS dari masing-masing asisten laboratorium.
 - Mengarsipkan data nilai praktikan dengan berkoordinasi bersama asisten terkait.
 - Menyusun dan menyampaikan laporan akhir hasil penilaian praktikum secara terstruktur dan transparan.

3. Bendahara

- Berkoordinasi dengan seluruh asisten laboratorium dalam pembuatan Rencana Anggaran Pembelanjaan (RAP) Ilmu Komputer *Laboratory Center*
- Bertanggung jawab mengelola keuangan Ilmu Komputer *Laboratory Center*
- Membuat laporan keuangan Ilmu Komputer *Laboratory Center*.
- Bertanggung jawab terhadap kinerja divisi dan melaporkan hasil kerja kepada ketua IKLC.

4. Divisi Inventaris, Arsip dan Laboratorium

- a. Inventaris dan Peralatan Laboratorium
 - Mengelola, merawat, dan mengawasi seluruh inventaris, laboratorium, komputer, serta perangkat keras agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.
 - Mendata spesifikasi, kondisi, dan masa pakai inventaris serta menyusun laporan berkala.
 - Menindaklanjuti laporan kerusakan inventaris, komputer, atau perangkat laboratorium serta mengatur perbaikan/penggantian.
 - Berkoordinasi dengan bendahara dalam pengadaan inventaris baru sesuai kebutuhan praktikum maupun kegiatan organisasi.
- b. Laboratorium dan Ruang Sekretariat
 - Mengawasi kondisi ruang laboratorium, sekretariat, dan peralatan praktikum agar tertata, bersih, dan siap digunakan.
 - Mengatur tata letak, keamanan, serta kebersihan ruang laboratorium dan sekretariat IKLC.
- c. Arsip dan Dokumentasi Karya
 - Mengumpulkan, menyimpan, dan mengarsipkan karya praktikan mahasiswa



baik dalam bentuk program komputer (aplikasi), perangkat fisik, maupun dokumentasi digital.

- Melakukan digitalisasi arsip agar mudah diakses dan terjaga keberlanjutannya.
 - Menentukan standar publikasi dan kualitas karya praktikan sebelum dipublikasikan/dipamerkan.
- d. Pertanggungjawaban dan Pelaporan
- Menjaga kelancaran pemanfaatan inventaris dan laboratorium untuk kegiatan praktikum maupun organisasi.
 - Melaporkan hasil kinerja divisi secara berkala kepada BPH IKLC.

5. Divisi Informasi dan Publikasi

- a. Informasi dan Komunikasi
- Memberikan informasi seputar kegiatan laboratorium, jadwal praktikum, maupun pembaharuan jadwal melalui mading dan media sosial.
 - Memberikan informasi kompetisi atau lomba tingkat lokal maupun nasional kepada mahasiswa.
 - Mencari, mengelola, dan menyebarkan informasi perkembangan Teknologi Informasi yang relevan dengan praktikum dan laboratorium.
- b. Publikasi dan Media
- Mengelola dan mengembangkan media publikasi IKLC, baik media sosial (Instagram, LinkedIn, dll.), media cetak, maupun media internal.
 - Mempublikasikan kegiatan praktikum, kegiatan laboratorium, serta karya mahasiswa S1 Ilmu Komputer melalui media internet maupun cetak.
 - Menyusun strategi branding IKLC melalui konten kreatif dan informatif.
 - Bertanggung jawab atas penyampaian informasi resmi organisasi agar tersalurkan dengan baik dan konsisten.
- c. Pertanggungjawaban dan Pelaporan
- Menjamin keakuratan, konsistensi, dan keterbukaan informasi yang dipublikasikan oleh IKLC.
 - Melaporkan hasil kinerja divisi secara berkala kepada BPH IKLC.

6. Divisi Penjadwalan

- a. Perencanaan dan Penyusunan Jadwal
- Menyusun jadwal praktikum laboratorium Program Studi S1 Ilmu Komputer Fasilkom-TI USU, termasuk jadwal UTS dan UAS.
 - Mengumpulkan data hari dan jam kosong asisten laboratorium sebagai dasar penyusunan jadwal.
 - Menentukan jadwal penggunaan laboratorium, termasuk penjadwalan ulang apabila terjadi penggantian kelas praktikum.
 - Bekerja sama dengan Divisi Mutu dan PSDA untuk memantau asisten yang sering melakukan pergantian jadwal, sebagai bahan evaluasi kinerja.
- b. Pertanggungjawaban dan Pelaporan
- Menyampaikan serta mendistribusikan jadwal kepada pihak terkait secara



tepat waktu.

- Melaporkan hasil kinerja divisi secara berkala kepada BPH IKLC.

7. Divisi Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Asisten

a. Seleksi Asisten Laboratorium Baru

- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan seleksi calon asisten laboratorium yang baru.
- Membentuk dan membimbing panitia seleksi calon asisten laboratorium yang baru.
- Mengarsip data pendaftar dan asisten laboratorium aktif.

b. Pengembangan dan Pelatihan

- Bertanggung jawab dalam menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada asisten laboratorium.
- Mengkoordinir keterlibatan asisten laboratorium dalam kegiatan Pengabdian Masyarakat.
- Bekerja sama dengan koordinator mata praktikum untuk menyusun ujian/penilaian bagi asisten yang akan mengajar.

c. Pemantauan dan Evaluasi

- Membuat angket penilaian untuk mengevaluasi kinerja asisten laboratorium.
- Melakukan pemantauan terhadap kehadiran, kedisiplinan, serta kinerja asisten laboratorium dan aktivitas praktikan.
- Memberikan rekomendasi tindak lanjut (peringatan atau penghargaan) kepada asisten dan praktikan yang melanggar atau berprestasi, dengan persetujuan BPH IKLC.
- Memberikan rekomendasi pemilihan asisten untuk mata praktikum tertentu berdasarkan arsip kemampuan sebelumnya.
- Berkoordinasi dengan Divisi Penjadwalan untuk meninjau asisten yang sering mengganti jadwal sebagai bagian dari monitoring kinerja.

d. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

- Menjaga mutu dan kualitas kerja asisten laboratorium secara keseluruhan.
- Melaporkan hasil kinerja divisi secara berkala kepada BPH IKLC.