**PENYUSUNAN LAPORAN ANALISIS HUBUNGAN BAGIAN INTRAKULIKULER DAN KONSELING KEMAHASISWAAN TERHADAP MAHASISWA DAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**DARMAJAYA TAHUN AJARAN 2018-2019**

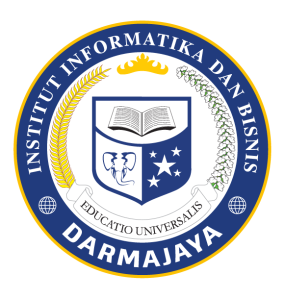
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Mata Kuliah**

**Kerja Praktek**

**Pada**

**Jurusan Manajemen**

****

**Disusun Oleh :**

**RIZKI MUPTY PRATAMA**

**NPM : 1612110456**

**JURUSAN S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

**BANDAR LAMPUNG**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**“ANALISIS HUBUNGAN BAGIAN INTRAKULIKULER DAN KONSELING KEMAHASISWAAN TERHADAP MAHASISWA DAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**SELAMA TAHUN 2018-2019”**

**OLEH :**

**Rizki Mupty pratama 1612110456**

Telah memenuhi syarat untuk diterima.

Menyetujui,

|  |  |
| --- | --- |
| Dosen Pembimbing  **M Ariza Eka Yusendra.,SP.,MM**  **NIK.12990313** | Pembimbing Instansi  **Dedi Putra.,S.E., M.S.Ak**  **NIK.11130309** |

Ketua Jurusan Manajemen

**Aswin,S.E.,M.M**

**NIK. 10190605**

**RIWAYAT HIDUP**

1. **Identitas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama | : | Rizki Mupty Pratama |
| 1. NPM | : | 1612110456 |
| 1. Tempat/Tanggal Lahir | : | B lampung, 16 Februari 1996 |
| 1. Agama | : | Islam |
| 1. Alamat | : | Perumahan Nusantara Permai, Blok E7 no 12 RT 004 RW002 Bandar Lampung |
| 1. Suku | : | Lampung |
| 1. Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| 1. E-mail | : | [Muftilampung17@gmail.com](mailto:Muftilampung17@gmail.com) |
|  |  | **HP** : 0878-8704-2148 |

1. **Riwayat Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Sekolah Dasar | : | SD Al-Azhar 2 Bandar Lampung |
| * 1. Sekolah Menengah Pertama | : | Ponpes Ulul Albab |
| * 1. Sekolah Menengah Atas | : | SMA Persada Lampung |

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Bandar Lampung, 20 September 2019

**Rizki Mupty Pratama**

NPM. 161211045

**MOTTO**

**Bagi Ku Hidup adalah Berjuang untuk menggapai Kesuksesan**

**“Jangan pernah takut untuk membuat hal yang baru & jangalah bimbang untuk melakukannya asal kita yakin dan percaya maka semuanya akan dimudahkan”**

**RINGKASAN**

Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya menerapkan kerja Praktek sebagai syarat kelulusan mata kuliah sekaligus sarana implementasi dalam bersaing pada dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal ini penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian kemahasiwaan , namun dalam hal ini penulis mengambil data Karyawan Darmajaya khususnya di Bidang Intrakulikuler dan Konseling Kemahsasiswaan darmajaya . Target yang harus dicapai untuk tahun ajaran 2019/2020 adalah Menjalin hubungan yang baik antar bagian serta mahasiswa nauangan Organisasi bagian intrakulikuler kemhaiswaan Darmajaya.. Berdasarkan keputusan tersebut tentu menjadi beban dan tanggungjawab yang harus direalisasikan oleh bagian Kemahasiswaan Bagian Intrakulikuler yang dibantu oleh Biro kemahasiswan. Tetapi pada akhirnya Dalam proses pelaksananya masih banyak target yang belum dicapai , Hubungan atau Ketepatan waktu bimbingan pada organisasi Kemahasiswaan Darmajaya terkdang kurang tepat waktu dan tidak sesuai jadwal yang ada, sehingga menghambat laporan kegiatan pada organisasi kemahasiswaan,. Hal inilah yang harus dianalisis apakah penyebab dari permasalahan ini. Apakah pelayanan bidang intrakulikuler kemahasiswaan yang kurang bagus atau karena ketidak disiplinan organisasi kemahasiswaan yang belum sesuai keinginan Bagian Intrakulikuler tersebut.

Kata Kunci : Target, Bagian Intrakulikuler Darmajaya,Mahasiswa, Organisasi Kemahasiswaan

**PRAKATA**

Assalamualaikum.wr.wb

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat limpahan rahmat dan Kasih-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Kerja Praktek di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya serta dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya yang berjudul “**HUBUNGAN KARYAWAN DARMAJAYA DI BAGIAN INTRAKULIKULER DAN KONSELING KEMAHASISWAAN DARMAJAYA TERHADAP ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**DARMAJAYA TAHUN AJARAN 2018-2019**”

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan S1 di Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini banyak mendapat tantangan dan hambatan, akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak sehingga kendala tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, semoga bantuannya mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan yang Maha Esa

Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. ALLAH SWT yang telah memberi kelancaran dan kemudahan kepada saya dari awal pembuatan sampai selesai.
2. Bapak Hi. Ir. Firmansyah YA, M.B.A., M.Sc selaku Rektor IIB Damajaya.
3. Bapak Dr. RZ. Abdul Aziz, ST.,M.T selaku Wakil Rektor I IIB Darmajaya.
4. Bapak Ronny Nazar, S.E, M.M selaku Wakil Rektor II IIB Darmajaya.
5. Bapak Muprihan Thaib, S.Sos.,M.M selaku Wakil Rektor III IIB Darmajaya.
6. Bapak Prof.Dr.Ir. Bustami Rasyid Selaku Wakil Rektor IV IIB Darmajaya
7. Ibu Aswin, S.E.,M.M selaku ketua jurusan Manajemen IIB Darmajaya.
8. Bapak Arizza Eka yusendra, S.P.,M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini sampai penulisan laporan Kerja Praktek.
9. Bapak Dedi Putra S.E.,M.s.Ak selaku Kepala Biro Kemahasiswaan dan pemasaran IIB Darmajaya dan Pembimbing Instansi, beserta jajarannya yang telah memberikan arahan dan membantu setiap pekerjaan yang saya lakukan.
10. Terspesial untuk kedua orang tua saya yang selalu mendukung segala aktivitas saya dan senantiasa mendoakan yang terbaik untuk saya.
11. adik yang selalu menjadi motivasi buat saya untuk terus berjuang demi masa depan yang gemilang.
12. Semua dosen Manajemen yang selalu memberikan arahan dan dukungan kepada saya untuk terus mengembangkan ilmu yang saya miliki.
13. Almamater tercinta, IIB Darmajaya yang dengan ikhlas memberikan kesempatan untuk saya menggali ilmu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Atas kekurangan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya untuk penyempurnaan laporan ini.

Semoga ALLAH SWT melimpahkan Kasih dan karuniaNya serta balasan yang setimpal atas semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

Akhir kata semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan khususnya penulis dan umumnya bagi yang membacanya.

Terimakasih

Bandar Lampung, 20 September 2019

Penulis

**Rizki mupty Pratama**

**NPM. 1612110456**

**DAFTAR ISI**

**Halaman Judul i**

**Halaman Pengesahan ii**

**Riwayat Hidup iii**

**Ringkasan iv**

**Prakata v**

**Daftar Isi vi**

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang kerja Praktek i
  2. Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek ii
  3. Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek iii
     1. Manfaat dari kegiatan Kerja Praktrk iv
     2. Tujuan Praktek Kerja v
  4. Tempat dan Waktu pelaksanan Kerja Praktek vi
     1. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek vii
     2. Waktu pelaksanan Kerja Praktek viii
  5. Sistematika Penulisan ix

**BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAN**

* 1. Hasil Survei Lokasi i
     1. Deskripsi Wilayah ii
     2. Rencana Pembangunan di Tempat Kerja Praktek iii
  2. Temuan Masalah di Lokasi dan Rencana Kegiatan iv
     1. Temuan Masalah v
     2. Perumusan Masalah vi
     3. Kerangka Pemecahan Masalah vii
     4. Tujuan Program viii
     5. Manfaat Program ix
     6. Sasaran Objek x
     7. Rencana Kegiatan Individu xi

**BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

3.1 Analisis Permaslahan Perusahanaan i

3.1.1 Temuan Masalah ii

3.1.2 Perumusan Masalah iii

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah iv

3.2 Landasan Teori v

3.3 Rancangan Program yang akan dilaksanakan vi

3..3.1 Program 1 vii

3.3.1 Program 2 viii

**BAB IV PEMBAHASAN DAN EVALUASI**

4.1 Hasil i

4.2 Pembahasan ii

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan i

5.2 Saran ii

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

* Dokumentasi i

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Program Kerja Praktek**

Sistem pendidikan perguruan tinggi melalui proses pembelajaran mahasiswa tidak hanya memahami maupun mendengarkan tetapi lebih pada pendekatan penyelesaian masalah - masalah secara kreatif. Artinya, dosen sudah bukan lagi menjadi pusat utama dalam pencapaian hasil pembelajaran dan seakan-akan menjadi sumber ilmu, melainkan lebih pada peran mahasiswa yang dihadapkan pada masalah nyata di bidang sains dan diberi tugas untuk menyelesaikannya sebagai suatu cara pembelajaran. Selanjutnya, mahasiswa harus didorong untuk memiliki motivasi dalam diri mereka sendiri, kemudian berupaya keras mencapai kompetensi yang diinginkan.

Dunia kerja nyata dewasa ini, cenderung menitik beratkan pada kebutuhan kompetensi bagi lulusan atau *output*, sehingga diharapkan perguruan tinggi dapat memberikan bentuk pembelajaran yang selaras dengan perkembangan dan kebutuhan pasar kerja, seperti keterampilan, pengetahuan dan pada akhirnya dapat membangun sumber daya manusia yang handal serta memberikan kontribusi bagi pembangunan sumber daya manusia Indonesia pada umumnya terutama bagi Provinsi Lampung khususnya. Pelaksanaan Kerja Praktek pada dunia industri maupun instansi pemerintah perlu ditinjau kembali, mengingat bahwa kompetensi mahasiswa diharapkan tidak saja diimplementasikan pada dunia industri maupun instansi pemerintah secara normatif. Melainkan, lebih pada pengayaan pengetahuan dan pemberdayaan kemampuan yang langsung menyentuh pada kebutuhan masyarakat maupun pemerintah setempat. Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya menyadari akan pentingnya *knowledge based community* dalam tatanan global dewasa ini dan tanggung jawab serta peran dalam memajukan kehidupan sosial masyarakat pada umumnya.

Peran dan tanggung jawab tersebut diaktualisasikan melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi. Kerja Praktek merupakan salah satu dari mata kuliah yang mejadi bagian integral kurikulum yang bertujuan sebagai perantara antara dunia kampus dan dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktek dilaksanakan oleh mahasiswa kelas ekstensi yang sudah bekerja. Kerja Praktek adalah mata kuliah dengan beban 4 SKS (sistem kredit semester), dan wajib dilakukan oleh mahasiswa/I strata 1 (S1) yang telah memenuhi syarat tertentu serta telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan. Selain hal tersebut Kerja Praktek wajib dilakukan dikarenakan tuntutan di era globalisasi dan kompetensi lulusan perguruan tinggi sehingga diharapkan lulusan yang dihasilkan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.

