



BORANG AKREDITASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

**PROGRAM STUDI TEKNIK BUSANA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA DAN BUSANA
FAKULTAS TEKNIK UNY**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
FEBRUARI 2009**

BORANG AKREDITASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III
TENTANG PROGRAM STUDI

IDENTITAS PROGRAM STUDI

Program Studi (PS) : Teknik Busana
Jurusan/Bagian : PTBB
Fakultas : FT UNY
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor SK pendirian PS. : 240/DIKTI/Kep/1997
Tanggal SK : 15 –8–1997
Pejabat Penandatanganan
SK Pendirian PS. : Bambang Soehendro
Bulan & Tahun Dimulainya
Penyelenggaraan PS. : 1 September 1997
Alamat : Karangmalang Yogyakarta, 55281
No. Telepon : (0274) 586168
No. Faksimili : (0274) 520324
Homepage dan : <http://www.uny.ac.id>, www.ptbb.uny.ac.id
E-mail : jurpkftuny@yahoo.com

Identitas Pengisi Borang

1. Nama : Hj. Sri Widarwati, M.Pd
NIP/NID : 131655282
Jabatan : Ketua Prodi Teknik Busana
Tanggal Pengisian : 20 Februari 2009

Tanda Tangan :

2. Nama : Noor Fitrihana, M.Eng
NIP/NID : 132297145
Jabatan : Ketua
Tanggal Pengisian : 20 Februari 2009

Tanda Tangan :

3. Nama : Kapti Asiatun, M.Pd
NIP/NID : 131806889
Jabatan : Tim Evaluasi Diri
Tanggal Pengisian : 20 Februari 2009

Tanda Tangan :

4. Nama : Eny Zuhny Khayati, M.Kes
NIP/NID : 131475732
Jabatan : Anggota
Tanggal Pengisian : 20 Februari 2009

Tanda Tangan :

5. Nama : Sri Emy Yuli S, M.Si
NIP/NID : 131475732
Jabatan : Tim Evaluasi Diri
Tanggal Pengisian : 20 Februari 2009

Tanda Tangan :

SUSUNAN TIM EVALUASI DIRI

Penanggungjawab	: Ketua Jurusan PTBB
Ketua	: Ketua Program Studi Teknik Busana
Sekretaris	: Kapti Asiatun, M.Pd
Anggota	: Noor Fitrihana, M.Eng : Enny Zuhni Khayati, M.Kes : Sri Emy Yuli Suprihatin, M.Si

DESKRIPSI TUGAS

Deskripsi tugas dari Tim Penyusun Evaluasi Diri adalah sebagai berikut:

Ketua :

1. Membuat jadwal induk (*master schedule*) dalam penyusunan laporan evaluasi diri
2. Bersama dengan tim berkoordinasi dengan pengurus jurusan menetapkan keputusan-keputusan
3. Bersama dengan tim melaksanakan penyusunan evaluasi diri dan memonitor progres masing-masing anggota

Sekretaris :

1. Mengelola administrasi dan perbekalan tim evaluasi diri
2. Menyusun laporan pelaksanaan evaluasi diri

Anggota bertanggung jawab dalam bidang:

1. Menyusun laporan evaluasi diri
2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan evaluasi diri

