



KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR CAKTI
NOMOR : K/YBLC/KET/000/508/10/17

TENTANG

PENGANGKATAN PARA PEJABAT PADA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR CAKTI,

- Menimbang : a). Bahwa dalam rangka menyesuaikan perkembangan kebutuhan organisasi, dipandang perlu untuk mengangkat para pejabat pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur.
b). Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu mengangkat para pejabat pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dengan surat keputusan.

- Mengingat : 1). Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2). Undang-Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3). Akta Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti.
4). Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Mengangkat para pejabat pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA : Kepada para pejabat tersebut akan diberikan tunjangan jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti.
KETIGA : Keputusan ini dinyatakan mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata mengandung kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Oktober 2017

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR CAKTI
KETUA



(KASIH HANGGORO, MBA)

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Budi Luhur
2. Yth. Para Deputi Universitas Budi Luhur
3. Yth. Para Direktur Universitas Budi Luhur
4. Yth. Para Dekan Universitas Budi Luhur



YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR CAKTI

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260

Telp : 021-5853753 (Hunting) Fax : 021-5853752

Website : <http://www.budiluhur.ac.id>

NAMA – NAMA PEJABAT YANG DIANGKAT PADA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

NO	NIP	NAMA	JABATAN
1.	060014	Joko Christian Chandra, M.Kom	Ketua Program Studi Teknik Informatika
2.	140034	Rizky Pradana, M.Kom	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika
3.	040021	Ita Novita, S,Kom, M.TI	Ketua Program Studi Sistem Informasi
4.	040025	Dian Anubhakti, M.Kom	Sekretaris Program Studi Sistem Informasi
5.	060011	Atik Ariesta, M.Kom	Ketua Program Studi Manajemen Informasi dan Komputerisasi Akuntansi
6.	020018	Noni Juliasari, M.Kom	Kepala Sekretariat
7.	110059	Iman Permana, S.Kom	Kepala Laboratorium D3 Unggulan

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Oktober 2017

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR CAKTI
KETUA



(KASIH HANGGORO, MBA)

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
KETUA PROGRAM STUDI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTERISASI AKUNTANSI
DIPLOMA 3
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**



**UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GASAL 2017/2018**

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan dokumen Uraian Tugas Nomor UT.KPS.01, seorang Ketua Program Studi memiliki tanggung jawab antara lain:

1. Menjamin keberlanjutan dan melaksanakan serta mengembangkan Program Studi berbasis QA
2. Melakukan pemenuhan persyaratan legal (EPSBED, perpanjangan izin, dibantu oleh unit terkait dan atau dosen) secara rutin
3. Menyusun Peraturan Akademik Program Studi (dibantu dosen)
4. Menyusun Evaluasi Diri Program Studi (dibantu dosen) secara Periodik setiap tahun
5. Mengup-date Borang Akreditasi (dibantu dosen) setiap tahun
6. Menyusun Program Kerja berbasis Evaluasi Diri (dibantu dosen) dan diajukan untuk disetujui oleh Dekan setiap tahun
7. Memonitor dan mengevaluasi program kerja (dibantu dosen) secara periodik setiap semester
8. Merencanakan: kurikulum, spesifikasi Program Studi, kompetensi lulusan, dan Matrik kurikulum (dibantu dosen) minimal 2 tahun sekali
9. Mengevaluasi dan merevisi: kurikulum, spesifikasi Program Studi, kompetensi lulusan, dan Matrik kurikulum (dibantu dosen) setiap tahun
10. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengkoordinasi: SAP, metode dan proses pembelajaran (dibantu dosen) setiap semester
11. Memonitor dan mengevaluasi: SAP, metode dan proses pembelajaran (dibantu dosen) setiap semester
12. Mengusulkan Yudisium mahasiswa ke Dekan
13. Membina dan mengembangkan staff akademik dan laboran
14. Menjamin pelaksanaan dan pembinaan program penelitian dan program pengabdian pada masyarakat di tingkat Program Studi dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait
15. Membantu Dekan menyusun Evaluasi Diri/Portfolio Fakultas secara Periodik setiap tahun (bisa dengan pendelegasian)
16. Membantu Dekan menyusun program kerja berdasarkan Evaluasi Diri/ Portfolio Fakultas secara periodik setiap tahun (bisa dengan pendelegasian)
17. Menjadi Anggota Senat Akademik fakultas/Universitas
18. Melakukan pembinaan Himpunan Mahasiswa Program Studi
19. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara periodik setiap semester kepada Dekan
20. Menerima saran dan kritik dari pihak-pihak yang berkepentingan
21. Inside out