Program Kerja Praktek ini dimulai kembali pada tahun 2018 periode Agustus yang dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga Kerja Praktek ini diupayakan agar mahasiswa/i benar-benar mengerti tentang tanggungjawab yang harus dilaksanakan ketika sudah berada dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan deskripsi hal-hal di atas, maka Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya menerapkan kerja Praktek sebagai syarat kelulusan mata kuliah sekaligus sarana implementasi dalam bersaing pada dunia kerja yang sesungguhnya. Pelaksanaan Kerja Praktek ini juga memfasilitasi mahasiswa dalam menerapkan ilmu teori yang diperoleh di perkuliahan melalui pembekalan sebelum terjun ke tempat Kerja Praktek masing-masing dan disesuaikan dengan job disk yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa tersebut.

* 1. **Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah suatu sarana latihan pelaksanaan kerja dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya untuk mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan. Kerja Praktek juga merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Ruang lingkup Kerja Praktek adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan penulisan laporan Kerja Praktek.

Kerja Praktek dilaksanakan di *Institut Informatika & Bisnis Darmajaya* bertempat di ZA. Pagar Alam No. 93 Gedung Meneng Bandar Lampung. Penulis melaksanakan Kerja Praktek nya di bagian kemahasiswaan untuk penelitian nya penulis mengambil data dari Bagian Intrakulikuler kemahasiswaan Darmajaya. Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan mulai 19 Agustus 2019 sampai dengan 20 September 2019 (1 Bulan)

* 1. **Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek**
     1. **Manfaat dari kegiatan Kerja Praktek**

1. **Bagi Perguruan Tinggi :**
2. Terjalinnya kersama *“bilateral”* antara perguruan tinggi dengan instansi.
3. Perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek.
4. Sebagai tolak ukur tingkat keberhasilan proses penyelenggaraan program studi yang ada dan kesesuaian antara muatan kurikulum dengan tuntutan ilmu.
5. Sebagai acuan dalam proses penyesuaian dan pengembangan kurikulum dengan tuntutan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang dibutuhkan masyarakat dunia kerja.
6. Memberikan wacana baru dengan perubahan paradigma bahwa mahasiswa dengan *personality development*harus dapat memberikan umpan balik (*feed back*) baik dalam pengembangan ilmu yang sudah ditekuni serta memelihara kerjasama yang berkelanjutan dengan pemerintah daerah, khususnya pada perusahaan tempat Kerja Praktek.
7. **Manfaat Bagi Mahasiswa**
8. Dapat menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang di dapatkan dari kampus dalam dunia kerja/usaha yang sesungguhnya.
9. Menjadi bahan pembelajaran dan menumbuhkan jiwa bersaing dalam dunia kerja/usaha.
10. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk menjadi manusia yang disiplin, bertanggungjawab dan berpikir maju tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dam keterampilan yang dipelajari.
11. Mendewasakan cara berpikir dan mengingatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah dalam lingkungan dunia kerja/usaha.
12. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar mengenal secara langsung mekanisme dalam dunia kerja, melatih, mengembangkan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap implementasi tugas.
13. Mampu mengimplementasikan ilmunya dan memberdayakan kemampuan yang langsung menyentuh pada kebutuhan masyarakat maupun pemerintah setempat sehingga terciptanya empati dalam diri mahasiswa melalui program interaksi dan sosialisasi terhadap tenaga kerja di perusahaan yang dituju.
14. **Bagi Masyarakat dan Pemerintah**
15. Memperoleh konstribusi tenaga dan pemikiran dalam upaya memajukan dan mengembangkan cara berfikir sehingga terciptanya usaha produktif wilayah kerja praktek sasaran dan meningkatkan potensi sumber daya manusia (SDM) guna mempercepat proses pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di tempat kerja praktek.

**1.3.2 Tujuan Program Kerja Praktek**

1. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan serta mengabdikan diri untuk melayani dalam dunia pendidikan
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja pada dunia pendidikan
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang di berikan.
4. Mengamati secara langsung aktivitas yang ada dalam dunia pendidikan
   1. **Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

**1.4.1 Tempat pelaksanaan Kerja Praktek**

Kerja Praktekpada laporan ini bertempat di di ***Institut Informatika & Bisnis Darmajaya***bertempat di ZA. Pagar Alam No. 93 Gedung Meneng Bandar Lampung

**1.4.2 Waktu pelaksanaan Kerja Praktek**

Waktu untuk melaksanakan Kerja Praktek pada tanggal 9 Agustus 2018 – 9 September 2018 (Selama 1 Bulan), Penulis juga melaksanakan Kerja Praktek nya sesuai dengan waktu masuk kerja karyawan yang sudah tetapkan yaitu pukul 7.15 WIB – 16.10 WIB.

* 1. **Sistematika Penulisan**

Sistematika adalah penjelasan isi dari setiap Bab, mulai dari Bab I hingga Bab V. Dimana uraian ini memberikan gambaran langsung tentang sisi tiap-tiap Bab yang ada dalam lampiran ini, berikut sistematika dari laporan adalah:

1. **BAB I Pendahuluan**

Bab ini membahas tentang Latar Belakang Program KP Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek, Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek Tempat dan Waktu Pelaksaan Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

1. **BAB II Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan, dan Struktur Organisasi.

1. **BAB III Permasalahan Perusahaan**

Bab ini berisi tentang Analisa Permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan, Landasan Teori dalam Perusahaan dan Rancangan Program yang akan dilakukan kepada Perusahaan.

1. **BAB IV Hasil dan Pembahasan**

Bab ini berisi tentang kegiatan dan pengamatan serta pengetahuan yang diperoleh saat pelaksanaan Kerja Praktek di *Institut Informatika & Bisnis Darmajaya* . Juga menguraikan kendala yang dihadapi serta cara penyelesaiannya.

