

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
LABORATORY OF GEOGRAPHIC
INFORMATION SYSTEM
PERIODE 2019-2020



JUNI, 2020
LABORATORY OF GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah swt. yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Kami ucapkan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban Laboratory of Geographic Information System Periode 2019-2020.

Laporan pertanggungjawaban ini kami susun berdasarkan kinerja dan kegiatan yang telah kami lakukan selama periode kerja yang telah ditetapkan kepada kami sebelumnya. Selama pelaksanaan kegiatan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat.

Terlepas dari semua itu, Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki Laporan Pertanggungjawaban Laboratory of Geographic Information System Periode 2019-2020 ini.

Akhir kata kami berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi periode berikutnya.

Padang, Juni 2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
A. PENDAHULUAN	3
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	3
C. KEGIATAN YANG DILAKUKAN	4
D. RINCIAN TUGAS	4
E. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIVISI.....	7
1. DIVISI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	7
2. DIVISI PENGABDIAN MASYARAKAT	13
3. DIVISI RUMAH TANGGA	21
4. PRAKTIKUM GIS	35
5. REKAP REALISASI PROKER LABGIS KESELURUHAN	38

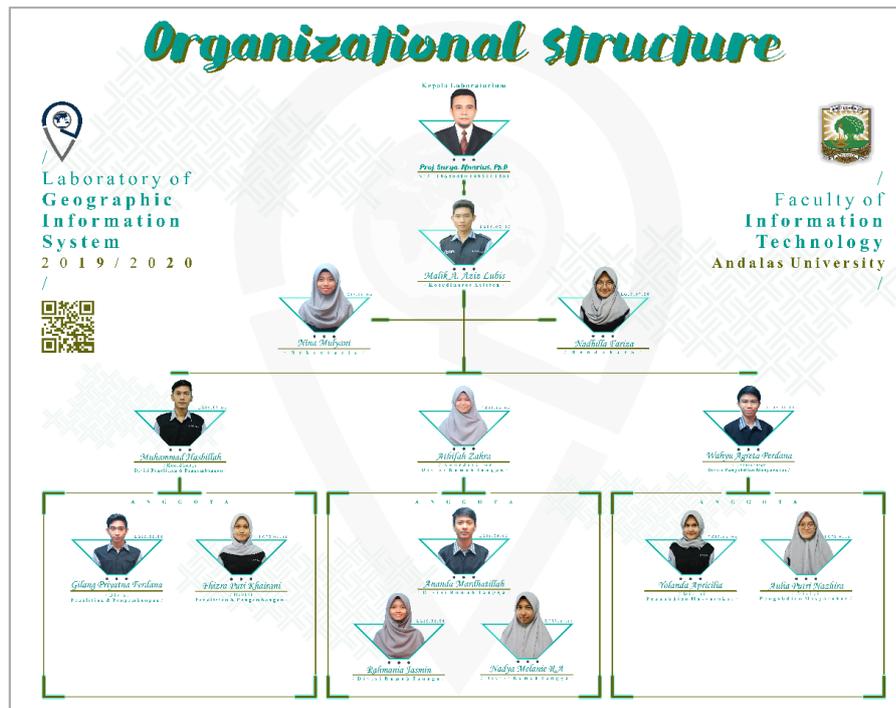
A. PENDAHULUAN

Ketika kita masih menghirup udara alam bebas, ketika diberikan kesempatan untuk melakukan aktifitas sehari-hari serta waktu yang tiada batas, maka sudah selayaknya kita mensyukuri atas segala nikmat dan rahmat yang tiada terhingga kepada Allah swt. Kemudian kita harus selalu ingat dengan baginda Rasulullah saw, karena beliau adalah sosok pemimpin yang patut kita contoh atas keberhasilannya dalam menegakkan dan menyebarkan *syi'ar* islam dari alam jahilia menuju ke ilmu pengetahuan serta keimanan yang masih kita rasakan sampai saat sekarang ini.

Seiring dengan berjalannya waktu, hingga tanpa disadari bahwa tugas yang kami jalankan periode 2019-2020 ini telah berakhir. Sebagai bentuk tanggung jawab atas amanah yang telah diberikan, maka kami perlu melaporkan kegiatan yang telah dilakukan. Untuk melihat kinerja, dan sebagai bahan masukan untuk perbaikan kinerja Laboratory of Geographic Information System dimasa yang akan datang.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi dari Laboratorium Geographic Information System dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. KEGIATAN YANG DILAKUKAN

Selama periode ini, kegiatan-kegiatan labor yang telah dilakukan dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu:

a. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional merupakan kegiatan harian yang menjadi kegiatan inti dari laboratorium GIS. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Kegiatan harian labor seperti manajemen piket, inventaris, pencatatan, dan pengelolaan keuangan labor
2. Pelaksanaan praktikum mata kuliah GIS (*Geographic Information System*)

b. Kegiatan Eksternal Laboratorium

Kegiatan eksternal laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan oleh asisten LabGIS untuk mahasiswa yang bukan asisten LabGIS atau kegiatan yang dilakukan atas undangan pihak ketiga. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pembicara di Pengenalan Labor kepada Mahasiswa Baru Sistem Informasi angkatan 2019
2. Kunjungan Lembaga ke Laboratorium Survey, Pemetaan, dan GIS di jurusan Teknik Sipil Universitas Andalas.

c. Kegiatan Internal Laboratorium

Kegiatan internal labor adalah kegiatan yang dilakukan oleh dan untuk asisten Labgis itu sendiri. Kegiatannya antara lain:

1. *Open Recruitment* asisten laboratorium GIS angkatan ke-8
2. Pembaharuan aplikasi pada Laboratory of Geographic Information System
3. *Upgrading* dan pelatihan internal asisten
4. Pendataan, perekapan, dokumentasi, dan mem-*posting* setiap kegiatan-kegiatan labor

D. RINCIAN TUGAS

Semua pihak yang terlibat dengan laboratorium GIS ini mulai dari kepala

labor, koordinator-koordinator divisi hingga asisten memiliki tugas dan kewajiban masing-masing. Berikut adalah rincian tugasnya:

a. Kepala Laboratorium

Berikut rincian dari tugas kepala laboratorium GIS, yaitu:

1. Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian masyarakat di laboratorium
2. Bertanggung jawab terhadap semua aset yang ada di laboratorium
3. Bertanggung jawab terhadap semua perencanaan dan pelaksanaan program kerja laboratorium

b. Koordinator Asisten

Berikut rincian tugas dari koordinator asisten LabGIS, yaitu:

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan laboratorium
2. Bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kendala, saran, dan hal yang berkaitan dengan laboratorium kepada kepala laboratorium
3. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja seluruh asisten laboratorium
4. Mengelola kegiatan laboratorium bekerja sama dengan Divisi Rumah Tangga dan praktikum

c. Sekretaris

Rincian dari tugas sekretaris labor, yaitu:

1. Menggantikan tugas Koordinator Asisten dalam kondisi tertentu
2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
3. Membuat surat-surat yang dibutuhkan oleh Laboratorium GIS
4. Mendata dan merekap data asisten
5. Menjadi notulen pada setiap rapat labor
6. Membuat dan mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan oleh asisten dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan

d. Bendahara

Rincian tugas bendahara labor, yaitu:

1. Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan laboratorium
2. Mengumpulkan uang kas ataupun iuran dari asisten
3. Melaporkan rekap dan kondisi keuangan laboratorium kepada asisten

e. Koordinator Penelitian dan Pengembangan

Rincian tugas dari koordinator divisi penelitian dan pengembangan, yaitu:

1. Mencari berita *ter-update* mengenai kemajuan teknologi dan *memposting* di *blog* dan *madding* labor
2. Mengadakan pelatihan untuk *meng-upgrade skill* dan wawasan asisten labor seputar teknologi dan ilmu di jurusan Sistem Informasi
3. Bekerja sama dengan anggota dan semua divisi dalam rangka kemajuan laboratorium

f. Koordinator Pengabdian Masyarakat

Rincian tugas koordinator divisi penelitian dan pengembangan, yaitu:

1. Mengadakan dan melaksanakan pelatihan dan pengabdian
2. Mengadakan *sharing* dan pelatihan internal dari pengurus
3. Melakukan kunjungan dan kerja sama dengan instansi atau lembaga luar laboratorium demi meningkatkan kualitas dan wawasan asisten
4. Mengadakan *recruitment* anggota baru laboroatorium GIS
5. Bekerja sama dengan anggota dan semua divisi dalam rangka kemajuan laboratorium

g. Koordinator Rumah Tangga

Rincian tugas dari coordinator divisi rumah tangga, yaitu:

1. Mempererat hubungan internal antar asisten laboratorium GIS dengan kerja sama seluruh asisten
2. Menyediakan dan bertanggung jawab atas mading labor
3. Membuar daftar piket dan manajemen piket dari asisten labor
4. Mengatur *layout* ruangan
5. Bertanggung jawab terhadap aset dan inventaris laboratorium
6. Pengumpulan CV dan biodata asisten baru
7. Bertanggung jawab dalam peminjaman ruangan dan aset labor
8. Bertanggung jawab terhadap baju kerja, logo, id-card, dan stempel labor
9. Membuat peraturan terkait perizinan dan larangan untuk pengunjung maupun asisten labor
10. Mengatur jadwal gotong royong asisten labor
11. Bertanggung jawab terhadap *labelling* aset labor

12. Bertanggung jawab atas pembuatan desain dan pengelolaan medsos labor

h. Asisten

Tugas utama dari asisten LabGIS ialah terlibat dan ikut serta dalam seluruh kegiatan yang diadakan oleh laboratorium GIS termasuk pelaksanaan praktikum, serta berupaya menjaga nama baik dari asisten labGIS itu sendiri. Namun tugas harian asisten diperuntukkan kepada masing-masing asisten sesuai jadwal piketnya, berikut tugas asisten yang sedang piket:

1. Bertanggung jawab atas peralatan makan
2. Bertanggung jawab terhadap ruangan dan inventaris labor
3. Diharuskan untuk berada di laboratorium kecuali jika ada keperluan dengan alasan yang jelas.
4. Mengikuti setiap kegiatan yang ada kecuali dengan alasan yang jelas
5. Berhak untuk menggunakan inventaris laboratorium atas persetujuan penanggung jawab dari Divisi Rumah Tangga
6. Asisten yang ingin menginap harus membuat surat izin menginap dengan persetujuan dekan / ketua jurusan / kepala laboratorium dan mengisi buku peminjaman ruangan
7. Menjaga etika, kesopanan dan kebersihan labor
8. Melaporkan adanya kerusakan peralatan di laboratorium kepada teknisi/laboran
9. Merencanakan dan menyusun kegiatan penerimaan asisten baru
10. Membimbing dan mengawasi mahasiswa dalam mengoperasikan peralatan laboratorium

E. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIVISI

Laporan pertanggungjawaban dari divisi-divisi yang ada pada kepengurusan LabGIS periode 2019-2020 adalah sebagai berikut:

1. DIVISI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Berikut rincian pelaksanaan program kerja beserta pelaporan kegiatan yang telah dilakukan oleh divisi penelitian dan pengembangan, yaitu:

1.1 POSTINGAN ARTIKEL

a. Nama Kegiatan :

Nama kegiatan adalah postingan artikel, artikel yang diperoleh akan di *upload* di *website* LabGIS dan ditempel di *madding*.

b. Tanggal Pelaksanaan :

Postingan artikel dilaksanakan selama kepengurusan periode 2019/2020

c. Keterangan :

Kegiatan posting artikel dilakukan oleh seluruh asisten LabGIS dengan rentang waktu 1 x 2 minggu selama periode kepengurusan.

d. Kendala :

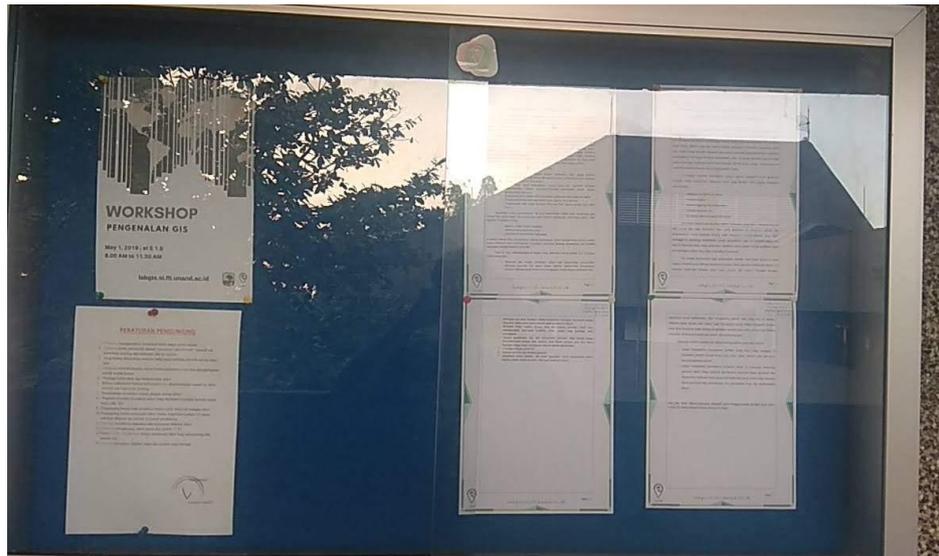
Sering terjadi keterlambatan dalam penempelan dan upload artikel ke *website* LabGIS dari jadwalnya yang telah ditentukan. Keterlambatan dikarenakan ada beberapa dari asisten yang terlambat mengirimkan bahan postingan, sehingga penanggung jawab tertunda dalam mengerjakan tugasnya. Serta penanggung jawab juga kurang gencar dalam menagih tunggakan postingan.

e. Saran :

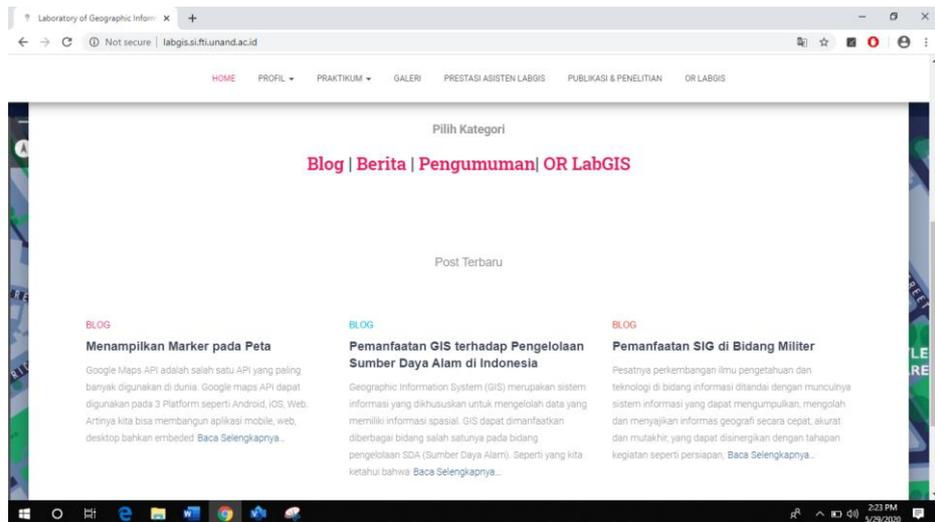
Adapun saran untuk proker ini kedepannya yaitu:

- Asisten lebih disiplin dan tepat waktu dalam memberikan artikel kepada penanggung jawab proker
- Penanggung jawab harus lebih giat dalam menagih dan mengingatkan asisten yang terlambat memberikan artikelnya sehingga dapat di-*posting* tepat waktu.

f. Dokumentasi



Gambar 2 Dokumentasi *postingan* di mading Labor



Gambar 3 Dokumentasi *postingan* di *website* Labor

1.2 UPGRADING ASISTEN

a. Nama Kegiatan :

Nama kegiatan adalah *upgrading* asisten LabGIS

b. Tanggal Pelaksanaan :

Upgrading asisten terlaksana sebanyak dua kali, yaitu pada tanggal 18 Desember 2019 dan 22 Februari 2020

c. Keterangan :

Upgrading asisten ditujukan kepada seluruh asisten Labgis yang terlaksana sebanyak dua kali, yaitu:

- *Upgrading* pertama terlaksana pada Rabu, 18 Desember 2019 di

Laboratorium Dasar dan Komputasi pukul 16.00 WIB s.d. selesai, yang berkolaborasi dengan labor Bussiness Intelligent, dengan pemateri salah satu dari asisten LabGIS, yaitu Gilang Priyatna Ferdana dengan topik *upgrading* yaitu “Database”.

- *Upgrading* kedua terlaksana pada Sabtu, 22 Februari 2020 di Laboratorium GIS pukul 15.00 WIB s.d. selesai. Pemateri dari *upgrading* ini adalah Jesi Namora dengan topik *upgrading* yaitu “Instalasi dan Pengenaan B4A”.

d. Kendala :

Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu:

- Kehadiran asisten masih kurang lengkap karna terdapat bentrok dengan jadwal lain
- Keterlambatan asisten dalam menghadiri *upgrading*, sehingga pelaksanaan *upgrading* molor dari jadwal yang ditentukan
- Kurangnya antusias peserta *upgrading* dalam bertanya terkait materi yang diberikan

e. Saran

Adapun saran untuk proker ini kedepannya yaitu asisten dapat lebih disiplin terhadap jadwal yang sudah disepakati, dan saling berkabar jika ada kendala dalam menghadiri kegiatan.

f. Dokumentasi



Gambar 4 Dokumentasi *upgrading* asisten ke-1



Gambar 5 Dokumentasi *upgrading* asisten ke-2

1.3 PEMBAHARUAN APLIKASI LABOR

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah pembaharuan aplikasi labor

b. Tanggal Pelaksanaan

Pembaharuan aplikasi labor dilakukan selama periode kepemimpinan

c. Keterangan

Aplikasi labor yang diperbarui berupa pembaharuan dan rehabilitasi *website* resmi LabGIS dikarnakan sempat ter-*rollback* oleh pihak jurusan, sehingga perlu dilakukan pemulihan data-data seperti semula.

d. Kendala

Kendala dari proker ini yaitu pembaharuan aplikasi labor dilakukan secara bertahap dan masih sering ditunda-tunda oleh penanggung jawab, sehingga pengerjaannya berlangsung agak lama.

e. Saran

Saran untuk proker ini kedepannya yaitu penanggung jawab lebih cekatan dan sigap dalam melaksanakan tugas yang diemban, terutama masalah pembaharuan dan pemulihan *website* termasuk tugas yang penting dan perlu disegerakan.

1.4 PEMBUATAN DAN PENGADAAN ACARA WORKSHOP

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah pembuatan dan pengadaan acara workshop

b. Tanggal Pelaksanaan

Target pelaksanaan kegiatan workshop ini pada Bulan Februari 2020

c. Keterangan

Pembuatan acara workshop ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa Sistem Informasi Universitas Andalas, namun lebih mengutamakan mahasiswa baru SI angkatan 2019 dengan topik yang diangkat yaitu “WebGIS Sederhana”

d. Kendala

Adapun kendala tidak terlaksananya proker ini yaitu:

- Kurangnya *follow-up* kegiatan oleh asisten sehingga progres acara baru sampai pembentukan kepanitiaan dan perencanaan konsep kasar acara
- Kurangnya koordinasi antara asisten yang menjadi penanggung jawab kegiatan dengan kepala labor
- Terjadinya pengunduran tanggal pelaksanaan kegiatan (plan B: pada pertengahan Maret atau Awal April) dikarenakan beberapa kendala, namun ditambah lagi dengan kasus pandemi Covid-19 yang melanda serta dikeluarkannya surat edaran rektor pada tanggal 16 Maret terkait kebijakan *social distancing* dalam perkuliahan sehingga kelanjutan dari kegiatan workshop menjadi terhenti.

e. Saran

Saran untuk proker ini kedepannya yaitu:

- Persiapkan konsep acara secara matang dengan mempertimbangkan *plan-A* dan *plan-plan* lainnya guna menanggulangi terjadinya kasus yang serupa
- Lakukan *follow-up* secara berkala oleh PJ *workshop* serta buat *timeline* kegiatan sebagai acuan dalam penyelesaian proker

2. DIVISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Berikut rincian pelaksanaan program kerja beserta pelaporan kegiatan yang telah dilakukan oleh divisi pengabdian masyarakat, yaitu:

2.1 SHARING DAN PELATIHAN INTERNAL ASISTEN

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah *sharing* dan pelatihan internal asisten

b. Tanggal Pelaksanaan

Kegiatan ini telah terlaksana sebanyak 2x yaitu pada tanggal 4 September 2019 oleh Ananda Mardhatillah dan 14 September 2019 oleh Yolanda Apricilia, kegiatan ini dilaksanakan setelah kegiatan rapat mingguan labor.

c. Keterangan

Kegiatan ini berupa pemberian materi umum seputar ilmu keprofesian SI yang ditujukan kepada seluruh pengurus labor GIS dengan durasi waktu ± 30 menit.

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu:

- Dikarnakan jadwal rapat mingguan labor yang tidak rutin dilaksanakan sehingga kegiatan *sharing* dan pelatihan internal ini juga tertunda pelaksanaannya.
- Tidak memiliki cukup waktu untuk pelaksanaan proker *sharing* ini karna pelaksanaannya yang dilakukan setelah kegiatan rapat yang kadang memakan waktu lama, sehingga untuk beberapa kasus kegiatan *sharing* ini ditiadakan.

e. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini yaitu diskusikan lagi terkait waktu pelaksanaan kegiatannya, jika pelaksanaannya terkendala karna dilakukan setelah rapat maka carilah waktu lain yang tidak bentrok dengan kegiatan ini.

2.2 OPEN RECRUITMENT 8 LABGIS (OR 8 LabGIS)

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah *open recruitment* 8 LabGIS

b. Tanggal Pelaksanaan

Open recruitment ini dilaksanakan pada bulan November 2019 sampai bulan April 2020.

c. Keterangan

Open recruitment labgis dilakukan selama \pm 6 bulan yaitu dari bulan November 2019 sampai bulan April 2020. Kegiatan OR 8 LabGIS ini terdiri dari pembekalan dan pemberian tugas-tugas kepada peserta OR yang juga dibantu oleh para mentor-mentor dari asisten LabGIS.

