BAB III

PROFIL INSTANSI

3.1 Sejarah Perusahaan

Program Studi Komputerisasi Akuntansi yang berada pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK) UNIKOM yang beralamatkan Di Jln.Dipati Ukur No.102-112 Bandung ini telah terakreditasi dengan predikat B (Baik), Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi dengan total 114 SKS untuk jenjang Diploma III (Aplikasi Komputer, Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, Installasi Jaringan, Sistem Informasi, Pemrograman, Kerja Praktek dan Penelitian) berdasarkan saran dari APTIKOM ,Praktisi Industri, Rektor, Pembantu Rektor Bidang akademik dan Dekan FTIK pembelajaran 60% praktikum dan 40 % teori yang tersebar pada 6 semester.

Program Studi Komputerisasi Akuntansi merupakan program studi yang memberikan mata kuliah komputer sebagai mata kuliah wajib disamping mata kuliah keahlian lainya.Program Studi Komputerisasi Akuntansi Diploma III (D-III) yang didukung oleh staff pengajar yang professional, berkualitas dan mempunyai latar belakang akademik dan praktek yang membanggakan.

3.2 Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan

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 :

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

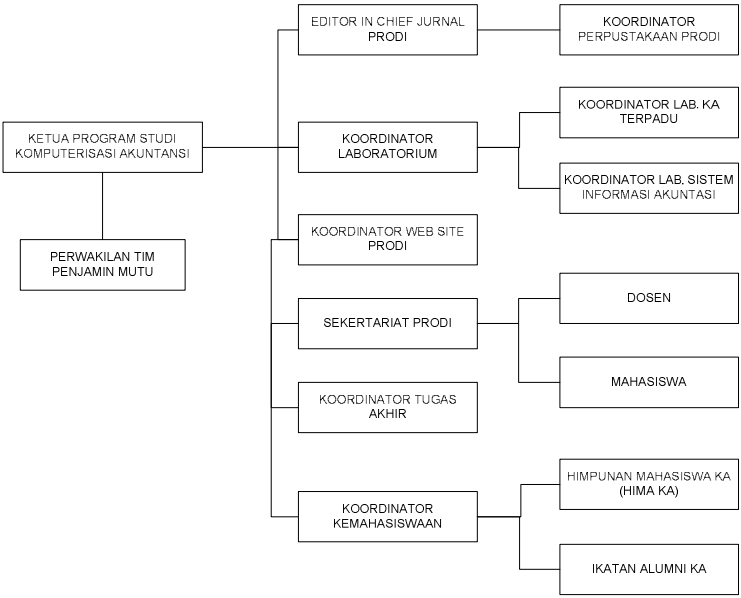
3.2.3 Tujuan Perusahaan

Menghasilkan tenaga ahli madya di bidang Komputerisasi Akuntansi yang unggul, terampil menggunakan TIK serta memiliki pengetahuan pendukung yang relevan dengan jenis pekerjaan yang ditanganinya

Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan teoritis dan praktis yang berkaitan dengan komputerisasi akuntansi dan berjiwa *entrepreneur*.

Menghasilkan karya – karya nyata sebagai hasil penelitian dan pengembangan untuk menjawab kebutuhan masyarakat atau industri dan untuk pengembangan teknologi masa depan.

3.3 Struktur Organisasi Prodi Komputerisasi Akuntansi



Gambar 3.2.4 Struktur Oganisasi Berjalan Prodi Komputerisasi Akuntansi

3.4 Deskripsi Jabatan Prodi Komputerisasi Akuntansi

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 Prodi 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 Prodi 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 Prodi agar bersedia mempublikasikan hasil penelitiannya
5. Melakukan pengawasan publikasi Jurnal Prodi agar kualitasnya tetap terjaga
6. Melaporkan kegiatan penerbitan Jurnal Prodi kepada ketua Prodi secara berkala

D. Koordinator Laboratorium Studi, 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 Prodi
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Prodi

E. Koordinator kemahasiswaan Studi, mempunyai tugas pokok 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 Prodi (HIMAKA)
4. Melakukan koordinasi dengan ketua Prodi, 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 Prodi setiap akhir jabatan
7. Bertanggung jawab kepada Prodi

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

G. Koordinator perpustakaan Prodi, mempunyai tugas pokok yaitu:
1. Membuat pendataan referensi pustaka Prodi setiap tahun akademik

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

H. Koordinator Tugas Akhir Studi, mempunyai tugas pokok 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 Prodi setiap semester

I. Sekertariat Prodi Studi, mempunyai tugas pokok yaitu:
1. Melayani mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik
2. Melayani administrasi program studi.
3. Melakukan pengarsipan berkas-berkas administrasi Prodi
4. Bertanggung-jawab kepada ketua Prodi dan kepala bagian adminitrasi akademik

J. Dosen Studi, mempunyai tugas pokok 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 Prodi
6. Bertanggung-jawab kepada ketua Prodi

K. HIMA KA Studi, mempunyai tugas pokok yaitu:

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