1. **BAB V Simpulan dan Saran**

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang didapat setelah melaksanakan Kerja Praktek dan saran dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek di *Institut Informatika & Bisnis Darmajaya.*

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM PERUSAHAN**

**2.1 Sejarah Perusahan**

Bertempat di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Jalan Zainal Abidin Pagar Alam No.93 Gedong Meneng Bandar Lampung .IIB Darmajaya berada di lokasi yang cukup strategis yang mudah diakses dengan kendaraan pribadi maupun angkutan umum, hal ini memberikan pengaruh yang cukup baik bagi status IIB Darmajaya yang berstatus sebagai salah satu kampus swasta terbaik yang ada di Sumatera maupun Indonesia. Lokasi yang mudah diakses ini menjadi salah satu alasan calon mahasiswa memilih perguruan tinggi di IIB darmajaya. Pembangunan Perguruan Tinggi ini berawal dari niat dan ketulusan hati serta dukungan penuh dari istri tercinta, seorang putra asal Lampung, Hi. Alfian Husin, S.H ingin mengabdi di daerah asalnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya generasi muda agar dapat berkiprah dan berkompetisi dengan SDM-SDM daerah lain maupun dengan bangsa-bangsa lain dalam rangka menghadapi era globalisasi. Kemudian hal ini diwujudkan dalam pendirian Yayasan Pendidikan Alfian Husin melalui Notaris Cahaya Hairani Djausal Zubaidi, S.H akta Nomor 4 (empat) tanggal 5 Januari 1995 berkedudukan di Kotamadya Bandar Lampung jalan Teuku Umar No. 93 kelurahan Gedong Meneng kecamatan Kedaton dengan Badan Pendiri Hi. Alfian Husin, S.H, dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian, Andi Desfiandi, S.E, MA dan Ary Meizary Alfian, S.E, M.B.A. Sedangkan badan pengurus adalah Ary Meizary Alfian, S.E.,M.B.A (Ketua), Hi. Ir. Firmansyah Yunialfi Alfian, M.B.A., M.Sc (Wakil Ketua), dr. Lyza Marfianita Rozalinda (Sekretaris I), Dian Septarina, BA (Sekretaris II) dan dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian (Bendahara) dan Badan Pengawas terdiri dari Hi. Alfian Husin, S.H dan DR. Andi Desfiandi, S.E, MA.

Seiring dengan visi dan misi Yayasan dan kondisi tantangan kedepan maka berdasarkan hasil rapat yayasan diambil keputusan untuk merubah susunan badan pengurus dan badan pengawas yang dikuatkan oleh Notaris Cahaya Hairani Djausal, SH akta No. 2 tanggal 23 Januari 1995 dengan susunan Badan Pengurus Hi. Alfian Husin, S.H (Ketua), Ary Meizary Alfian, SE, MBA (Wakil Ketua), dr. Lyza Marfianita Rozalinda (Sekretaris I), Dian Septarina, BA (Sekretaris II), dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian (Bendahara) sedangkan Badan Pengawas adalah DR. Andi Desfiandi, SE, MA dan Ir. Firmansyah Yunialfi Alfian M.B.A., M.Sc.. Melalui yayasan ini maka untuk pertama k alinya didirikan Lembaga Pendidikan yang dikenal dengan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

**2.2 Visi dan Misi**

Visi:

Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya mempunyai Visi yaituMenjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing berbasis riset dan teknologi, dan Misi :

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang kreatif, Inovatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi berdasarkan pendekatan riset dan nilai-nilai kejujuran.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang unggul dan inovatif serta relevan dengan kebutuhan stakeholder
3. Mengembangkan budaya profesionalisme Dalam tata kelola perguruan tinggi berbasis Teknologi informasi
4. Mengembangkan lingkungan kampus yang kondusif.
   1. **Bidang Usaha/kegiatan Utama Perusahaan**

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut IIB Darmajaya menyiapkan rencana kerja yang akan disesuaikan seiring dengan perkembangan zaman. Sampai saat ini IIB Darmajaya memiliki program Ahli Madya, Strata Satu dan Strata Dua dimana masing-masing jurusan mempunya visi dan misi tersendiri untuk mencapai visi dan misi institusi.

Adapun jurusan pada program ahli madya adalah sebagai berikut :

1. D3 Sistem Informasi
2. D3 Teknik Komputer
3. D3 Akuntansi

Adapun jurusan pada program strata satu adalah sebagai berikut :

1. S1 Teknik Informatika
2. S1 Sistem Informasi
3. S1 Sistem Komputer
4. S1 Manajemen
5. S1 Akuntansi

Adapun jurusan pada program strata dua adalah sebagai berikut :

