BAB III
PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

3.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Program Studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia yang beralamat di jl. Dipati Ukur No. 112- 116 Bandung yang telah terakreditasi dengan Predikat B (Baik). Kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sesuai standar dari APTIKOM, Praktisi Industri, Rektor, Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Dekan FTIK. Proses pembelajaran 60 % praktikum dan 40 % teori yang tersebar pada 6 semester.

Adapun tujuan dari program studi komputerisasi akuntansi yaitu :

1. Menghasilkan tenaga ahli madya di bidang komputerisasi akuntansi yang unggul, terampil menggunakan TIK serta memiliki pengetahuan pendukung yang relevan dengan jenis pekerjaan yang ditanganinya
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan teoritis dan praktis yang berkaitan dengan komputerisasi akuntansi dan berjiwa *entrepreneur.*
3. Menghasilkan karya – karya nyata sebagai hasil penelitian dan pengembangan untuk menjawab kebutuhan masyarakat/ industri dan untuk pengembangan teknologi masa depan.

3.2 Visi Dan Misi Perushaan/Instansi

3.2.1 Visi Perusahaan

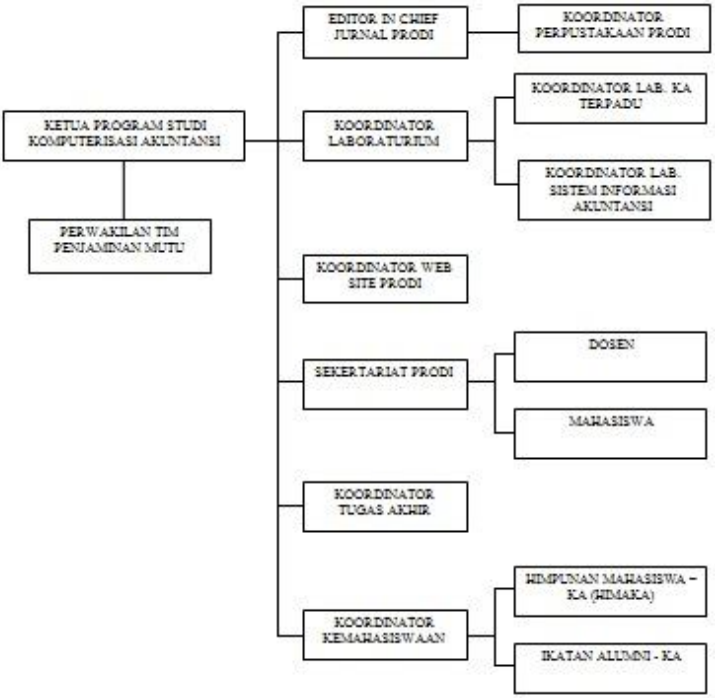
Menjadi program studi yang unggul dan terdepan di bidang komputerisasi akuntansi dan TIK, menciptakan lulusan yang berprestasi, dan berwawasan *entrepreneur.*

3.2.2 Misi Perusahaan

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat menghasikan lulusan berkualitas di bidang komputerisasi akuntansi dan TIK yang berwawasan *entrepreneurship*
2. Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang komputerisasi akuntansi dan TIK yang berujung pada publikasi ilmiah dan/atau produk nyata.
3. Melakukan berbagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat/industri sebagai upaya untuk berkontribusi menyelesaikan problem nyata di masyarakat/industri.

3.3 Struktur Perusahaan/Instansi

STRUKTUR OGANISASI PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Program Studi Komputerisasi Akuntansi

3.4 Deskripsi Jabatan Perusahaan/Instansi

A. KETUA PRODI, mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
   1. Mengelola dan mengevaluasi kegiatan pendidikan
   2. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh para dosen
   3. Membantu membina tenaga pendidikan
   4. Membina organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi
   5. Mengevaluasi dan membuat konsep pengembangan kurikulum sebagai bahan kajian Senat Fakultas
   6. Menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan Fakultas.

B. Perwakilan Tim Penjamin mutu, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
   1. Menjadi perwakilan Tim Penjamin Mutu di tingkat Fakultas
   2. Menyusun dan mengusulkan standar penjamin mutu program studi kepada ketua program studi dan pimpinan fakultas
   3. Memberi masukan kepada ketua program studi tentang skala prioritas tentang hal – hal yang perlu dievaluasi terlebih dahulu
   4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) di tingkat Fakultas dan Program Studi
   5. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses penjamin mutu ditingkat Program Studi untuk dikaji didalam Tim Penjaminan Mutu Fakultas

C. Editor In Chief Jurnal Program Studi, mempunyai tugas pokok yaitu:
    1. Mengelola dan mengevaluasi kegiatan publikasi ilmiah Jurnal Program Studi
    2. Membuat jadwal penerbitan Jurnal Program Studi secara berkala
    3. Menjaring sebanyak-banyaknya peneliti dari dalam dan luar Program Studi agar bersedia mempublikasikan hasul penelitiannya
    4. Melakukan pengawasan publikasi Jurnal Program Studi agar bersedia mempublikasikan hasil penelitiannya
    5. Melakukan pengawasan publikasi Jurnal Program Studi agar kualitasnya tetap terjaga
    6. Melaporkan kegiatan penerbitan Jurnal Program Studi kepada ketua Program Studi secara berkala
D. Koordinator Laboratorium, mempunyai tugas pokok, yaitu
    1. Melakukan koordinasi terhadap semua laboraturium sesuai bidang pekerjaan masing – masing
    2. Membuat perencanaan kebutuhan matakuliah praktikum
    3. Pengendalian proses kegiatan praktikum
    4. Melakukan pengembangan laboraturium bersama-sama dengan pihak program studi
    5. Bertanggung jawab kepada Ketua Program studi
E. Koordinator kemahasiswaan mempunyai tugas yaitu,
    1. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan

2. Mengendalikan rencana usulan kegiatan organisasi mahasiswa yang meliputi : jadwal, materi, biaya dalam bentuk pengajuan proposal kegiatan
3. Memonitor setiap kegiatan organisasi himpunan mahasiswa di program studi (HIMAKA)
4. Melakukan koordinasi dengan ketua program studi, pembantu dekan III, bidang kemahasiswaan, wakil rektor III bidang kemahasiswaan dalam hal merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan kemahasiswaan yang telah terprogram
5. Menelusuri keberadaan alumni dan membina hubungan secara intensif
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Program Studi setiap akhir jabatan
7. Bertanggung jawab kepada Program Studi

F. Koordinator Web Site Program Studi mempunyai tugas yaitu,
1. Mengelola dan mengembangkan web site program studi
2. Menampilkan informasi – informasi penting program studi kedalam web site
3. Melakukan *update* informasi pada web site setiap pelaksanaan suatu kegiatan program studi
4. Melaporkan statistik pengunjung web site program studi setiap bulan kepada ketua program studi

G. Koordinator perpustakaan program studi mempunyai tugas yaitu,
1. Membuat pendataan referensi pustaka program studi setiap tahun akademik

2. Melakukan *updating* data referensi pustaka program studi sebagai sumber bahan ajar dosen
3. Bertanggung-jawab kepada ketua program studi/

H. Koorsinator Tugas Akhir mempunyai tugas yaitu,

1. Membuat pendataan mahasiswa peserta tugas akhir setiap semester
2. Menyusun dan mensosialisasikan jadwal seminar dan sidang tugas akhir
3. Mengelola dan menetepkan dosen pembmbing dan penguji pada seminar dan sidang tugas akhir
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas akhir dan melaporkan kepada ketua program studi setiap semester

I. Sekertariat Program Studi mempunyai tugas yaitu,

1. Melayani mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik
2. Melayani administrasi program studi.
3. Melakukan pengarsipan berkas-berkas administrasi program studi
4. Bertanggung-jawab kepada ketua program studi dan kepala bagian adminitrasi akademik

J. Dosen mempunyai tugas yaitu

1. Melaksanakan tridarma perguruan tinggi
2. Memberikan laporan beban kerja dosen setiap semeter
3. Menyusun GBPP, Silabus dan SAP/AP per semester
4. Memberikan bimbingan dan perwalian kepada mahasiswa
5. Melaksanakan kegiatan yang menunjang operasional ditingkat progrm studi

6. Bertanggung-jawab kepada ketua program studi

K. HIMA KA mempunyai tugas yaitu

1. Membuat program kerja untuk melaksanakan kegiatana penalaran, bina bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Melakukan kooridinasi dengan koordinator kemahasiswaan
3. Membuat laporan pertanggungjwaban pada akhir peride kepengurusan
4. Bertanggung-jawab kepada ketua program studi

3.5 Pengendalian Perusahaan/Instansi

Berikut syarat akademik dan administrative yang harus dipenuhi oleh mahasiswa KA yang akan melaksanakan sminar Tugas Akhir yaitu :

A. Persyaratan Akademik

1. Telah mengikuti matakuliah sebanyak 115 sks
2. Tidak terdapat nilai E
3. Nilai D maksimal 3 SKS
4. Sudah mengikuti matakuliah berikut dengan nilai minimum C
   a. Metode Penelitian
   b. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi
   c. Dasar Akuntansi
   d. Kerja Praktek
5. IPK minimum > 2.50 (Tidak termasuk matakuliah seminar KA dan Tugas Akhir)

B. Persyaratan Administratif

1. Telah memenuhi persyaratan akademik

2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) masih berlaku dan kartu studi mahasiswa (KSM)
3. Mahasiswa tersebut terdaftar pada semester yang berlaku dan mencantumkan matakuliah Seminar KA yang ditanda tangani oleh dosen wali

3.6 Aspek Kegiatan Perusahaan/Instansi

Berikut merupakan aspek kegiatan yang dilakukan oleh Koordinator Tugas Akhir Program Studi Komputerisasi Akuntansi, yaitu:

A. Pada awal tahun akademik semester Ganjil melaksanakan Studium General, yaitu mensosialisasikan pedoman Tugas Akhir dan seminar KA
B. Melakukan pertemuan dengan mahasiswa (pengendalian untuk mahasiswa yang mengambil matakuliah seminar KA dan Tugas Akhir
C. Membuat jadwal untuk pelaksanaan seminar Komputerisasi Akuntansi, seminar Tugas Akhir, sidang Tugas Akhir.
D. Penyelenggaraan seminar Komputerisasi Akuntansi, seminar Tugas Akhir, sidang Tugas Akhir.
E. Pelaksanaan sidang yudisium yang diperuntukan untuk mahasiswa KA yang sudah melaksanakan sidang Tugas Akhir.