



YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
**UNIVERSITAS BHAYANGKARA**

Kampus : Jl. A. Yani 114 Surabaya Telp. 031 - 8285602, Fax. 031 - 8285601

**SURAT PERINTAH**

Nomor : Sprin/ 10 / II /2019/UBHARA

**Pertimbangan** : Bahwa untuk memperlancar pelaksanaan International Conference on Smart Technology and Application (ICoSTA) dan Call for Paper Universitas Bhayangkara Surabaya Tahun 2020, dipandang perlu menerbitkan Surat Perintah.

- Dasar** :
1. Undang – undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
  2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73/2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 / 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  4. Statuta Universitas Bhayangkara Surabaya Tahun 2016
  5. Program Kerja dan Anggaran UBHARA Tahun 2019

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada** : Para Personil Ubhara Surabaya yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini,

- Untuk** :
1. Disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Panitia International Conference on Smart Technology and Applications (ICoSTA) dan Call for Paper di Universitas Bhayangkara Surabaya Tahun 2020;
  2. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Rektor Ubhara Surabaya;
  3. Melaksanakan Perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai : -

Dikeluarkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 11 Februari 2019  
Rektor



Lampiran : Surat Perintah Rektor Ubhara Surabaya

Nomor : Sprin/ 10 /II/2019/Ubhara

Tanggal : 11 Februari 2019

### TIM PANITIA PELAKSANAAN

### INTERNATIONAL CONFERENCE ON SMART TECHNOLOGY AND APPLICATIONS

NO	NAMA	JABATAN		KET
		STRUKTURAL	KEPANITIAN	
1	Drs. Edy Prawoto, S.H,M.Hum	Rektor Ubhara	Guidance	
2	Dr. A. Djoko Sumaryanto, SH., M.H	Warek I	Guidance	
3	Ir Kuspijani, M.MT	Warek II	Guidance	
4	Dr. Mohammad Balafif, Drs. Ec., ME	Warek III	Guidance	
5	Dr Bambang Purwahyudi,ST.,MT	Dekan FT	Person in Charge	
6	Dr. Rr. Ani Dijah Rahajoe, ST.,M.Cs	Dosen FT	Chairman	
7	Rifki Fahrial Zainal, ST., M.Kom	Kepala Lembaga Kerjasama	Secretary I	
8	Diana Rapitasari, SE., MM	Kabag Kerjsama Luar Negeri	Secretary II	
9	Rahmawati F. Tyas, S.Kom., MT	Dosen FT	Treasure I	
10	Herti Miawarni, ST., MT	Dosen FT	Treasure II	
11	Eko Prasetyo S.Kom., M.Kom	Wadek I FT	Secretary Section Coordinator	
12	Yuni Hartini, SH	TU FT	Secretary Section Member	
13	Dr. Saidah, MT	KPS Teknik Elektro	Article Section Coordinator	
14	Dr. Ir. Prihastono, MT	Kalab Teknik Elektro	Article Section Member	
15	Dr Bambang Purwahyudi, ST., MT	Dekan FT	Article Section Member	
16	Dr M. Ghozi, ST.,MT	Dosen FT	Article Section Member	
17	R. Dimas Adityo, ST., MT	Dosen FT	Publication Section Coordinator	
18	Amirullah, ST.,MT	Dosen FT	Publication Section Member	
19	Rani Pubaningtyas,S.Kom., MT	Dosen FT	Publication Section Member	
20	Mahaputra Hidayat, S.Kom., M.Kom	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Transportation Section Coordinator	
21	Agus Kiswanto, ST., MT	Dosen FT	Transportation Section Member	

