



SURAT KEPUTUSAN

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
Nomor : 001/KEP/STIES/I/2022

Tentang

PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL

PERIODE TAHUN 2022-2025

DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diangkatnya Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang baru periode tahun 2021-2025 perlu adanya penyesuaian Pejabat Struktural dilingkungan STIE Swadaya sesuai dengan bidang keahlian masing-masing untuk menduduki jabatan tersebut.
 - b. bahwa untuk penyesuaian dimaksud pada huruf (a) perlu dilakukan Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural baru dilingkungan STIE Swadaya
 - c. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dan diangkat sebagai Pejabat Struktural dilingkungan STIE Swadaya periode tahun 2022-2025.
 - d. bahwa pemberhentian dan pengangkatan Pejabat Struktural STIE Swadaya sebagaimana tersebut pada huruf (b) dan (c) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- Mengingat:
1. Undang-Undang RI. No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-undang RI. No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 28 tahun 2004 Tentang Perubahan undang undang yayasan No. 16 tahun 2001.
 4. Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 5. Statuta STIE Swadaya tahun 2017

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- Pertama: Memberhentikan dengan hormat para Pejabat Struktural dilingkungan STIE Swadaya sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini dengan mengucapkan terimakasih atas semua jasa dan kontribusi yang telah dibaktikan untuk kemajuan STIE Swadaya.
- Kedua : Mengangkat nama-nama yang tersebut pada lampiran II Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Struktural dilingkungan STIE Swadaya periode tahun 2022-2025.
- Ketiga : Atas pengangkatan sebagaimana tersebut pada amar kedua diatas, kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- Keempat : Segala biaya yang timbul dari keputusan ini dibebankan pada anggaran pengeluaran Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai tanggal **02 Januari 2025** dengan ketentuan apabila ternyata kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan ditinjau, diperhitungkan dan diadakan perbaikan kembali, sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 03 Januari 2022

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua,




Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc.

Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Yayasan Swadaya Jakarta
2. Wakil Ketua I & II
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip.

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua STIE Swadaya
 Nomor : 001/ KEP/STIES/I/2022 Tanggal : 03 Januari 2022
 Tentang : Pengangkatan Pejabat Struktural Periode Tahun 2022-2025

**NAMA-NAMA PEJABAT STRUKTURAL / STAFF MASING-MASING BIDANG
 DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TAHUN 2022**

Nama	Jabatan Struktural lama	Jabatan Struktural baru	Ket.
Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	-	Ketua STIE Swadaya	
Achmad Jaelani, SE. MM,	Ka Biro Akademik (BAA)	Wakil Ketua I-Bidang Akademik	
-	-	Wakil Ketua II Non Akademik	
Bambang Santoso, SE, MM., M.Ak	Plt. Ka. Prodi S1. Akuntansi	Ka. Prodi S1. Akuntansi	
Prof. Dr. Mulyadi, M.Si	Wakil Ketua I-Bidang Akademik	LPPM	
Hj. Hastuti Imdra Sari, SE., MM	Ka. Prodi S1 Manajemen	Ka. Prodi S1. Manajemen	
Dr. Solihin, AK., M.Si., CA	Dosen Tetap	Ka. Prodi S2. Akuntansi	
Dr. Winaya Purwanti, SE., MM	Dosen Tetap	Ka. Prodi S2 Manajemen	
Ir. Sabar Napitupulu, SE., MM., M.Ak	Ka. Biro Adm Akademik	Kabag. Kemahasiswaan, Sarana dan Prasarana	
Rahmat Prayoga, SE,MM	Dosen Tetap	Kabag.Humas & Marketing	
Arsid , SE,MM	Dosen	Kabag. Kerjasama, Alumni dan Bimbingan Karir	
Ir. Hj. Azwirda Aziz, M.Si	LPM	LPM	
Drs.Bambang Tedja MR, MM	Kabag.Adm . Keuangan	Laboratorium	
Zulmita, SE., M.Ak	Sekretaris Ketua STIE Swadaya	Kabag. SDM	
Rina Pratiwi, SE., M.Ak	Dosen Tetap	Publikasi & Haki	
Safrudin, S.Kom., M.AK	Kasubag Perkuliahan	Staf Akademik S2	
Fitri A Nuraini		Staf Kasir	Tendik
Nadia Nugroho		Staf Pembukuan	Tendik
Syauqii B.A.Syahputri, S.Hum	-	Pustakawan	Tendik
Ety Haningsih	Staf.Adm.Nilai Ujian & Ijazah Mahasiswa	Staf Akademik S1	Tendik
Reza Alamsyah	Staf	Staf Akademik S1	Tendik
Alfu Fauzan		IT	Tendik
Fikri		Staf Humas & Marketing	Tendik
Azizah Mentari B.P.I		Staf LPPM, SPI & Jurnal	Tendik
Rizka		Sekretaris Ketua STIE Swadaya	Tendik
Rohmatin Mufatikah		Operator Feeder & Desain Grafis	Tendik
Achmadsyah, A.Md	PD Dikti	Operator Forlap Internal LLDIKTI 3	Tendik

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 03 Januari 2022.

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

Ketua,



Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc.

Lampiran II : Surat Keputusan Ketua STIE Swadaya
 Nomor : 001/ KEP/STIES/I/2022 Tanggal : 03 Januari 2022
 Tentang : Pengangkatan Pejabat Struktural Periode Tahun 2022-2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT STRUKTURAL

NO	JABATAN	TUGAS & TANGGUNG JAWAB
1	Ketua	Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi sekolah tinggi, dan hubungan dengan lingkungannya sesuai peraturan yang berlaku.
2	Wakil Ketua I Bidang Akademik	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester; c. Pengelolaan data bidang administrasi akademik;
3	Wakil Ketua II Bidang Non Akademik:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian penyusunan anggaran dan belanja Sekolah Tinggi yang disusun oleh Program Studi, laboratorium, Unit Penunjang, dan Unit pelaksana administrasi; b. Pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan dilingkungan kampus; c. Penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum; d. Menkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan;
4	Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dalam pengembangan kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, kedalaman spiritual, minat, bakat, kreatifitas, akhlak, kultur akademik serta kesejahteraan mahasiswa. b. Melaksanakan kegiatan pembinaan alumni, pemetaan alumni, penyusunan data base alumni dan pemberdayaan alumni; Merencanakan dan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain c. Melakukan pengendalian, pengawasan dan penilaian prestasi serta proses penyelenggaraan kegiatan. d. Pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan pelaporan; melaksanakan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta kerjasama.
5	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja; b. Menyusun juklak dan juknis bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan; c. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa; d. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru; e. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa; f. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik; g. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan STIE Swadaya
6	Lembaga Penelitian dan Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga; b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; d. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; e. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; f. Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri; g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan h. Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga
7	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan d. Pelaksanaan administrasi lembaga.
8	Biro Administrasi Umum & Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penghimpunan, pengolahan, dan penganalisaan data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan STIE Swadaya; b. penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan STIE Swadaya; c. Persiapan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan; d. Pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan lainnya; e. Pengolahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan monitor pelaksanaan anggaran; f. Penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan serta penggunaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan; dan g. Penyusunan laporan kerja bagian tata usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
9	Biro Adiministrasi Keuangan & Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian layanan teknis administrasi bidang keuangan dan kepegawaian secara cepat, tanggap dan ramah; b. Penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10	Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan pada program studinya; b. Perumusan baku mutu pendidikan pada program studinya; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan di program studinya; d. Pengkajian dan pengklasifikasian skripsi dan karya ilmiah mahasiswa yang layak sebagai sumber referensi ilmiah; dan e. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan program studi kepada Ketua STIE Swadaya.
11	Sekretaris	Membantu ketua dalam bidang administrasi dan pelayanan sesuai tugas dan tanggung jawabnya
12	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium b. Merencanakan pengelolaan laboratorium c. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium d. Menyusun SOP laboratorium
12	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran. b. Mendayagunakan semua sumber yang ada . c. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan d. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka e. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. f. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan. g. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan. h. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar / perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan i. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.
13	Teknologi Informasi	Melaksanakan, pengembangan, pengelolaan dan pembelian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan



STRUKTUR ORGANISASI STIE SWADAYA TAHUN 2022