1. Magister Teknik Informatika
2. Magister Manajemen

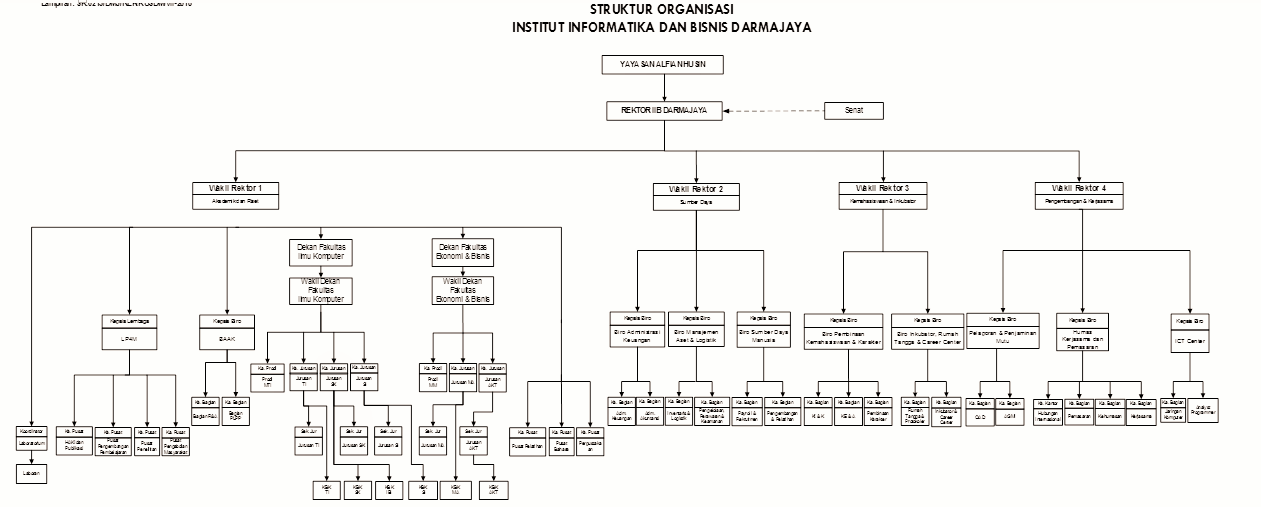
Dalam menjalankan program kerja dan kemajuan institusi ini, IIB darmajaya mempunyai struktur organisasi yang bagus sehingga dapat menjalankan manajemen kerja dengan baik. Struktur organisasi merupakan bentuk hubungan yang mencerminkan kejelasan garis wewenang dan tanggung jawab guna dapat melaksanakan tugas yang telah ditetapkan. Tugas-tugas dan garis wewenang dari setiap bagian dalam perusahaan tersebut disusun agar mekanisme dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik, serta tujuan yang sitetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka pimpinan dan karyawan lainnya diharapkan mampu bekerja pada bidang masing-masing dan mampu bekerjasama dengan bagian lain, serta untuk mengetahui ruang lingkup/batasan kerja di perusahaan tersebut.

* 1. **Lokasi Perusahaan**

Bertempat di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Jalan Zainal Abidin Pagar Alam No.93 Gedong Meneng Bandar Lampung. 35142



**2.5 Struktur Organisasi Institut Informatika & Bisnis Darmajaya**



Adapun uraian tugas dan tanggung jawab di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya adalah sebagai berikut :

1. **Kantor Urusan Internal dan Kerjasama (KUIK)**

Mewujudkan pencitraan lembaga pendidikan yang baik denngan cara menciptakan, memelihara dan membina hubungan yang harmonis serta kerjasama yang mengikat antara lembaga dengan semua civitas akademika, stakeholder dan masyarakat.

1. **Wakil Rektor 1**

Bertanggung jawab langsung pada rektor, membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat**.**

1. **Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomi dan Ilmu Komputer**

Bertanggung jawab langsung kepada wakil rektor 1, memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam kelompok bidang ilmu, serta membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi yang sesuai dengan rencana strategis.

1. **Ketua Jurusan**

Menjadikan jurusan di IIB Darmajaya mampu menciptakan sumber daya manusia yang handal, berkualitas, memiliki keahlian khusus sesuai dengan keahlian kompetensi masing-masing jurusan sehingga mampu berkarya dan beradaptasi terhadap perubahan dan perkembangan di bidang ekonomi, bisnis, dan teknologi informasi.

1. **UPT Perpustakaan**

Merencanakan pengembangan koleksi, pemeliharaan dan pengadaan badan pustaka. Menjalin kerjasama dengan pihak lain dan mempromosikan perpustakaan serta mengevaluasi koleksi supaya sesuai dengan perubahan dan perkembangan program perguruan tinggi.

1. **Kantor Urusan Hubungan Internasional**
2. Menyiapkan rencana strategis untuk kantor internasional, rencana bisnis tahunan dan proyeksi keuangan.
3. Mengembangkan jaringan internal, eksternal yang kuat dan aliansi strategis dan mempromosikan keberadaan dan reputasi perguruan tinggi pada tataran internasional.
4. Merancang strategi pemasaran yang tepat untuk mendatangkan mahasiswa internasional.
5. Mengelola mahasiswa internasional yang masuk dan mahasiswa yang keluar.
6. Mempersiapkan perjanjian kerjasama internasional atau luar negeri.
7. Mengkoordinasi dan mempromosikan program Passage to ASEAN kepada mahasiswa aktif IIB Darmajaya.
8. **Kantor Urusan Sumber Daya Manusia**

Melaksanakan seleksi (Penerimaan), pembinaan, kesejahteraan, dan peningkatan sumber daya manusia (karyawan dan Dosen) dalam proses pencapaian visi dan misi institusi.

1. **BAAK**

Menjadikan BAAK sebagai pusat pelayanan dan Administrasi akademik yang baik dan memenuhi permintaan mahasiswa dan dosen.

1. **Biro Manajemen Aset dan Logistik**

Mengelola Biro Manajemen aset dan Logistik agar menjadi handal dan dipercaya dalam proses pengadaan, pengelolaan, perawatan, pengamanan dan pemberdayaan aset dan logistik guna mendukung pencapaian visi dan misi institusi.

1. **Biro Keuangan**

Menjadikan Biro keuangan sebagai pusat pelayanan keuangan kepada pihak internal (mahasiswa dan karyawan) maupun eksternal, dalam proses pencapaian visi dan misi institusi.

1. **Biro Kemahasiswaan dan Pemasaran**

Mewujudkan situasi dan kondisi yang kondusif bagi pembentukan dan pengembangan pribadi baik jasmani maupun rohani mahasiswa maupun alumni dalam rangka menunjang visi dan misi IIB darmajaya khususnya di bidang *soft skill*.

