



UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Laksda Adisucipto KM. 6,3, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489780, 488781 Fax. (0274) 489780, www.respati.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor : 01/SK/D/FST/I/2011 .

Tentang

PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN PANITIA SEMINAR TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN AKADEMIK 2010/2011

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : 1. Bahwa guna menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang Teknologi Informasi, maka Fakultas Sains dan Teknologi (FST) mempunyai agenda rutin yang bersifat wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi (FST) yaitu Seminar Bidang Teknologi Informasi;
2. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Seminar, maka perlu dibentuk kepanitiaan;
3. Bahwa Pembentukan tersebut perlu diatur dalam Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati;
4. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati.
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Koordinasi Pimpinan FST tanggal 5 Januari 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Susunan Panitia Seminar sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- Pertama : 2. Uraian tugas Panitia Seminar sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Keputusan ini.
- Kedua : 3. Seluruh biaya yang dikeluarkan selama kegiatan Seminar Teknologi Informasi Tahun Akademik 2010/2011, dianggarkan dari biaya Seminar mahasiswa FST setiap semesternya.
- Ketiga : 4. Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan Seminar Teknologi Informasi TA.2010/2011 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Keempat : 5. Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan Seminar Teknologi Informasi TA.2010/2011 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2011

Dekan,

Sri Hasti Mulyani, S.Kom, M.Kom

NIK 430 208 004

**SUSUNAN PANITIA SEMINAR TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN AKADEMIK 2010/2011**

Pelindung	: Sri Hasta Mulyani, S.Kom, M.Kom	
Penanggung Jawab	: I Wayan Ordiyasa, S.Kom, MT	
Ketua Pelaksana	: Ir. Irawadi Buyung, MT	
Sekretaris	: Evrita Lusiana Utari, ST., MT	
Wakil Sekretaris	: Fransiska Sri Sulandari L., S.Pd	
Bendahara	: Marselina Endah Hiswati, ST., M.Cs	
Koordinator Acara	: Ir. Ajie Wibowo Soejono	
Anggota	1. Hamzah, ST., MT	
	2. Farida Nur Aini, ST.	
	3. Agus Q. Munir, S.Kom., M.Cs	
Koordinator Humas & Akomodasi	: Indra Listiawan, ST	
Anggota	1. Heriyanto, S.Kom., M.Cs	
	2. Triyana, S.Kom	
	3. Sukisno	
	4. Vindra Yudha Hendrawan	(Mahasiswa SI)
	5. Alamsyah	(Mahasiswa MI)
	6. Putra Wanda	(Mahasiswa TI)
Koordinator Konsumsi	: Dra. Indri Prasasyaningsih, M.Si	
Anggota	1. Desak Putri Puspita Indriani	(Mahasiswa TE)
	2. Nurul Fatmasari	(Mahasiswa MI)
	3. Ignatius J.	(Mahasiswa TI)
	4. Fenska Taberima	(Mahasiswa TI)
Koordinator Umum & Keamanan	: Zaidir, ST	
	1. Andri Anto	
	2. Yachup Riyadi	
	3. Sidik Sadmaka, S.Kom	
	4. Nanang Susanto	(Mahasiswa TI)
	5. I Gede Bagus Yatna Wibawa	(Mahasiswa TE)
	6. M. Davi	(Mahasiswa TI)
Koordinator Dokumentasi & IT	: Ahmad Sahal, S.Kom	
Anggota	1. Fajar Y. Zebua, S.Kom	
	2. Ario Seto, A.Md	
	3. Dimas Adiyta Agung P.	
	4. Erwin Setiawan	(Mahasiswa TI)
	5. Christian Calvin Ratag	(Mahasiswa TI)
	6. Priyo Sumardianto	
	7. Saptadi Handoko	(Mahasiswa SI)
Koordinator Among Tamu & Buku Tamu	: Agnes Angger Lowa Putri, S.Si.,	
Anggota	1. Siti Khomsah, S.Kom	
	2. Wiji Nurastuti, SE., MM	
	3. Dina Tri Astuti	(Mahasiswa TI)
	4. Sulistyani	(Mahasiswa SI)
	5. Desi Eka Sari	(Mahasiswa TI)

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2011

Dekan,



Sri Hasta Mulyani, S.Kom, M.Kom
NIK. 430208004

**URAIAN TUGAS PANITIA SEMINAR TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN AKADEMIK 2010/2011
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

- **Ketua :**
 1. Mengkoordinir seluruh kegiatan seminar
 2. Memonitor pelaksanaan kegiatan seminar
 3. Mengevaluasi hasil kegiatan seminar
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seminar kepada Dekan
- **Sekretaris:**

Mempersiapkan kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan antara lain :

 1. Membuat surat undangan, surat sponshorship
 2. Mencetak sertifikat, dll.
- **Bendahara:**
 1. Membuat rencana anggaran seminar
 2. Mengeloa keuangan kegiatan seminar
 3. Membuat laporan keuangan pelaksanaan kegiatan seminar
- **Bidang Acara :**
 1. Mempersiapkan susunan acara seminar
 2. Penggandaan makalah seminar
 3. Memastikan tempat seminar dengan berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Keamanan
- **Bidang Humas dan Akomodasi :**
 1. Mempublikasikan seminar (Penyebaran pamphlet, media cetak, dll.)
 2. Mempersiapkan akomodasi pembicara pada seminar
 3. Memastikan jumlah peserta seminar
- **Bidang Konsumsi :**

Mempersiapkan konsumsi kegiatan pra seminar dan saat seminar (berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Akomodasi mengenai jumlah peserta seminar).
- **Bidang Umum dan Keamanan :**
 1. Mempersiapkan dan memastikan tempat untuk seminar
 2. Mempersiapkan perlengkapan kegiatan seminar
 3. Mempersiapkan dan memastikan peralatan yang dibutuhkan pada seminar
 4. Mengecek kesiapan tempat pendaftaran
- **Bidang Dokumentasi & IT :**
 1. Menentukan layout tempat seminar
 2. Mempersiapkan dokumentasi, spanduk, backdrop, dll.
- **Bidang Among Tamu & Buku Tamu :**
 1. Mengantar tamu baik Pembicara, tamu undangan maupun mahasiswa peserta seminar hingga ke tempat duduk yang sudah ditentukan.
 2. Koordinator Among Tamu memberikan informasi kedatangan Pembicara kepada Koordinator Bidang Konsumsi.
 3. Mempersiapkan presensi kehadiran bagi mahasiswa peserta seminar sesuai Prodi masing-masing (berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Akomodasi)
 4. Mempersiapkan buku tamu dan bolpoint
 5. Membuat papan nama di meja pendaftaran (untuk tamu undangan dan mahasiswa masing-masing Prodi peserta seminar).