



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 GENAP 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 Genap 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.	Maret 2018	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu Persiapan Borang Akreditasi Sistem Informasi, Penanggung Jawab Standar 3.b. Persiapan dan Presentasi Fakultas Teknologi Informasi pada Coffe Morning.c. Berkoordinasi dengan Staff Administrasi dan Kepala Lab untuk Persiapan kegiatan Character Building 2018
2.	April 2018	<ol style="list-style-type: none">a. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Sistem Informasi pada Perlombaan MERPC Campus Play-Offb. Membantu Persiapan Borang Akreditasi Sistem Informasi, Penanggung Jawab Standar 3.c. Persiapan Lomba ItechnoCUP 2018 di Politeknik Negeri Jakarta.d. Berkoordinasi dengan Staff dan Kepala Lab D3 untuk pengisian Data EWS Prodi MI dan KA D3 Unggulane. Persiapan dan Pelaksanaan Iso Internal D3 Unggulanf. Berkoodinasi dengan Staff Administrasi dan Kepala Lab pada Pelaksanaan Character Building 2018
3.	Mei 2018	<ol style="list-style-type: none">a. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Sistem Informasi pada Perlombaan MERPC Campus Play-Offb. Berkoordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi (DTI) untuk persiapan pengisian KRS Gasal 2018/2019 Diploma 3c. Membantu persiapan promosi D3 Unggulan pada pelaksanaan SMBPTN di Universitas Budi Luhurd. Membantu Persiapan Borang Akreditasi Sistem Informasi, Penanggung Jawab Standar 3.
4.	Juni 2018	<ol style="list-style-type: none">a. Berkoordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi (DTI) untuk Pengisian KRS Gasal 2018/2019 Diploma 3b. Berkoordinasi dengan Universitas Budi Luhur dalam Persiapan Fakultas Teknologi Informasi dalam AIPT Universitas Budi Luhurc. Finalisasi Laporan Borang Akreditasi Sistem Informasi.d. Berkoordinasi dengan Kepala Lab D3 dalam perisiapan pelaksanaan Pelatihan Mikrotik bagi Dosen dan Tenaga Pengajar.
5.	Juli 2018	<ol style="list-style-type: none">a. Perubahan kurikulum Minor, penambahan kurikulum kebiduluruhan pada matakuliah.b. Perubahan Kurikulum Minor, matakuliah Bahasa Inggris dan Wawasan Budi Luhur dipindah ke semester 1c. Berkoordinasi dengan Staff Administrasi D3 Unggulan dan Kepala Lab persiapan jadwal Semester Gasal 2018/2019 Diploma 3d. Berkoordinasi dengan Kapordi Sistem Informasi dan Teknik Informatika dalam kegiatan Summer School antara Universitas Budi Luhur dengan Universiti Kebangsaan Malaysiae. Mendampingi mahasiswa Kunjungan Industri ke Tempof. Berkoordinasi dengan BAAK perihal jadwal sidang Tugas Akhir Diploma 3g. Persiapan Lomba MonsoonSIM Indonesia Final 2018h. Persiapan dan Pelaksanaan ISO Eksternal D3 Unggulan, Fakultas Teknologi Informasii. Berkoordinasi dengan Kepala Lab D3 dalam pelaksanaan Pelatihan Mikrotik bagi Dosen dan Tenaga Pengajar.

No.	Waktu	Kegiatan
6.	Agustus 2018	a. Mendampingi mahasiswa dalam perlombaan MonsoonSIM Indonesia Final 2018 di Jojakarta b. Menghadiri acara microteaching untuk dosen baru Fakultas Teknologi Informasi c. Berkoordinasi dengan Staff Administrasi Persiapan Pelaksanaan pengisian Kelompok D3 Unggulan d. Berkoordinasi dengan Kepala Lab untuk persiapan Kelas di Semester Gasal 2018/2019

3. PENUTUP

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

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Riset dan Kemahasiswaan



(Dr. Deni Mahdiana, MM., M.Kom)

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



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