



Nomor : H/UBL/FEB/130/001/01/25
Lamp : 1 (satu) Berkas
Hal : **Permohonan Konversi Nilai Mahasiswa**

Kepada Yth:

Bapak/Ibu Dosen Pengampu Mata Kuliah

Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berakhirnya kegiatan Program Studi Sekretari pada semester Gasal 2024/2025, kami bermaksud mengajukan permohonan konversi nilai tambah **Ujian Akhir Semester (UAS)** bagi mahasiswa yang telah berpartisipasi dalam kegiatan organisasi sesuai perannya masing-masing. Berikut kami sampaikan rincian mahasiswa angkatan 2022

Nama Dosen	Mata Kuliah	Nama Mahasiswa	Peran Gasal 2024 2025
Anastasia Putri Kristiani, M.I.Kom	Hubungan Masyarakat (KM069)	Karisda Putri Leria	Ketua Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari
		Farras Haura	Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari
		Siti Saptiani	Humas Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari
		Cantika Dewi	BEM FEB Koordinator Himpunan
		Kayla Siti Azzahra	Humas Prodi Koordinator Informasi Internal
		Marjolain Kinquisha Nathania	Humas Prodi Koordinator Informasi Eksternal
		Nur Indah Cintia Wardani	Magang On Job Sekretariat Fisig
		Farras Haura	Humas Prodi Koordinator Sosial Media
Achmad Syarif, S.T., M.Kom	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)	Astina Febriyanti	Humas Prodi Koordinator Isi dan Konten
		Kayla Siti Azzahra	Humas Prodi Koordinator Informasi Internal
		Marjolain Kinquisha Nathania	Humas Prodi Koordinator Informasi Eksternal
		Nabilah Rahayu Nuraini	Magang On Job Direktorat Karir dan Alumni (DKKA), Administrasi MBKM
		Astina Febriyanti	Sekretaris & Bendahara Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari
Iis Torisa Utami, S.E., M.M	Praktik Kesekretarisan (KS029)	Nur Indah Cintia Wardani	Magang On Job Sekretariat Fisig
		Nabilah Rahayu Nuraini	Magang On Job Direktorat Karir dan Alumni (DKKA), Administrasi MBKM

Kegiatan yang telah dilaksanakan mahasiswa ini memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan program studi, khususnya dalam mendukung pengetahuan kesekretarisan bagi mahasiswi-mahasiswa yang terlibat. Rincian tugas pekerjaan organisasi dalam lampiran

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 13 Januari 2025
Ketua Program Stud Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Rizky Prasetya, S.Hum., M.Hum



Lampiran 1:

Surat Permohonan Konversi Nilai Mahasiswi Prodi Sekretari FEB Universitas Budi Luhur

Nomor : H/UBL/FEB/130/001/01/25

Nama Mahasiswa	NIM	Peran 2024/2025	Rincian Pekerjaan Organisasi	Rekomendasi Konversi Matkuliah
Karisda Putri Leria	2233300108	Ketua Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari	1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan himpunan. 2. Menyusun program kerja tahunan. 3. Memimpin rapat himpunan. 4. Memastikan komunikasi efektif di antara divisi.	Hubungan Masyarakat (KM069)
Farras Haura	2233300157	Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari	1. Membantu tugas ketua himpunan. 2. Mengawasi pelaksanaan program kerja. 3. Menjadi penghubung antar divisi.	Hubungan Masyarakat (KM069)
		Humas Prodi Koordinator Sosial Media	1. Mengelola konten media sosial. 2. Mengatur jadwal posting. 3. Memantau engagement media sosial.	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)
Siti Saptiani	2233300058	Humas Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari	1. Menyampaikan informasi kegiatan kepada publik. 2. Membuat laporan dokumentasi kegiatan. 3. Menjalin hubungan dengan pihak eksternal.	Hubungan Masyarakat (KM069)
Astina Febriyanti	2233300033	Sekretaris & Bendahara Himpunan Mahasiswa Prodi Sekretari	1. Menyusun dan mencatat notulen rapat. 2. Mengelola administrasi keuangan. 3. Membuat laporan keuangan secara berkala.	Praktik Kesekretarisan (KS029)
		Humas Prodi Koordinator Isi dan Konten	1. Membuat konsep dan desain konten. 2. Menulis caption untuk media sosial. 3. Mengelola kalender konten.	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)
Cantika Dewi	2233300066	BEM FEB Koordinator Himpunan	1. Mengkoordinasikan kegiatan lintas himpunan. 2. Membantu pengembangan program BEM FEB. 3. Menyusun laporan kegiatan himpunan.	Hubungan Masyarakat (KM069)
Kayla Siti Azzahra	2233300140	Humas Prodi Koordinator Informasi Internal	1. Mengumpulkan data dan informasi internal. 2. Menyusun berita internal. 3. Menyampaikan laporan kepada koordinator	Hubungan Masyarakat (KM069)
			4. Mengelola dokumen dan arsip digital dengan Google Drive untuk memudahkan akses dan kolaborasi. 5. Menyusun laporan promosi eksternal dengan aplikasi canva, google workspace, dan lain-lain.	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)
Marjolain Kinqusha Nathania	2233300074	Humas Prodi Koordinator Informasi Eksternal	1. Menyusun rilis informasi untuk publik. 2. Menjalin komunikasi dengan mitra eksternal. 3. Membantu promosi program prodi.	Hubungan Masyarakat (KM069)
			4. Menyusun laporan promosi eksternal dengan aplikasi canva, google workspace, dan lain-lain. 5. Mendesain dokumen promosi eksternal menggunakan Canva untuk visual yang menarik. 6. Membuat presentasi promosi eksternal menggunakan Microsoft PowerPoint untuk audiens luar	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)
Nur Indah Cintia Wardani	2233300090	Magang On Job Sekretariat Fisig Humas dan Protokoler	1. Menyiapkan dan mengelola dokumen administrasi. 2. Membantu penyusunan jadwal kegiatan. 3. Mengatur komunikasi dan korespondensi kantor. 4. Menyiapkan laporan kegiatan secara berkala.	Praktik Kesekretarisan (KS029)
			5. Menyiapkan dan mengelola dokumen administrasi terkait kegiatan humas. 6. Membantu penyusunan jadwal kegiatan dan protokoler. 7. Mengatur komunikasi dengan pihak eksternal untuk kebutuhan protokoler. 8. Menyiapkan laporan kegiatan Humas secara berkala.	Hubungan Masyarakat (KM069)
Nabilah Rahayu Nuraini	2233300025	Magang On Job Direktorat Karir dan Alumni (DKKA) Administrasi MBKM	1. Mengelola data alumni dan mahasiswa dalam sistem DKKA menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel. 2. Membantu penyusunan laporan kegiatan MBKM dengan Microsoft Word.	Aplikasi Teknologi Perkantoran (KP412)
			3. Mengatur jadwal kegiatan MBKM dan koordinasi dengan tim terkait melalui Microsoft Teams atau Google Calendar. 4. Melakukan dokumentasi kegiatan DKKA dan MBKM, termasuk pengarsipan dokumen secara digital. 5. Menyusun surat resmi dan korespondensi dengan mitra kerja menggunakan format profesional. 6. Membantu pelaksanaan rapat, termasuk menyiapkan agenda, mencatat notulen, dan mendistribusikan hasil rapat kepada pihak terkait. 7. Melayani kebutuhan administrasi harian, seperti pengaturan jadwal pimpinan atau korespondensi antar departemen.	Praktik Kesekretarisan (KS029)