1. **LP4M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).**

Sebagai pusat pelayanan bagi para dosen, karyawan, mahasiswa untuk menjalankan tri darma perguruan tinggi.

**BAB III**

**PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

**3.1 Analisa Permasalahan Perusahaan**

Dengan terjalannya proses Konsultasi di bagian intrakulikuler , tentu terdapat masalah yang dapat timbul di lingkungan Organisasi kemahasiswaan baik itu internal maupun external. Dalam proses pengimplementasiannya Bimbingan intrakulikuler dan konseling Darmajaya ini memiliki kendala di bidang internal yaitu birokrasinya untuk target yang harus dicapai serta pengolahan manajemen waktu oleh tim yang diberikan pihak kampus dengan deadline yang begitu cepat sementara Dalam penyelesainya masih membutuhkan waktu yg lebih. Hal ini membuat tim kemahasiswaan darmajaya khususnya bagian Intrakulikuler dan konseling perlu terus berbenah untuk meningkatkan manajemen waktunya serta kulitas dan kuantitas pekerjaannya, agar permaslahan di internal ini dapat terselesaikan baik melalui berbagai bidang aspek pengolahannya dengan prose Konsultasi Intrakulikuler dan konseling ini dengan tujuan meningkatkan Hubungan antara kemahasiswaan bagian intrakulikuler dan konseling dengan organisasi kemahasiswaan dan umumnya Mahasiswa Darmajaya dengan harapanya di tahun ini meningkat lebih baik lagi dan bisa berjalan dengan porsi semestinya.

Bagi penulis sendiri latar belakang dilakukannya kerja praktek ini yaitu sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan di program studi Strata-1 Manajemen.

* + 1. **Temuan Masalah**

Ditemukan dua masalah yang ada pada Bagian Kemahasiswaan khususnya bagian intrakulikuler dan konseling Darmajaya yaitu:

* + - 1. Proses target dalam penyelesain tugas
      2. Inovasi Konseling terhadap seluruh Mahasiswa
    1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan diatas, ada dua pertanyaan penelitian yang bisa dirumuskan:

Bagaimana Cara menyelesaikan deadline dengan tepat agar pelaksanna dapat berjalan dengan baik?

Program apa saja yang harus di lakukan untuk melakukan Inovasi terhadap konseling mahasiswa terkini.

* + 1. **Kerangka Pemecahan Masalah**

Untuk memecahkan masalah tersebut maka kerangka pemecahan masalah adalah sebagai berikut:

Identifikasi Masalah

Mengamati Permasalahan di Lingkungan Perusahan

Menentukan cara penyelesaian masalah

Kesimpulan dan Saran

Melaksanakan cara penyelesaian masalah

Selesai

Tujuan Penelitian

Langkah-langkah Pemecahan Masalah

Mengamati permasalahan dilingkungan perusahan yang bertujuan untuk memperoleh berbagai informasi sehingga masukan-masukan tentang permasalahan yang diteliti.

Selanjutnya memahami konsep dasar ilmu pengetahuan yang berhubungan dan dapat menunjang penulisan laporan kerja praktik. Pada dasarnya nilai dari suatu penelitian salah satunya ditentukan pada besar pemahaman peneliti pada konsep-konsep dasar tersebut.

Langkah dalam pemecahan masalah sebagai berikut :

* + - 1. Identifikasi Masalah

Setelah mengamati permasalahan yang terjadi diperusahan, penulis melakukan identifikasi masalah dan cara untuk mencapai target berdasarkan Sistem yang di gunakan pada Bagian Intrakulikuler dan konseling Kemahasiswaan Darmajaya

* + - 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi yang sudah ditetapkan penulis menetukan tujuan penelitian mulai dari mengidentifkasi strategi pendekatan mapun digital yang berdampak terhadap permasalahan yang ada pada mahasiswa kampus IIB Darmajaya

* + - 1. Menentukan cara Penyelesaian masalah

Setelah menetukan tujuan dari penelitian, selanjtnya menentukan cara membuat program untuk dapat menyelesaikan permasalahan yang ada didalam Instansi

* + - 1. Menerapkan cara penyelesaian masalah

Berdasarkan cara penyelesaian masalah yang ditentuan, selanjutnya adalah menerapkan cara penyelesaian masalah/ menjalakan program atas pemecahan maslaha di instansi.

* + - 1. Kesimpulan dan Saran

Langkah ini merupakan langkah terakhir dari penelitian . pekerjaan meneliti telah selesai dan tinggal mengambil kesimpulan dari hasil pengolahan data dan juga memberikan masukan terhadap instansi dan analisis.

**3.2 Landasan Teori**

Menurut Hasibuan (2013, p10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efesien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Schuler, et al. (dalam Sutrisno 2014, p6) MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, Menurut Hasibuan (2013, p21) menyebutkan bahwa fungsi manajemen

sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan,

pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian,

pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

a. Perencanaan

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efesien agar sesuai dengan

kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan

dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian

meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan,

pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan

pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efesien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan

perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau

kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama,

pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk

mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral

karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang

diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa

depan.

g. Kompensasi

Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, baik berupa uang maupun barang, kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhann primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintahan dengan berdasarkan internal maupun eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan

karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil

pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam

MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan

loyalitas karyawana, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang

berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada

internal dan eksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah kegiatan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. dan masyarakat.

**3.3.1 Program 1**

**A.PROGRAM PENGEMBANGAN MANAJEMEN WAKTU DI BAGIAN INTRAKULIKER DAN KONSELING**

Meningkatkan Penerapan Manajemen waktu yang tepat dengan penyusunan jadwal untuk pembuatan dan pelaksanaan . dengan cara ketika melakukan bimbingan laporan atau Konseling diberi deadline sehingga tugas yang dilakukan tidak tumpang tindih dan sesuai dengan standar operasional Instansi.