Berkaitan dengan tugas-tugas di atas, berikut ini saya laporkan pelaksanaan tugas Ketua Program Studi Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi, Fakultas Teknologi Informasi, untuk periode Semester Gasal 2017/2018. Laporan kegiatan ini dibuat sebagai

salah satu bahan evaluasi demi peningkatan kualitas layanan Fakultas Teknologi Informasi khususnya Diploma 3 di masa mendatang.

2. KEGIATAN

No.	Waktu	Kegiatan
1.	Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan sistem pengisian KRS Online Diploma 3 dengan Direktorat Teknologi Informasi b. Bersama dengan staff Administrasi membuat Alur proses pengisian KRS Online D3 Unggulan
2.	November 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersama dengan staff Administrasi D3 Unggulan membuat jadwal perkuliahan semester Genap 2017/2108 b. Bersama dengan Ka. Lab D3 Unggulan mempersiapkan kelas untuk perkuliahan Semester Genap 2017/2018 c. Bersama dengan Ka. Lab D3 Unggulan menentukan Calon Asisten Lab Baru Diploma 3 d. Persiapan workshop pembuatan RPS dan RTM e. Mengawasi pelaksanaan pengisian KRS Online Diploma 3
3.	Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersama dengan Ka Prodi Sistem Informasi, mengawasi kegiatan Short Course MonsoonSIM sebagai Sertifikasi mahasiswa dalam bidang ERP b. Bersama dengan dosen-dosen membuat RPS dan RTM untuk matakuliah semester Gasal 2017/2018 c. Mengawasi pelaksanaan pengisian KRS Online Diploma 3
4.	Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan BAAK untuk persiapan Sidang KKP Diploma 3 Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi b. Bersama dengan staff Administrasi Persiapan Jadwal Remedial Gasal 2017/2018 c. Bersama dengan Ka. Lab D3 Unggulan menginput data matakuliah ke E-Learning d. Bersama dengan Direktorat Teknologi Informasi melakukan persiapan pengisian KPRS Online Diploma 3 e. Bersama dengan Ka. Lab Diploma 3 mengawasi persiapan perkuliahan Semester Genap 2017/2018
5.	Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan persiapan Rapat Dosen Genap 2017/2018 b. Bersama Ketua Program Studi Sistem Informasi menentukan dosen Terbaik Semester Gasal 2017/2018 c. Berkoordinasi dengan BAAK untuk persiapan pendaftaran Tugas Akhir dan KKP d. Menghadiri Workshop persiapan Kurikulum Kebudiluhuran di Prambanan Jojakarta e. Mengawasi pelaksanaan pengisian KPRS Online Diploma 3 f. Menyusun Panduan Tugas Akhir bersama dosen pembimbing untuk semester Genap 2017/2018 g. Menyusun Panduan KKP bersama dosen pembimbing untuk semester Genap 2017/2108

3. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

3. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknolog Informasi
Plt. Wakil Dekan Riset dan PKM



(Dra. Dwi Achadiani, M.Kom.)

Jakarta, 13 Februari 2018
Pembuat Laporan,
Ketua Program Studi
Manajemen Informatika dan
Komputerisasi Akuntansi



(Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.)