22	Ir. Wiwiet Herulambang, M.Cs	KPS Teknik Informatika	Transportation Section Member
23	Hermawan Yulianto	TU FT	Transportation Section Member
24	Anis Suryaningrum, ST., MT	Dosen FT	Networking Section Coordinator
25	Syariful Alim, S.Kom., M.Cs	Dosen FT	Networking Section Member
26	Ir. Tri Wardoyo, MT	KPS Teknik Sipil	Networking Section Member
27	Rifki Fahrial Zainal, ST., M.Kom	Kepala Lembaga Kerjasama	Event Section Coordinator
28	Mahaputra Hidayat, S.Kom., M.Kom	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Event Section Member
29	Mas Nurul Hamidah S.ST., MT	Dosen FT	Consumption Section Coordinator
30	Richa Watiasih, ST., MT	Ka Pusat Komputer	Coconsumption Section Member
31	Nanik Setyaningsih	TU FT	Consumption Section Member
32	Adi Ananda, ST., M.Cs	Ka BAPSI	Documentation Section Coordinator
33	Arif Arizal, S.Kom., M.Cs	Dosen FT	Documentation Section Member
34	Heru Kusnadi	TU FT	Documentation Section Member
35	Fardanto Setyatama, ST., M.MT	Dosen FT	Decoration and Equipment Section Coordinator
36	Widodo	TU FT	Decoration and Equipment Section Member
37	Agus Mahmudi, ST., MT	Ka BAA	Tour Section

Dikeluarkan di: Surabaya  
 Pada tanggal : 11 Februari 2019  
 Rektor



## ORGANISASI PELAKSANA

**Pelindung** : Drs. Edy Prawoto, SH., M.Hum  
Ir Kuspijani, M.MT  
Dr. A. Djoko Sumaryanto, SH., M.H  
Dr. Mohammad Balafif, Drs. Ec., ME

**Penasehat** : Dr Bambang Purwahyudi, ST., MT

**Ketua** : Dr. Rr. Ani Dajah Rahajoe, ST., M.Cs

Tugas Ketua :

1. Mengkoordinasikan setiap tahapan dan hasil yang dicapai dengan semua panitia.
2. Bertanggung jawab terhadap semua jalannya seminar dari awal pelaksanaan hingga pelaporan dan evaluasi.

**Sekretaris I** : Rifki Fahrial Zainal, ST., M.Kom

**Sekretaris II** : Diana Rapisari, SE., MM

Tugas :

1. Bersama ketua membuat perencanaan acara pengajuan dana
2. Membuat proposal kegiatan
3. Membuat laporan pertanggungjawaban

**Bendahara I** : Rahmawati F. Tyas, S.Kom., MT

**Bendahara II** : Herti Miawarni, ST., MT

Tugas :

1. Bersama ketua membuat anggaran dana untuk pengajuan ke kelas internasional
2. Mengkoordinasikan kebutuhan dana dengan semua seksi
3. Mendistribusikan dana dan meminta laporan penggunaan dana dari semua seksi
4. Membuat laporan penggunaan dana kegiatan seminar

### Seksi Kesekretariatan

**Koordinator** : Eko Prasetyo S.Kom., M.Kom

**Anggota** : Yuni Hartini, SH

Tugas :

1. Menyiapkan seminar KIT pemakalah dan peserta
2. Menerima registrasi peserta seminar dan melayani pemakalah dan peserta, termasuk mengatur pemberian seminar KIT
3. Melayani pemakalah dan seminar selama acara pembayaran, tandatangan surat jalan dsb.

### **Seksi Acara**

**Koordinator** : Rifki Fahrial Zainal, ST.,M.Kom  
**Anggota** : Mahaputra Hidayat, S.Kom., M.Kom

Tugas :

1. Mengatur jalannya acara seminar dan sesi panel
2. Membuat jadwal acara mulai saat registrasi hingga penutupan
3. Bersama ketua menghubungi keynote speaker untuk mengisi acara
4. Menyiapkan cinderamata dan souvenir keynote speaker serta mengatur acara pemberian cinderamata
5. Memberikan latihan pada pembawa acara dan moderator seminar
6. Mengatur pembagian pemakalah pada ruang panel

### **Seksi Konsumsi**

**Koordinator** : Mas Nurul Hamidah S.ST.,MT  
**Anggota** : Richa Watiasih, ST.,MT  
Nanik Setyaningsih

Tugas :

1. Menentukan dan memesan menu makanan utama dan coffee break
2. Mengatur tempat dan waktu konsumsi acara saat makan siang dan coffee break
3. Menangani konsumsi rapat – rapat koordinasi persiapan hingga evaluasi
4. Jumlah pesanan dikoordinasikan dengan seksi kesekretariatan

### **Seksi Makalah**

**Koordinator** : Dr. Saidah, MT  
**Anggota** : Dr. Ir. Prihastono, MT  
Dr Bambang Purwahyudi, ST., MT  
Dr M. Ghozi, ST.,MT

Tugas :

1. Menangani makalah – makalah yang dikirim calon pemakalah untuk disampaikan ke reviewer mulai saat submit awal hingga kamera ready
2. Melakukan editing makalah menjadi proseding siap cetak
3. Mencetak proseding sesuai dengan kebutuhan, jumlah cetak dikoordinasikan dengan seksi kesekretariatan
4. Mengurus ISSN / ISBN proseding seminar

### **Seksi Networking**

**Koordinator** : Anis Suryaningrum, ST., MT  
**Anggota** : Syariful Alim, S.Kom., M.Cs  
Ir. Tri Wardoyo, MT

Tugas :

1. Melakukan promosi pada lembaga / instansi untuk menjadi sponsor acara
2. Mengurus terjalannya sponsor acara dengan lembaga / instansi
3. Mengkoordinasikan dengan bendahara atas sponsor yang diterima

### **Seksi Transportasi**

**Koordinator** : Mahaputra Hidayat, S.Kom., M.Kom  
**Anggota** : Agus Kiswanto, ST., MT  
Ir. Wiwiet Herulambang, M.Cs  
Hermawan Yulianto

1. Melakukan antar jemput pemakalah / peserta dari lokasi ke titik penjemputan, titik penjemputan : Bandara Juanda, Stasiun Gubeng dan PasarTuri, Terminal Bungurasih.

### **Seksi Publikasi**

**Koordinator** : R. Dimas Adityo, ST., MT  
**Anggota** : Amirullah, ST., MT  
Rani Pubaningtyas, S.Kom., MT

Tugas :

1. Membuat, mengelola dan meng – update website ICoSTA
2. Membuat pamflet ICoSTA dan mempublikasikan keperguruan tinggi lain
3. Mempublikasikan ICoSTA secara nasional baik melalui website UBHARA, jejaring social atau email kepemakalah dalam seminar – seminar nasional yang lain

### **Seksi Dokumentasi**

**Koordinator** : Adi Ananda, ST., M.Cs  
**Anggota** : Arif Arizal, S.Kom., M.Cs  
Heru Kusnadi

Tugas :

1. Mendokumentasikan acara baik foto maupun video hingga menjadi dokumentasi final

FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA  
KEMAHAMATAN DAN KESELAMATAN NEGARA  
KEMERDEKAAN  
UNIVERSITAS MAYANGKARA

**Seksi Dekorasi dan Perlengkapan**

**Koordinator** : Fardanto Setyatama, ST., M.MT

**Anggota** : Widodo

**Tugas :**

1. Menentukan hotel yang digunakan sebagai lokasi acara
2. Mengatur dekorasi acara dengan pihak hotel yang melayani penataan dekorasi
3. Mengatur tempat acara baik seminar maupun sesi panel, seperti : ruangan, kursi, meja, sound system, LCD proyektor
4. Membuat dan mengatur pemasangan banner acara
5. Mengkoordinasikan dengan seksi kesekretariatan untuk jumlah peserta acara

**Seksi Tour**

**Koordinator** : Agus Mahmudi, ST., MT

**Tugas :**

1. Mengatur pelaksanaan tour tambahan peserta ICoSTA

Ditandatangani : Sekretaris  
Tanggal : 12 Februari 2019  
Meklar