**3.3.2 Program 2**

**A.KONSELING BERBASIS ONLINE**

Melakukan Bimbingan Konseling dengan menggunakan Konseling Online yang Efesien. Dengan melakukan progam Bimbingan Konseling Online melalui Media wibesite ataupun online whatsaap ini dapat sekali membantu tim kemahasiswaan konvensional melalui tim Intakulikuler dan Konseling Darmajaya dalam mengetahuin permasalahan pada mahasiswa Institut Informatika & Bisnis Darmajaya dengan memanfatkan media sosial seperti Instagram, Whatshap dan media lainnya.

**BAB IV**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Hasil**

Tabel perkembangan jumlah mahasiswa bimbingan dan konseling baru dari Tahun 2017/2018

**Jumlah Konsultasi TA 2018 s/d 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Jurusan** | **Program** | **2017/2018** | **2018/2019** |
| **12-Sep-17** | **16-Sep-18** |
| Unitt Kemahasiswaan Darmajaya | PROGRAM KERJA | 29 | 26 |
| Himpunan Mahasiswa | PEROGRAM KERJA | 22 | 18 |
| Mahasiswa Umum | KONSELING | 10 | 4 |
| Mahasiswa Beasiswa | KONSELING | 45 | 40 |
| Komunitas | PROGRAM KERJA | 8 | 5 |
| **Jumlah** | | **114** | **93** |

Didalam menjalakan program kerja praktek yang berlangsung di Institut Informatika & Bisnis Darmajaya khusus di Bagian Intrakulikuler Dan Konseling Kemahasiswaan Darmajaya

Setelah di survei hal ini disebabkan oleh masih kurang nya Kesadaran mengenai manajemen waktu yang harusnya di pahami dan pentingnya sharing momen pada masalah yang di alami, sehingga banyak mahasiswa yang tidak peduli dengan ketepatan waktu dan tidak pentingnya konseling. Berdasrakan hasil pengamatan saya di Bagian Intrakulikuler dan Konseling Kemahasiswaan IIB Darmajaya dengan menerapkan berbagai program yang telah dibuat mulai dari program 1 tentang Program Pengembangan Manajemen Waktu Di bagian Intrakulikuler Dan konseling, sehingga terjadinya peningkatan yang baik mengenai manajemen waktu melalui sistem pengingat penyusunan jadwal yang Mutlak dengan aturan yang harus di terapkan yang sebelumnya memakai sistem tidak terkontrol.dan dapat di lihat di tabel diatas.

**4.2 Pembahasan**

Program 1

Meningkatkan Penerapan Manajemen waktu yang tepat dengan penyusunan jadwal untuk Ketepatan Waktu pengumpulan laporan . dengan cara ketika Bimbingan pembuatan laporan diberi deadline sehingga tugas yang dilakukan tidak tumpang tindih dan sesuai dengan standar operasional Instansi.

Setelah mengamati permasalahan yang terjadi di dalam perusahan ini, saya memutuskan untuk membuat program yang saya usulkan yaitu jadwal pembuatan deadline adapun didalam ini menerangkan pembagian waktu, untuk mengajukan pembuatan disine misalkan untuk waktu yang sangat-sangat penting (urgent) saya membagi dari waktu pagi jam 08.00- 12.00 untuk pemesannyan sehingga dapat dikerjaakan terlebih dahulu, sementara yang kedua yaitu jam 13.00- 16.00 ini sifatnya jangka waktu yang cukup lama dalam pembuatannya. Sehingga program ini dapat membantu tim Kemahasiswaa dalam mengupayakan hasil yang maksimal sehingga tidak terjadi lagi tumpang tindih pekerjaan. Dapat dilihat ditabel dibawah ini.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Nama Oragnisasi** | **Jenis Keperluan** | **Jadwal** | | **Deadline** |
| 1 | Ukm Musik | LPJ | 07.10 s/d 11.30 |  | 2 HARI |
| 2 | Hima MA | LPJ |  | 13.00 s/d 16.00 | 2 HARI |
| 3 | UKM DCFC | LPJ | 07.10 s/d 11.20 |  | 2 HARI |
| 4 | HIMA AK | LPJ |  | 13.00 s/d 16.00 | 2 HARI |

Program 2

Melakukan Konseling Online dengan menggunakan sistem media Online. yang dahulunya Konseling yang dilakukan dengan tatap muka di ruangan, penginformasian melalui mading, penggunan media social sepriti Whatsaap, instagram maupun website yang hanya mengiformasikan kegiatan tanpa adanya visualisasi Konseling tentang permasalahan pribadi maupun peruliahan dengan keamanan terjamin sehingga membuat daya tariknya melakukan Konseling Meningkat. melalui program kedua ini yang bertujuan agar Instansi dapat melihat seberapa besarkah peran Bagian Intrakulikuler Dan Konseling dalam memvisualisasikan Konseling Online dengan Jaminan melalui media social, yang memliki kesaman fungsi yaitu peinformasian, dan pemberian solusi oleh bagian terkait yang bertujuan mengurangi permasalahan yang di alami oleh mahasiswa kampus IIB Darmajaya

Melalui perkembangan Konseling Online ini mempermudah para Mahasiswa mahasiswa baru untuk mendapatkan informasi dan tertarik berkonsultasi di kampus Institut Informatika & Bisnis Darmajaya agar visi dan misi kampus dapat berjalan sesuai , harapanya melalui Bagian Intrakulikuler dan Konseling ini kampus IIB Darmajaya semakin baik.