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu:

- Masih rendahnya minat mahasiswa dalam mengikuti *open recruitment* LabGIS, sehingga perlu dilakukan pendekatan secara personal dengan mahasiswa- mahasiswa yang menjadi calon pendaftar
- Sulitnya menentukan jadwal berkumpul peserta OR dengan asisten LabGIS
- Pelaksanaan presentasi tugas akhir magang OR LabGIS dilakukan secara *online* sehingga masih terdapat beberapa kendala seperti jaringan dan suasana yang kurang kondusif, sehingga diusulkan opsi pengganti dengan membuat video simulasi yang di *upload* ke *youtube*

e. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini yaitu:

- Lebih gencarkan publikasi OR di medsos dan sebar brosur/pamflet di madding-mading jurusan
- Persiapkan perencanaan konsep acara dengan matang, persiapkan *plan-plan* kegiatan untuk menghindari adanya *blunder*
- Lakukan *follow-up* secara berkala kepada peserta magang untuk mengetahui progres dan kendala yang dihadapi
- Tingkatkan koordinasi dan kerja sama semua asisten, serta lebih

tepat waktu pada setiap pelaksanaan kegiatan magang ini

f. Dokumentasi



Gambar 6 Pelaksanaan tes tulis peserta OR



Gambar 7 Pelaksanaan tes koding peserta OR



Gambar 8 *Upgrading* peserta magang part 1



Gambar 9 *Upgrading* peserta magang part 2



Gambar 10 Presentasi tugas akhir magang

2.3 KUNJUNGAN LEMBAGA

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah kunjungan lembaga

b. Tanggal Pelaksanaan

Kegiatan ini telah terlaksana pada Rabu, 4 Maret 2020

c. Keterangan

Kegiatan ini berupa kunjungan ke lembaga yang memiliki fokus di bidang GIS dan ilmu terkait. Bentuk kegiatannya berupa silaturahmi, *sharing* ilmu, dan diskusi.

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu:

- Memerlukan waktu lama dalam memilih opsi lembaga-lembaga yang akan dikunjungi
- Penanggung jawab proker lalai dalam menghubungi pihak lembaga yang akan dikunjungi, sehingga persiapan menjadi tertunda
- Sulitnya menemukan jadwal kosong untuk mengikutsertakan semua asisten pada kegiatan kunjungan ini

e. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini yaitu:

- Sebaiknya penanggung jawab jauh-jauh hari telah memilih dan mempersiapkan beberapa opsi-opsi lembaga serta bahan pertimbangannya, sehingga tidak memakan waktu yang lama dalam menentukan lembaga terpilih
- PJ proker harus lebih sering menghubungi pihak Lembaga, dan saling mengingatkan sesama asisten
- Persiapkan segala persiapan dengan matang, dan lakukan TM sebelum eksekusi kegiatan

f. Dokumentasi



Gambar 11 Kunjungan lembaga *part* diskusi



Gambar 12 Kunjungan lembaga *part* serah terima kenang-kenangan



Gambar 13 Kunjungan lembaga *part* foto bersama

2.4 MENGADAKAN KERJA SAMA LEMBAGA

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah mengadakan kerja sama lembaga

b. Tanggal Pelaksanaan

Kegiatan ini belum terlaksana, target 1 kali selama kepengurusan

c. Keterangan

Kegiatan ini merupakan kegiatan melaksanakan kerja sama antar lembaga, biasanya dengan lembaga yang akan/sudah kunjungi. Bentuk kegiatannya berupa kerja sama dalam suatu *event*, atau mengerjakan *project* bersama yang mendalami fokus GIS, dan lain sebagainya.

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu belum sempatnya terlaksana proker mengadakan kerja sama karna terlambatnya pelaksanaan proker kunjungan lembaga. Proker kerja sama ini sebelumnya sudah dibahas didiskusi kunjungan lembaga yang telah terlaksana, namun karna dalam kondisi pandemi/WFH kelanjutan proker ini menjadi terhenti.

e. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini yaitu:

- Sebaiknya pelaksanaan proker kunjungan lembaga dipercepat,

- persiapkan acara secara matang agar tidak ada pengunduran waktu lagi sehingga berdampak pada pelaksanaan proker kerja sama lembaga
- Siapkan *plan-plan* acara termasuk waktu cadangan untuk mengantisipasi adanya kendala saat pelaksanaan acara
 - Sebaiknya penanggung jawab dan anggota divisi yang menaungi proker ini mempersiapkan opsi-opsi kerja sama yang hendak dilakukan jauh-jauh hari
 - Lakukan koordinasi dengan semua asisten, jika perlu adakan diskusi jika PJ mendapat kendala dalam meng-*handle* proker ini

2.5 MELAKSANAKAN PELATIHAN DAN/ATAU PENGABDIAN

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah melaksanakan pelatihan dan/atau pengabdian

b. Tanggal Pelaksanaan

Kegiatan ini belum terlaksana, target pelaksanaan satu kali selama kepengurusan

c. Keterangan

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan tahunan LabGIS untuk menjalankan tri dharma perguruan tinggi berupa kegiatan perancangan konseptual dan pembuatan aplikasi yang dibutuhkan oleh suatu wilayah/instansi pemerintah daerah.

d. Kendala

Kendala tidak terlaksananya proker ini yaitu:

- Perancangan konsep kegiatan membutuhkan waktu yang lama dan kurangnya *follow-up* terhadap pj-pj yang meng-*handle* kegiatan pengabdian ini
- Kurang koordinasi dengan kepala labor
- Lambatnya progres persiapan/*jobdesc* masing-masing PJ untuk meng-*handle* kegiatan pengabdian
- Progres terakhir baru sampai survei awal ke kantor wali nagari tujuan, dan belum dilakukan konfirmasi ulang ataupun *follow-up* ke sana sehingga telat dalam mendapatkan data-data yang diperlukan

- Keberlanjutan proker terhenti sejak diberlakukannya kuliah daring dari informasi surat edaran rektor dan diberlakukannya WFH akibat pandemi.
- e. Saran
- Saran kedepannya untuk proker ini yaitu:
- Persiapkan segala sesuatu dan konsep acara dengan matang, perjelas *jobdesc* pj-pj dan lakukan *follow-up* terus menerus
 - Tingkatkan koordinasi dengan kepala labor untuk mendiskusikan kendala-kendala yang ada
 - Kedepannya, buatlah *timeline* yang jelas dalam pengerjaan proker ini

3. DIVISI RUMAH TANGGA

Berikut rincian pelaksanaan program kerja beserta pelaporan kegiatan yang telah dilakukan oleh divisi rumah tangga, yaitu:

3.1 PEGUMPULAN CV DAN BIODATA ASISTEN TERBARU

- a. Nama Kegiatan
- Nama kegiatan adalah pengumpulan CV dan biodata asisten terbaru
- b. Tanggal Pelaksanaan
- Pengumpulan CV dan biodata asisten terbaru dilaksanakan pada awal september – November 2019
- c. Keterangan
- Asisten mengumpulkan CV dalam bentuk *softcopy* dan direkap oleh penanggung jawab dari divisi Rumah Tangga beserta sekretaris Labor.
- d. Kendala
- Kendala dari proker ini yaitu keterlambatan asisten dalam memberikan CV kepada PJ.
- e. Saran
- Sarannya PJ harus rajin mengingatkan asisten yang menunggak CV, dan memberikan *deadline* untuk penyerahan CV
- f. Dokumentasi



Gambar 14 Dokumentasi Pengumpulan CV

3.2 PEMBUATAN BAJU, ID CARD, DAN STRUKTUR KEPENGURUSAN BARU

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah pembuatan baju kerja, *id-card*, dan struktur kepengurusan baru

b. Waktu Pelaksanaan

Telah dibagikan baju kerja asisten pada tanggal 2 Desember 2019, dan telah dicetaknya *ID-card* dan struktur kepengurusan pada tanggal 16 Februari 2020.

c. Keterangan

Penyediaan baju kerja, *id-card* dan struktur kepengurusan adalah sebagai penanda asisten labor serta informasi kepengurusan LabGIS saat ini kepada seluruh asisten dan pengunjung LabGIS.

