



SURAT KEPUTUSAN

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA BANKING SCHOOL
NOMOR : 042A/KEP/STIE IBS/IX/2023**

TENTANG

**PEMBERHENTIAN SDRI. LEDIANA SUFINA, S.E.AK., M.SI
DAN PENGANGKATAN SDRI. WILL ANDILLA DARNIATY. S.E., M.Ak.
SEBAGAI**

SEKRETARIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA BANKING SCHOOL

- Menimbang** : a. bahwa diperlukan pengisian terhadap lowongan jabatan Sekretaris Program Studi Akuntansi dan meningkatkan kinerja serta tata kelola yang baik di Program Studi Akuntansi;
- b. bahwa untuk terwujudnya efektivitas pelaksanaan operasional dan tata Kelola organisasi yang baik pada Program Studi Akuntansi perlu mengangkat Sekretaris Prodi Studi Akuntansi yang mumpuni dan sesuai kompetensinya;
- c. bahwa untuk tertib administrasi dan tata kelola yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good University Governance (GUG)* diperlukan penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua STIE IBS.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Ristek Dikti No. 26 tahun 2015;
4. Statuta STIE IBS Nomor 01 tanggal 2 Desember 2020, Notariil oleh Dra. Ratna Dewi Abidin, SH., MH, Notaris, SK Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia No. C-09 NT.03.02-TH.2002, tanggal 07 Januari 2002;
5. Surat Keputusan Ketua STIE Indonesia Banking School nomor 024/KEP/STIE IBS/VI/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural STIE Indonesia Banking School.



Memperhatikan : Keputusan Rapat Pimpinan Terbatas (RPT) pada tanggal 20 September 2023 dan surat pengunduran diri sdr. Lediana Sufina tanggal 15 September 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Memberhentikan Sdri. Lediana Sufina, S.E.Ak., M.Si dan Mengangkat Sdri. Will Andilla Darniaty. S.E., M.Ak. sebagai Sekretaris Program Studi Akuntansi.

Pertama : a. Pemberhentian dengan hormat Sdri. Lediana Sufina, S.E.Ak., M.Si sebagai Sekretaris Program Studi Akuntansi STIE Indonesia Banking School, dengan ucapan terima kasih;
b. Mengangkat Sdri. Will Andilla Darniaty. S.E., M.Ak. sebagai Sekretaris Program Studi Akuntansi STIE Indonesia Banking School.

Kedua : Pengangkatan pada diktum pertama butir b. tersebut di atas selama 4 (empat) tahun, terhitung sejak tanggal 21 September 2023 sampai dengan 20 September 2027.

Ketiga : Besarnya Kompensasi tunjangan Jabatan Sekretaris Prodi Akuntansi sebagaimana ketentuan yang berlaku di STIE Indonesia Banking School.

Keempat : Dengan berlakunya Surat Keputusan Ketua ini, maka surat keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

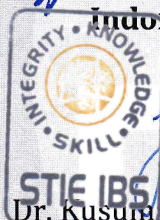
Kelima : Tugas Pokok, Produk Pokok dan Tanggung jawab sebagai Sekretaris Program Studi Akuntansi sebagaimana terlampir.

Keenam : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 21 September 2023

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
Indonesia Banking School**



[Signature]
Dr. Kusumaningtuti S. Soetiono, SH, LL.M

Ketua



Lampiran SK Ketua No. : 042A/KEP/STIE IBS/IX/2023

Tanggal : 21 September 2023

RINCIAN TUGAS POKOK, PRODUK POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

- Nama** : **Sdri. Will Andilla Darniaty. S.E., M.Ak.**
- Jabatan** : Sekretaris Program Studi Akuntansi
- Tugas Pokok** :
1. Membantu Ka.Prodi Akuntansi dalam menyusun dan melaksanakan program kerja dan pengelolaan anggaran pada Program Studi Akuntansi STIE Indonesia Banking School sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) secara efektif dan efisien sejalan dengan prinsip-prinsip *Good University Governance (GUG)*.
 2. Membantu Ka.Prodi Akuntansi dalam mengelola dan mengkoordinir pengelolaan operasional Program Studi Akuntansi meliputi :
 - a. Penyusunan Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) bersama dengan para Dosen Koordinator Mata Kuliah;
 - b. Mengarahkan dan menetapkan mata kuliah yang diusulkan pada setiap semester;
 - c. Mengarahkan dan menetapkan usulan penugasan Dosen dalam kegiatan perkuliahan maupun kegiatan akademi lainnya;
 - d. Memantau dan menilai pelaksanaan materi kuliah sesuai dengan silabi yang sudah ditetapkan dan mengevaluasi kinerja para Dosen dalam melaksanakan pengajaran dan Tridarma Perguruan Tinggi lainnya;
 - e. Melakukan penyetaraan mata kuliah sesuai dengan silabi yang ditetapkan.
 3. Dalam melaksanakan tugas agar bekerjasama dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja terkait agar pelaksanaan operasional Program Studi berjalan dengan baik:
 4. Melaksanakan hal-hal lain yang terkait dengan tugas pokok Program Akuntansi yang ditugaskan oleh Ka.Prodi Akuntansi dan Pimpinan STIE IBS.



- Produk Pokok** :
- Tersedianya perencanaan Program Kerja dan Rencana Anggaran untuk kegiatan-kegiatan terkait dengan operasional kegiatan Program Studi Akuntansi secara terstruktur, efektif, efisien dan komprehensif.
 - Terwujudnya Pedoman Silabus dan SAP sebagai panduan dalam kegiatan akademik Program Studi Akuntansi.
 - Terselenggaranya pelaksanaan operasional kegiatan Program Studi Akuntansi dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip GUG.
 - Terwujudnya hubungan yang “collaborative” dengan Satuan-2 Kerja dan Program-2 Studi di lingkungan STIE Indonesia Banking School, dalam mewujudkan Budaya Kerja “Kebersamaan” sesuai prinsip-2 “swarm leadership”.

- Tanggung Jawab** :
- Wajib melaporkan pelaksanaan tugas dan hal-2 yang prinsipil/strategis kepada Ka.Prodi Akuntansi dan Pimpinan STIE Indonesia Baking School.
 - Wajib melakukan koordinasi, komunikasi dan harmonisasi dengan para Pimpinan, Program Studi, P3M dan Satker lainnya.

Jam Kerja

| Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|-----------------|--|-------------------|
| Senin s.d Sabtu | 08.00 – 16.30 WIB | 12.00 – 13.00 WIB |
| Jumat | 08.00 – 16.30 WIB | 11.30 – 13.00 WIB |
| Libur | Disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas | |