



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TAMANSISWA JAKARTA

Terakreditasi : Akuntansi (No.16/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018)

Manajemen (No. 409/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018)

Jl. Garuda No. 25 Kemayoran - Jakarta Pusat Telp. (021) 4265630 Fax. (021) 42884122

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TAMANSISWA JAKARTA No: STIE/006/K/II/2023

Tentang
Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta Periode 2023-2024

KETUA STIE TAMANSISWA JAKARTA

- Menimbang :
1. Bahwa Pengelolaan STIE Tamansiswa Jakarta mulai Periode 2019-2023 telah berakhir masa tugasnya.
 2. Bahwa untuk melaksanakan pengelolaan STIE Tamansiswa Jakarta perlu diangkat Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta periode 2023-2024.
 3. Bahwa untuk melaksanakan tugasnya, perlu dibuat Pembagian Tugas dan Tanggungjawab Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta.
- Mengingat :
1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Statuta STIE Tamansiswa Jakarta.
 5. Surat Keputusan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Jakarta Nomor: Cab.251-138/HW-SP/VI/2022 tentang pengangkatan Ketua STIE Tamansiswa Jakarta masa bakti 2022-2024 kepada Ir. Ki Riyanto Susilo, M.Si.
 6. Hasil Rapat Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta tanggal 24 Februari 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Susunan Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta periode 2023-2024 sebagaimana terlampir.
 2. Pembagian Tugas dan Tanggungjawab Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta sebagaimana terlampir.
 3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 31 Desember 2024, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Februari 2023
Ketua STIE Tamansiswa Jakarta,

(Signature)
Ir. Riyanto Susilo, M.Si.

Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Jakarta
2. Seluruh Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta.
3. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Ketua STIE Tamansiswa Jakarta
Nomor : STIE/006/K/ II /2023

Tentang
Pengurus STIE Tamansiswa Jakarta Periode 2023-2024,

A. SUSUNAN PENGURUS STIE TAMANSISWA JAKARTA PERIODE 2023-2024:

No	Nama	Jabatan
1	Ir.H. Riyanto Susilo, M.Si.	Ketua STIE
2	DR. Drs.H. Saur Panjaitan, M.M.	Ketua Penjaminan Mutu
4	Ir.Tukirin, M.M.	Ketua Program Studi Manajemen
5	Ika Baskara SE MM	Ketua Program Studi Akuntansi
6	Rita Amelia, S.E., M.M.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Kepala Laboratorium Akuntansi
7	DR. Drs.H. Saur Panjaitan, M.M.	Kepala Biro Keuangan Umum
8	Tahirman SE MM	Kepala Bidang Kemahasiswaan
9	Sidi Achmadsyah S.E.	Kepala Bidang Keuangan
10	Reviva Rosmawati, S.E.	Kepala Bidang Akademik Kepala Laboratorium Pajak
11	Peterson	Admin Pusat Komputer
12	Warto, S.Kom.	Admin Programmer Komputer
13	Heri Widodo	Kepala Perpustakaan
14	Dadang, S.E.	Tata Usaha Administrasi Kemahasiswaan
15	Wilis, S.Pd.	Tata Usaha Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
16	Jaka	Tenaga Penunjang/Petugas Kebersihan
17	Sugeng Purnomo	Satuan Pengamanan (Satpam)



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Februari 2023
STIE Tamansiswa Jakarta
Ketua,

Ir.Riyanto Susilo, M.Si.

B. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS STIE TAMANSISWA JAKARTA

1. Ketua:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi sekolah tinggi serta hubungan dengan lingkungannya
- b. Membangun budaya organisasi, sistem dan mekanisme kerja
- c. Menentukan visi, misi dan tujuan STIE Tamansiswa Jakarta.
- d. Bertanggungjawab kepada Penyelenggara STIE Tamansiswa Jakarta.

2. Kepala Satuan Penjaminan Mutu :

- a. Membantu Ketua dalam meningkatkan mutu akademik
- b. Mengaplikasikan penerapan mutu akademik
- c. Melakukan edukasi dan pengendalian mutu akademik.
- d. Bertanggung jawab kepada Penyelenggara STIE Tamansiswa Jakarta melalui Ketua STIE

3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat:

- a. Membina dan memfasilitasi dosen dalam pelaksanaan penelitian
- b. Membina dan memfasilitasi dosen dalam melaksanakan pengabdian pada masyarakat
- c. Mencari informasi sumber-sumber dana penelitian dan mengupayakan perolehan dana penelitian
- d. Membina dosen dan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah dan mempublikasikan hasil-hasil penelitian
- e. Mendokumentasikan hasil-hasil penelitian dosen dan kegiatan pengabdian pada masyarakat
- f. Mengupayakan tulisan dosen dan mahasiswa untuk diterbitkan di media yang diakui oleh LLDIKTI Wilayah III.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE Tamansiswa Jakarta.

4. Kepala Biro Keuangan Umum (Kepala BKU) :

- a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- b. Membantu Ketua dalam mencari sumber dana beasiswa dan pendistribusiannya kepada mahasiswa
- c. Membantu Ketua dalam mengkoordinasi penyusunan Anggaran
- d. Membantu Ketua dalam pembinaan keuangan
- e. Membantu Ketua dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- f. Membantu Ketua dalam menciptakan budaya organisasi, sistem dan mekanisme kerja
- g. Membantu Ketua dalam menyusun Laporan Kegiatan penyelenggaraan STIE
- h. Membantu Ketua dalam bidang-bidang lain yang terkait.
- i. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE Tamansiswa Jakarta.

5. Ketua Jurusan/ Program Studi:-

6.

- a. Membantu Ketua dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- b. Membantu Ketua dalam pembinaan dosen dan karyawan akademik
- c. Membantu Ketua dalam membangun budaya organisasi, sistem dan mekanisme kerja
- d. Membantu Ketua dalam menyusun Anggaran sesuai pos yang ada pada bidangnya
- e. Membantu Ketua dalam menyusun Laporan Kegiatan Akademik setiap akhir semester dan setiap akhir tahun akademik
- f. Menyelenggarakan kegiatan operasional belajar mengajar sesuai dengan jurusannya masing-masing
- g. Menyusun pendistribusian mata kuliah untuk masing-masing dosen dengan koordinasi Wakil Ketua.
- h. Mendorong dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- i. Memantau kegiatan perkuliahan sehari-hari termasuk kehadiran dosen dan mahasiswa
- j. Mengorganisir kegiatan laboratorium sesuai dengan Program Studinya.

- k. Bersama Ketua merencanakan dan mengorganisir pelaksanaan evaluasi meliputi UTS, UAS, dan ujian skripsi
- l. Membantu kelancaran administrasi akademik, meliputi penyediaan soal, bank soal, rekapitulasi nilai.
- m. Memfasilitasi penyediaan dan penyusunan KRS, KHS masing-masing mahasiswa yang selanjutnya akan diproses bersama Ketua dan Kepala BKU.
- n. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE Tamansiswa Jakarta.

7. Kepala Bidang Kemahasiswaan :

- a. Membantu Kepala Biro Administrasi Keuangan Umum (BKU) dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan menuju suasana tertib, damai, salam dan bahagia
- b. Membantu Kepala BAKU dalam menciptakan budaya organisasi, sistem dan mekanisme kerja
- c. Membantu Kepala BAKU dalam membina organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan
- d. Membantu Kepala BAKU dalam mencari sumber dana beasiswa dan pendistribusiannya kepada mahasiswa
- e. Membantu Kepala BAKU dalam menyusun Laporan Kegiatan Kemahasiswaan STIE
- f. Membantu Kepala BAKU dalam bidang-bidang lain yang terkait.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

8. Kepala Bidang Keuangan

- a. Membantu Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU) dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan menuju suasana tertib, damai, salam dan bahagia
- b. Membantu Kepala BKU dalam menyusun Anggaran dan Laporan Kuangan STIE Tamansiswa Jakarta
- c. Membantu Kepala BKU dalam membina organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan
- d. Membantu Kepala BKU dalam mencari sumber dana beasiswa dan pendistribusiannya kepada mahasiswa
- e. Membantu Kepala BKU dalam bidang-bidang lain yang terkait.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

8. Kepala Bidang Akademik

- a. Membantu Kepala Biro Administrasi Keuangan Umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan menuju suasana tertib, damai, salam dan bahagia
- b. Membantu Kepala BKU dalam menyusun Anggaran dan Laporan Kuangan STIE Tamansiswa Jakarta
- c. Membantu Kepala BKU dalam laporan akademik kegiatan kemahasiswaan
- d. Membantu Kepala BKU dalam mencari sumber dana beasiswa dan pendistribusiannya kepada mahasiswa
- e. Membantu Kepala BKU dalam bidang-bidang lain yang terkait.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

9. Kepala Laboratorium

- a. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler laboratorium.
- b. Berkoordinasi dengan dosen mata kuliah dan Ketua Program Studi untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE Tamansiswa Jakarta melalui Ketua Jurusan/Program Studi.

10. Admin Pusat Komputer

- a. Mengelola server SISTER dan Jaringan Komputer STIE Tamansiswa agar tetap aktif dan ter_update.
- b. Bertanggungjawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

11. Admin Programmer Komputer

- a. Mengelola administrasi Jaringan PDDikti dan Website
- b. Mengelola administrasi dosen dan karyawan berbasis SISTER
- c. Mengelola administrasi dosen dan mahasiswa berbasis NEO FEEDER
- d. Mengelola pelaporan beban kerja dosen (BKD).
- e. Mengelola pelaporan penilaian dosen dan karyawan untuk pemenuhan administrasi.
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

12. Tata Usaha Administrasi Umum:

- a. Melaksanakan administrasi umum
- b. Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk
- c. Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar
- d. Bersama dengan Tata usaha Akademik menyusun Laporan Akademik
- e. Bersama TU Administrasi Akademik mengarsipkan data dosen dan pegawai
- f. Membuat administrasi sarana dan prasarana
- g. Menyiapkan pengadaan kebutuhan perkuliahan
- h. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- i. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

13. Tata Usaha Administrasi Keuangan:

- a. Mengkoordinasi dan membina seluruh Tata Usaha
- b. Mengadministrasikan keuangan dan perbendaharaan
- c. Menerima pembayaran uang kuliah mahasiswa sesuai dengan ketentuan
- d. Menerima pembayaran selain uang kuliah, seperti uang UTS, UAS dan pembayaran lainnya.
- e. Menyimpan setoran uang masuk dan membuat catatan dalam bentuk Laporan Kas.
- f. Menyusun Daftar Gaji untuk Dosen dan pegawai
- g. Membuat Laporan Kas Harian setiap bulan.
- h. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- i. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum dan Kepala Bidang Keuangan.

14. Tata Usaha Administrasi Kemahasiswaan/Alumni:

- a. Mengadministrasikan semua kegiatan kemahasiswaan
- b. Memantau perkembangan Mahasiswa
- c. Menyiapkan kegiatan promosi untuk pengadaan mahasiswa
- d. Mendokumentasikan daftar alumni
- e. Memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan alumni
- f. Mendata kesejahteraan mahasiswa dalam rangka pemberian beasiswa
- g. Mengumpulkan dan mengarsipkan soal-soal dari dosen serta membuat bank soal
- h. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- i. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum dan Kepala Bidang Kemahasiswaan.

15. Tata Usaha Administrasi Akademik:

- a. Mengadministrasikan semua kegiatan akademik
- b. Bersama dengan Tata Usaha Administrasi Umum menyusun Laporan Akademik baik dalam bentuk tertulis, maupun dalam disket dan menyerahkannya kepada LLDIKTI Wilayah III maupun instansi terkait.
- c. Membuat SK dosen mengajar, SK Bimbingan dan Ujian Skripsi
- d. Membuat Jadwal Kuliah, absensi mahasiswa dan monitoring dosen
- e. Mengarsipkan data dosen dan pegawai.
- f. Mendokumentasikan berkas-berkas akademik mahasiswa sejak penerimaan mahasiswa baru sampai kelulusannya berdasarkan masing-masing file mahasiswa.
- g. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Ketua Jurusan/Program Studi dan Kepala Bidang Akademik

16. Kepala Perpustakaan:

- a. Menginventarisir sumber-sumber pustaka dan bahan pustaka
- b. Menyelenggarakan pelayanan jasa pustaka dan administrasinya
- c. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

17. Tenaga Penunjang/ Petugas Kebersihan:

- a. Mengusahakan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor dan ruang perkuliahan serta lingkungannya
- b. Melayani kebutuhan pimpinan, dosen dan pegawai meliputi penyediaan minuman, fasilitasi fotocopy dan kegiatan yang relevan
- c. Melaksanakan kegiatan bidang-bidang lain yang terkait
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.

18. Satuan Pengamanan (Satpam):

- a. Mengupayakan ketertiban dan kedamaian suasana lingkungan perguruan
- b. Menjaga keutuhan benda-benda di perguruan
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua STIE melalui Kepala Biro Keuangan Umum.



Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 24 Februari 2023
Ketua STIE Tamansiswa Jakarta


Ir. Riyanto Susilo, M.Si.

STRUKTUR ORGANISASI
STIE TAMANSISWA JAKARTA
TAHUN 2023-2024