d. Kendala

Kendala pada pelaksanaan proker ini yaitu keterlambatan konveksi dalam menyelesaikan baju, keterlambatan asisten dalam pelunasan uang baju dan *id-card*, serta lamanya proses pencetakan *id-card* dan struktur kepengurusan oleh penanggung jawab proker.

e. Saran

Saran untuk kedepannya PJ lebih tepat waktu dalam melaksanakan proker sesuai target yang direncanakan, serta bendahara lebih gigih lagi dalam menagih iuran agar pelunasan lebih tepat waktu.

f. Dokumentasi



Gambar 15 Dokumentasi pembuatan desain *ID-card*

PIKET PENGURUS LABGIS 2020				
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Angga	Angga	Aulia	Dhila	Dhila
Aulia	Difah	Hasbi	Difah	Hasbi
Fhizra	Fauzan	Ica	Fauzan	Hifzhon
Gilang	Fhizra	Imma	Hifzhon	Imma
Nina	Gilang	Nadya	Malik	Malik
Rahma	Ica	Nina	Naufal	Nanda
Thipa	Nadya	Rahma	Nesvi	Naufal
Yolanda	Nanda	Yolanda	Rivonny	Rivonny
	Nesvi		Thipa	

Gambar 17 Dokumentasi Manajemen piket

3.4 MENDATA ULANG TA DAN KP

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah mendata ulang TA dan KP

b. Waktu Pelaksanaan

Pendataan ulang TA dan KP dilaksanakan selama periode kepengurusan

c. Keterangan

Pendataan ulang TA dan KP ialah sebagai dokumentasi aset kepengurusan untuk mengetahui setiap asset yang hilang ataupun rusak

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini adalah:

- Dalam pendataan TA, beberapa asisten masih lalai untuk mendata karna sistem pendataan yang diterapkan dilimpahkan kepada semua asisten, sehingga masih ada asisten yang menunda-nunda akibatnya rekap pendataan jadi terhambat. Pendataan TA masih progres 50%, sisanya masih belum terdata ulang dikarenakan terhambat pandemi.
- Dalam pendataan KP, penanggung jawab masih menunda-nunda pengerjaan, dan pendataan masih belum dilakukan karna target pelaksanaan adalah diakhir kepengurusan yang mana itu dalam situasi pandemi.

e. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini yaitu:

- PJ lebih gigih dalam mengingatkan semua asisten untuk mendata tepat waktu, bisa dengan membuat reminder di grup WA asisten ataupun mengingatkan secara personal kepada asisten ybs yang masih belum menyelesaikan tugas pendataannya.
- Tingkatkan koordinasi antar asisten, antar divisi, baik koordinator maupun anggota untuk saling mengingatkan proker agar tidak molor dari jadwal yang ditentukan.

3.5 MENDATA INVENTARIS DAN ATK

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah mendata inventaris dan ATK

b. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan mendata inventaris dan ATK dilaksanakan selama periode kepengurusan, lebih diutamakan diawal dan diakhir kepengurusan.

c. Keterangan

Kegiatan mendata inventaris dan ATK bertujuan untuk mendata dan menandai semua inventaris labor agar tidak hilang/tertukar

d. Kendala

Kendala pada pelaksanaan proker ini yaitu kurangnya koordinasi dari sesama PJ dalam pembagian tugas.

e. Saran

Saran untuk proker ini kedepannya agar PJ saling berkoordinasi dan membuat pembagian tugas dengan jelas untuk menghindari miskomunikasi.

3.6 MELENGKAPI INVENTARIS DAN ATK

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah melengkapi inventaris dan ATK

b. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan melengkapi inventaris dan ATK dilaksanakan selama periode kepengurusan, selama ada kekurangan akan inventaris.

c. Keterangan

Kegiatan melengkapi inventaris dan ATK ini bertujuan untuk menyediakan dan memenuhi kebutuhan inventaris labor

d. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan proker ini adalah inventaris yang hilang atau habis belum bisa langsung dibeli karna harus dilaporkan ke divisi RT terlebih dahulu, namun karna jadwal asisten yang sibuk antara kuliah dan labor sehingga sulit untuk menghubungi anggota saat dibutuhkan, akibatnya pemenuhan inventaris jadi tertunda.

f. Saran

Saran kedepannya untuk proker ini, PJ maupun anggota dari divisi RT harus saling berkoordinasi dan selalu *standby* sehingga saat ada laporan kekurangan inventaris bisa langsung siap sedia untuk membeli inventaris yang dibutuhkan. Jika ada kendala, bisa melaporkan ke grup WA untuk meminta bantuan kepada asisten yang lain.

3.7 UPDATE MEDIA SOSIAL DAN DESAIN KEGIATAN LABGIS

a. Nama Kegiatan

Nama kegiatan adalah *update* media sosial dan desain kegiatan LabGIS

b. Waktu Pelaksanaan

Update media sosial dan pembuatan desain untuk setiap kegiatan LabGIS dilaksanakan selama periode kepengurusan, terutama saat ada kegiatan atau pelaksanaan proker LabGIS.

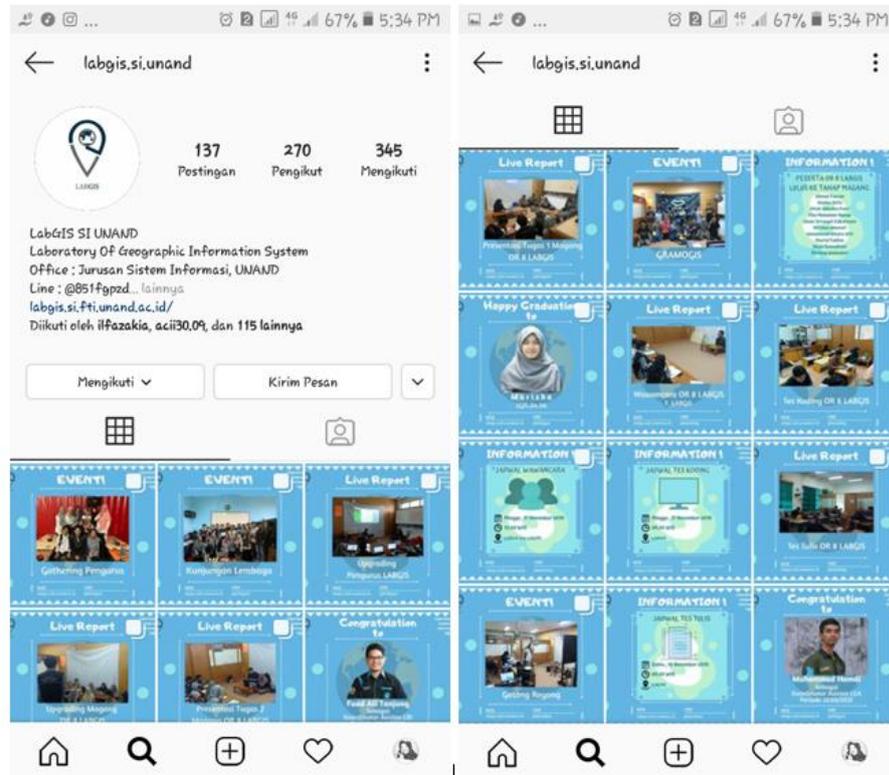
c. Keterangan

Update media sosial dan pembuatan desain untuk setiap kegiatan LabGIS berupa pembuatan desain untuk kegiatan, membuat *template* postingan instagram, *update* informasi praktikum di *website* LabGIS, *update* kegiatan selama kepengurusan, dan sebagainya.