**BAB V**

**SIMPULAN DAN SARAN**

**5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan pada laporan kerja praktek ini yang berisi tentang Analisis Hubungan bagian Intrakulikuler Dan Konseling Kemahasiswaan Terhadap Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan Darmajaya selama tahun 2018-2019 adalah sebagai berikut :

1. Bagian Intrakulikuler Dan Konseling IIB Darmajaya mengalami peningkatatan kembali setelah melakukan Bimbingan Yang tepat Waktu guna membantu Kelancaran Pelaporan di bagian IK darmajaya.
2. Target Jadwal dan Deadline tercapai dengan menghargai Manajemen waktu.
3. Respon balik dari para mahasiswa/I dalam menanggapi sistem Konsultasi Online yang dikeluarkan oleh tim Intrakulikuler Dan Konseling dalam merealisasikan Konseling online di kampus IIB Darmajaya.

**5.2 Saran**

5.2.1 Saran yang ditujukan kepada bagian Intrakulikuler Dan Konseling adalah :

1. Meningkatkan kinerja dan gaya sistem diperiode mendatang yang lebih menarik minat Mahasiswa/i misalnya dengan Mengevaluasi permasalahan yang di alami oleh mahasiswa dengan konseling yang ada pada mahasiswa/I IIB Darmajaya.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui media sosial untuk memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan informasi serta Berkonsultasi dengan Mudah.
3. Menambah staff Pada Bagian Intrakulikuler dan Konseling sehingga membantu pekerjaan yang ada dengan sistem yang maksimal.

5.2.2 Saran yang ditujukan kepada Tim Staff Intrakuliker Dan Konseling IIB Darmajaya adalah:

a. lebih mengoptimalkan lagi dalam penmebuatan vidio promote yang unik dan menarik untuk Di bagian Konseling.

b. kualitas pelayan yang cepat dalam menyampaikan Balasan Konseling melalui media sosial ..

5.2.3 Saran yang ditujukan kepada Pembaca :

a. Apabila pembaca merupakan civitas akademika IIB Darmajaya agar ikut andil dalam sistem ini dengan berkonsultasi dengan bagian terkait.

b. Apabila pembaca bukan civitas akademika IIB Darmajaya semoga menjadikan sistem ini sebagian acuan yang bisa di kembangan pada pihak terkait.

**DAFTAR PUSTAKA**

Abdullah, Thamrin dan Francis Tantri. 2012. Manajemen Pemasaran. Depok : PT Raja Grafindo Persada

Buku-Panduan-PKPM-Baru.

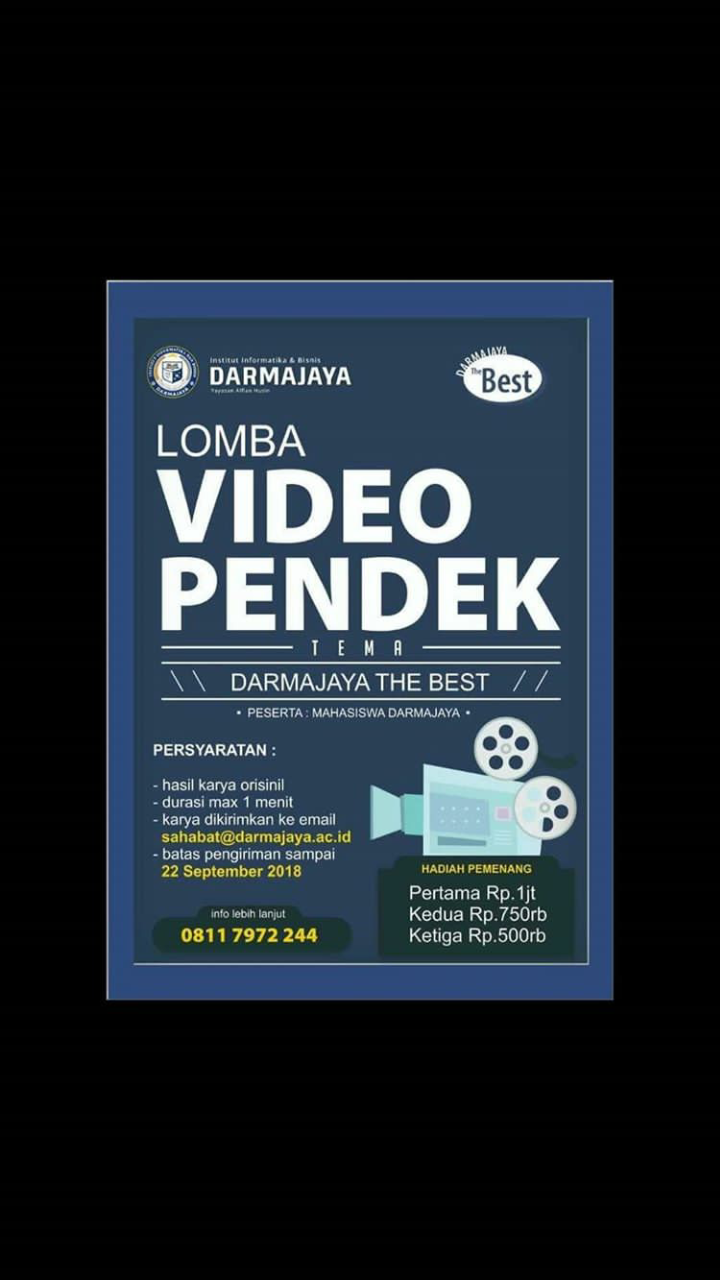
Nainggolan, Pita.2017. Laporan PKPM, IIB Darmajaya Bandar Lampung.

[http://](http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=116524)digitalmarketing.comlabs.itb.ac.id/

[http://](http://www.academia.edu/11762858/LAPORAN_PRAKTEK_KERJA_LAPANGAN_PKL_MANAJEMEN_SUMBER_DAYA_MANUSIA)msuharto.blogdetik.com/konsep-digital-marketing/

**LAMPIRAN**

**1.1 Dokumentasi Program Darmajaya The Best**

****

****