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.

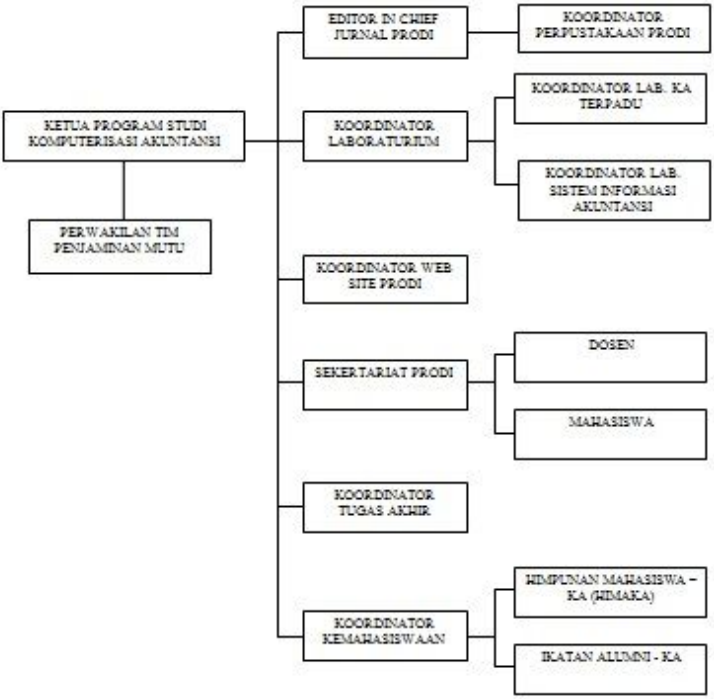
3.2.3 Tujuan Perusahaan

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.

STRUKTUR ORGANISASI PRODI KOMPUTERISASI AKUNTANSI



Gambar 3.1 Struktur Oganisasi Berjalan Prodi Komputerisasi Akuntansi

3.3 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 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

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

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

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. Koordinator Tugas Akhir

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

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

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

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 program studi

3.4 Pengendalian Instansi

Berikut adalah Pengendalian dalam sistem perlengkapan yang berjalan :

A. Pengajuan Perlengkapan atau Alat Tulis Kantor (ATK) dilakukan setelah ada surat pemberitahuan dari Bagian perlengkapan Universitas Komputer Inonesia.
B. Barang yang diajukan oleh sekretariat program studi adalah barang yang dalam stoknya sudah mulai habis.
C. Untuk pengambilan barang yang tidak sesuai dengan pengajuan dosen dianjurkan untuk menulis form Pengambilan barang Alat Tulis Kantor (ATK).

3.5 Aspek Kegiatan Instansi

Berikut adalah aspek kegiatan yang dilakukan oleh Bagian sekretariat program studi Komputerisasi Akuntansi :

A. Bagian sekretariat menerima surat pemberitahuan untuk pertanda bahwa pengajuan ATK sudah diperolehkan.
B. Bagian sekretariat membagikan form pengajuan.
C. Form Pengajuan dari para dosen di list untuk diserahkan ke bagian perlengkapan Universitas Komputer Indonesia.
D. Ketika Barang masuk bagian sekretariat membagikan barang pengajuannya kepada para dosen dan melistnya.