d. Kendala

Kendalanya ialah masih ada beberapa kegiatan yang telat untuk di-*upload* ke akun sosial media Labgis dikarna terkadang admin susah untuk dihubungi, bahkan ada kelupaan dalam meng-*upload* sehingga terjadi keterlambatan dalam mendokumentasikan kegiatan.

e. Dokumentasi



Gambar 18 Dokumentasi *update* media sosial dan desain

3.8 GORO BERSAMA

a. Nama kegiatan

Nama kegiatan adalah Goro Bersama

b. Waktu pelaksanaan

Goro bersama telah dilaksanakan pada 15 November 2019

c. Keterangan

Goro bersama dilakukan untuk merapikan tata ruang di labGIS dengan target 2x selama kepengurusan

d. Kendala

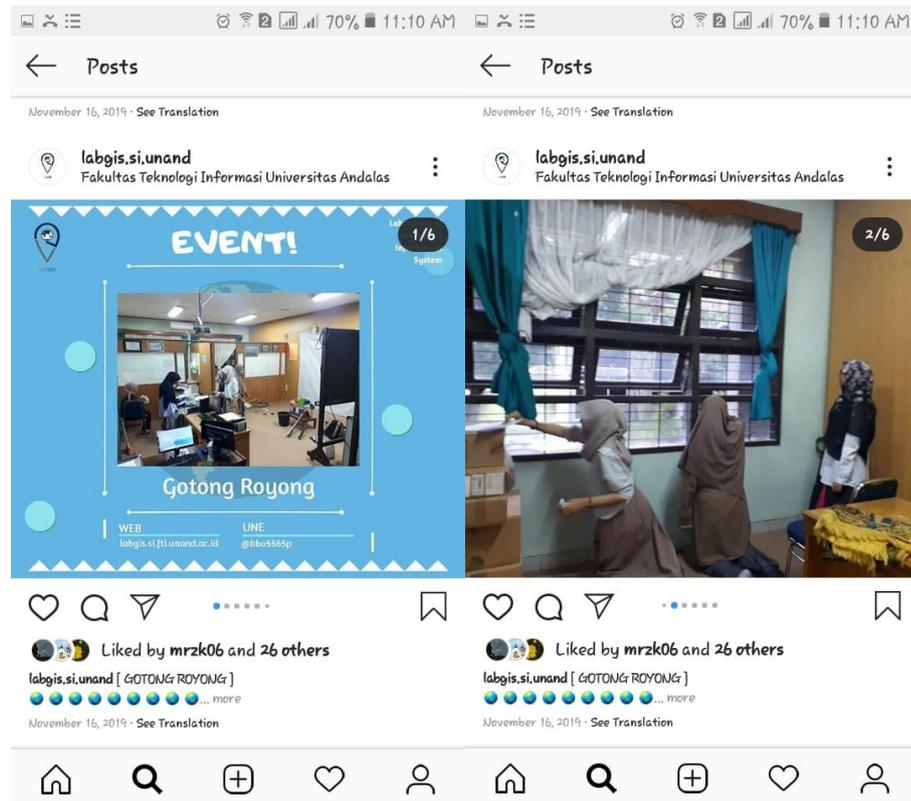
Susahnya menyamakan jadwal sesama asisten untuk pelaksanaan goro bersama, dikarenakan masing-masing asisten yang memiliki beberapa kesibukan lainnya sehingga sering bentrok dalam jadwal pelaksanaannya.

e. Saran

Saran untuk proker ini yaitu asisten bisa professional dalam membagi waktunya sehingga bisa memprioritaskan setiap kegiatan labor dengan

kegiatan di organisasi lain, serta saling koordinasi dan berkabar untuk ketidakbisaan dalam menghadiri acara. Pj diharapkan lebih gencar dalam mengingatkan pelaksanaan kegiatan bersama dengan sekretaris labor agar tidak ada asisten yang tidak hadir/telat dengan alasan lupa.

f. Dokumentasi



Gambar 13 Dokumentasi Goro Bersama

3.8 GATHERING ASISTEN LABGIS DENGAN UDA UNI

a. Nama kegiatan

Nama kegiatan adalah *gathering* asisten labgis dengan Uda-uni

b. Waktu pelaksanaan

Gathering asisten telah dilaksanakan pada Kamis, 12 Maret 2020 di Spass Box, pukul 15.30 WIB.

c. Keterangan

Gathering asisten ditujukan kepada peengurus dan Uda-uni labgis yang kegiatannya dibagi menjadi 2, yaitu *gathering* khusus asisten pengurus dan *gathering* asisten dengan Uda-uni Labgis.

d. Kendala

Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu:

Pada pelaksanaan *gathering* asisten, mulainya kegiatan molor dari waktu yang ditentukan sehingga ada beberapa acara yang dilewatkan. Serta kurang *terhandle*-nya acara karna PJ tidak datang pada saat acara berlangsung.

Pada kegiatan *gathering* labgis dengan Uda-uni tidak terlaksana dikarenakan penentuan jadwal *gathering* bentrok dengan informasi WFH/masa pandemi sehingga semua asisten sepakat untuk tidak melanjutkan pelaksanaan proker tersebut.

e. Saran

Saran untuk pelaksanaan proker ini kedepannya, yaitu:

Asisten lebih disiplin terhadap waktu, saling mengingatkan untuk setiap proker yang akan dilaksanakan, persiapkan acara sebaik mungkin, dan selalu berkoordinasi antara PJ, koordinator divisi, dan kordas labor.

f. Dokumentasi



Gambar 14 Dokumentasi *Gathering* Asisten



Gambar 15 Dokumentasi *Gathering Asisten Part Game*

3.9 FOTO KEPENGURUSAN

a. Nama kegiatan

Nama kegiatan adalah foto kepengurusan Labgis

b. Waktu pelaksanaan

Belum terlaksana

c. Keterangan

Foto kepengurusan merupakan kegiatan untuk mendokumentasikan kepengurusan Labgis pada periode berlangsung. Foto kepengurusan ditargetkan 1 kali selama kepengurusan diakhir masa kepengurusan.

d. Kendala

Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu terjadinya dua kali penundaan kegiatan dikarenakan ada salah satu dari asisten yang berhalangan datang pada hari H, sehingga pelaksanaan kembali diundur, dan sampai sekarang terhambat karna terkendala pandemi.

e. Saran

Saran untuk pelaksanaan proker ini kedepannya, yaitu PJ lebih mempersiapkan plan-plan acara jika terjadi hal serupa, dapat berupa plan tanggal lain dan diflorkan kepada asisten secepatnya, sehingga pelaksanaan proker ini lama tertunda karna harus mencari waktu pengganti. Selain itu, semua asisten juga harus lebih kerja sama dan terbuka untuk ketidakhadiran sehingga kendala tidak dapat hadir pad hari-

H bisa diminimalisir.

3.10 ALBUM ASISTEN LABGIS

- a. Nama kegiatan
Nama kegiatan adalah album asisten Labgis
- b. Waktu pelaksanaan
Belum terlaksana
- c. Keterangan
Pembuatan album asisten Labgis ini adalah kegiatan mengumpulkan data beserta foto semua asisten Labgis dari semua periode kepengurusan untuk dialbumkan disebuah buku/album. Proker ini ditargetkan pada akhir kepengurusan.
- d. Kendala
Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu lalainya proses pengumpulan data semua asisten dikarenakan beberapa asisten pengurus belum/terlat untuk menghubungi uda-uni, serta kurang gencar dan tegasnya PJ dalam menginstruksikan proker kepada asisten yang lain sehingga banyak asisten pengurus yang lalai dalam tugasnya. Serta ditambah kendala pandemic sehingga keberlanjutan proker ini menjadi terhenti.
- e. Saran
Saran untuk pelaksanaan proker ini kedepannya, yaitu PJ harus lebih gencar dalam menginformasikan dan menginstruksikan setiap proker yang melibatkan semua asisten pengurus. Serta semua asisten juga harus saling mengingatkan dalam setiap pelaksanaan proker labor.

3.11 WISUDA UDA-UNI DAN GRAMOGIS

- a. Nama kegiatan
Nama kegiatan adalah wisuda uda uni Labgis dan Gramogis (*Graduation of Ceremony GIS*)
- b. Waktu pelaksanaan
Kegiatan ini terlaksana pada Selasa, 26 November 2019
- c. Keterangan

Gramogis dan wisuda uda-uni merupakan kegiatan diluar proker wajib asisten Labgis. Kegiatan ini bentuk perayaan kepada wisudawan asisten Labgis mulai dari menghadiahkan salempang setelah sidang kompre sampai malam perayaan denga nuda-uni wisudawan.

d. Kendala

Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu acara telat mulai karna menunggu asisten maupun uda uni wisudawan yang belum datang.

e. Saran

Saran untuk pelaksanaan proker ini kedepannya, yaitu buat perencanaan kegiatan yang lebih kreatif lagi, munculkan konsep yang beda dengan kegiatan-kegiatan sebelumnya serta tingkatkan koordinasi antar sesama asisten.

f. Dokumentasi



Gambar 16 Sidang uda uni LabGIS



Gambar 17 GRAMOGIS Wisuda Ridho dan Marizka

3.12 Perayaan Ultah 7 LabGIS

a. Nama kegiatan

Nama kegiatan adalah perayaan ulang tahun Labgis ke-7

b. Waktu pelaksanaan

Kegiatan ulta 7 Labgis ini dilaksanakan pada Selasa, 26 November 2019

c. Keterangan

Kegiatan ini adalah salah satu bentuk perayaan untuk mengenang asal-mula dan kelahiran Labgis di Sistem Informasi Unand serta sebagai bahan evaluasi untuk semua asisten Labgis untuk bisa lebih baik kedepannya.

d. Kendala

Adapun kendala dalam pelaksanaan proker ini yaitu mulai acara sedikit molor dan kurang ter-*handle*-nya acara karna tidaknya kepanitiaan khusus dan hanya diambil alih oleh divisi RT.

e. Saran

Saran untuk pelaksanaan proker ini kedepannya, yaitu tingkatkan koordinasi dan Kerjasama asisten dalam setiap pelaksanaan proker Labgis.

f. Dokumentasi



Gambar 18 Perayaan Ulta 7 Labgis



Gambar 19 Pematangan Kue oleh Kordas Labgis

4. PRAKTIKUM GIS

Praktikum GIS merupakan kegiatan diluar proker yang dilakukan oleh semua asisten LabGIS yang berkoordinasi dengan dosen pengampuh mata kuliah

GIS. Berikut adalah pelaporan kegiatan praktikum GIS yang diampuh oleh asisten Labgis, yaitu:

a. Nama Kegiatan :

Nama kegiatan adalah Pelaksanaan praktikum matakuliah GIS (*Geographic Information System*)

b. Tanggal Pelaksanaan :

Kegiatan mengawas praktikum GIS berlangsung selama pertengahan Agustus – Desember 2019

c. Keterangan :

Kegiatan ini dilakukan selama satu semester pada semester ganjil 2019 yang dilaksanakan oleh seluruh pengurus LabGIS atas kerja sama dengan dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan. Pelaksanaan Praktikum GIS ini terdiri dari 9 modul yang terdiri dari 3 kelas, serta pemberian tugas besar sebagai pengganti UAS praktikan.

d. Kendala :

Beberapa kendala yang menjadi masalah adalah keterlambatan asisten maupun praktikan dalam mengikuti praktikum sehingga berakhirnya pelaksanaan praktikum menjadi sedikit lebih lama. Adanya salah satu laporan praktikan yang tercecer sehingga perlu dilakukan *follow-up* kembali ke praktikan yang bersangkutan.

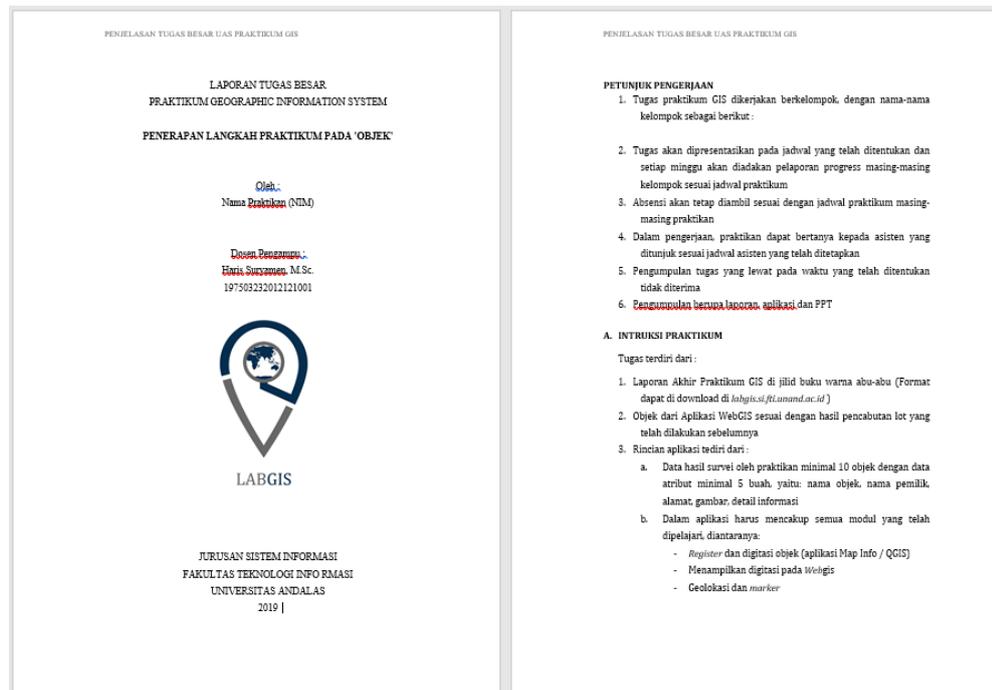
e. Saran :

Asisten lebih disiplin lagi kedepannya serta mempertegas aturan-aturan terkait keterlambatan para asisten agar pelaksanaan praktikum menjadi tepat waktu. Korlap pada masing-masing kelas harus lebih teliti agar tidak terulang kehilangan/adanya lapora praktikan yang tercecer maupaun hilang.

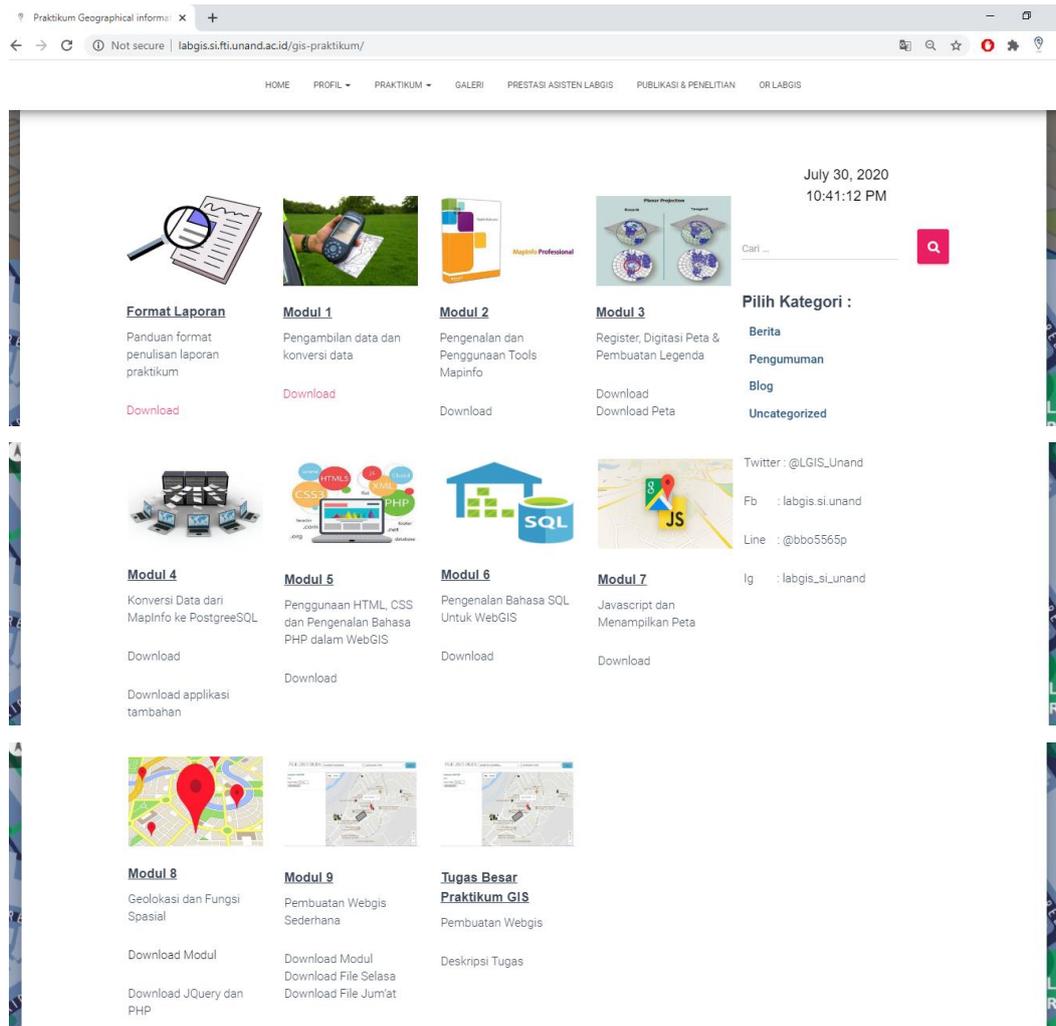
f. Dokumentasi



Gambar 20 Presentasi TB Akhir Praktikum GIS



Gambar 21 Format Laporan TB Akhir praktikum GIS



Gambar 17 Modul-modul Praktikum di *Website* Labgis

5. REKAP REALISASI PROKER LABGIS KESELURUHAN

Berikut adalah rekap realisasi semua proker-proker Labgis dari semua divisi pada periode 2019-2020.

Tabel Rekap Proker LabGIS

No	Divisi	Nama Proker	Penanggung Jawab	Terlaksana / tidak	Waktu Kegiatan	Keterangan
1	Penelitian dan Pengembangan	Postingan artikel	Fhizra Puti Khairani	Terlaksana		Terlaksana x dari total 13 orang asisten
2	Penelitian dan Pengembangan	<i>Upgrading</i> asisten	Gilang Priyatna Perdana	Terlaksana	18 Desember 2019 22 Februari 2020	Target 2x selama kepengurusan
3	Penelitian dan Pengembangan	Pembaharuan aplikasi labor	Muhammad Hasbillah	Terlaksana	Selama kepengurusan	Kegiatan berupa: perbaikan <i>template</i> aplikasi pengunjung labor, <i>update</i> dan <i>upload</i> modul di <i>website</i> selama praktikum GIS, rehabilitasi <i>website</i> Labgis yang ter- <i>rollback</i> oleh pihak jurusan, <i>cleaning</i> data PC labor
4	Penelitian dan Pengembangan	Pembuatan acara <i>workshop</i>	Muhammad Hasbillah	Tidak	-	Terkendala pandemi Covid-19
5	Pengabdian Masyarakat	Pelatihan dan/atau pengabdian	Wahyu Agreta P.	Tidak	-	Terkendala pandemi Covid-19
6	Pengabdian Masyarakat	<i>Sharing</i> dan pelatihan internal pengurus	Yolanda Apricilia	Terlaksana	3 September 2019 14 September 2019	Terlaksana x dari total 13 orang asisten
7	Pengabdian Masyarakat	Kunjungan Lembaga	Aulia Putri Nazhira	Terlaksana	4 Maret 2020	Target minimal 1 lembaga selama kepengurusan
8	Pengabdian Masyarakat	Kerja sama lembaga	Aulia Putri Nazhira	Tidak	-	Terkendala pandemi Covid-19
9	Pengabdian	OR Labgis ke-8	Wahyu Agreta P.	Terlaksana	1 November 2019	Kegiatan wawancara akhir dan

	Masyarakat				sampai bulan April 2020 (<i>on progress</i> hasil kelulusan)	diskusi kelulusan peserta OR oleh asisten tertunda karna pandemi Covid-19
10	Rumah Tangga	Pengumpulan CV dan biodata asisten terbaru	Nadya Melanie Ragita A.	Terlaksana	Awal september – November 2019	Masih ada 3 orang asisten yang belum mengumpulkan CV
11	Rumah Tangga	Pembuatan baju kerja asisten baru, Id- Card, struktur kepengurusan	Rahmania Jasmin	Terlaksana	2 Desember 2019 (baju kerja asisten baru) 16 Februari 2020 (Id-card dan struktur kepengurusan)	-
12	Rumah Tangga	Mendata ulang TA dan KP	Athifah Zahra	Terlaksana - tidak terlaksana	Selama kepengurusan	Terdata 83/193 total TA Pendataan KP belum terlaksana karna terkendala pandemi Covid-19
13	Rumah Tangga	Mendata inventaris dan ATK	Rahmania Jasmin & Nadya Melanie Ragita A.	Terlaksana	Selama kepengurusan	-
14	Rumah Tangga	Melengkapi inventaris dan ATK	Athifah Zahra	Terlaksana	Selama kepengurusan	-
15	Rumah Tangga	Manajemen piket	Ananda Mardhatillah	Terlaksana	Selama kepengurusan	Masih ada beberapa laporan kegiatan piket yang belum diflorkan karna terkendala pandemi Covid-19
16	Rumah Tangga	<i>Update</i> media sosial Labgis / pembuatan desain	Rahmania Jasmin	Terlaksana	Setiap kegiatan labor selama kepengurusan	Akun sosmed yang aktif digunakan: line@, Instagram, WAG
17	Rumah	Foto Kepengurusan	Ananda	Tidak	Akhir	Terkendala pandemi Covid-19

	Tangga		Mardhatillah	Terlaksana	kepengurusan	
18	Rumah Tangga	<i>Gathering</i> asisten Labgis dengan uda uni	Athifah Zahra	Terlaksana – tidak terlaksana	12 Maret 2020 -	Gatehring asisten terlaksana Gathering global semua asisten beserta uda-uni Labgis tidak terlaksana karna terkendala pandemi Covid-19
19	Rumah Tangga	Goro bersama	Ananda Mardhatillah	Terlaksana	15 November 2019	Terlaksana 1 kali dari 2 target pelaksanaan
20	Rumah Tangga	Album asisten LabGIS	Athifah Zahra	Tidak terlaksana	-	Terkendala pandemi Covid-19
22	Semua asisten Labgis	Mengawas Praktikum GIS	Yolanda Apricilia (Koordinator praktikum)	Terlaksana	Pertengahan Agustus – Desember 2019	Kegiatan mengawas praktikum GIS untuk satu semester atas permintaan dan persetujuan dosen yang mengampuh matkul GIS