



**SURAT KEPUTUSAN**  
NOMOR : 001/SK/ MMG/IV/2025

Tentang

**PENETAPAN SUSUNAN TIM MANAGEMEN  
MAWARDI INSTITUTE  
PERIODE 2025 - 2029**

- Menimbang : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan  
b. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Pendampingan, Inkubasi, Edukasi dan Networking Bagi UMKM dan Koperasi, maka perlu ditetapkan Tim Manajemen Mawardi Institute;  
: c. Bahwa sehubungan dengan butir (a) diatas, dipandang perlu menerbitkan surat keputusan
- Mengingat : 1. Pentingnya Pelaksanaan kegiatan Pendampingan, Inkubasi, Edukasi dan Networking Bagi UMKM dan Koperasi sesuai dengan tujuan, sasaran dan target pencapaian;  
2. Penunjukan PT. Mitra Mawardi Group Sebagai Pelaksana Kegiatan Penyelenggaraan Pendampingan Usaha Bagi Wirausaha Jasa dan Teknologi, Kementerian Koperasi dan UKM RI;  
3. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendampingan Usaha Bagi Wirausaha Jasa dan Teknologi, Kementerian Koperasi dan UKM RI pada tanggal, 8 Juni 2023 s.d 8 November 2023.
- Memperhatikan : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008, tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 dan Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4866);  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);

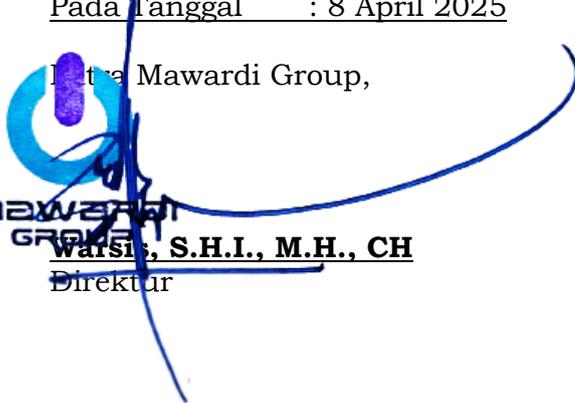


5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pengembangan Inkubator Wirausaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 66);

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Kesatu : Mengangkat Nama-nama yang tersebut pada lampiran keputusan ini, sebagai Tim Manajemen Mawardi Institute.  
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapan.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 8 April 2025

  
I t a Mawardi Group,

  
**MAWARDI**  
**GROUP**  
**Warsi, S.H.I., M.H., CH**  
Direktur

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : 001/SK/MMG/IV/2025

Tanggal : 8 April 2025

### **A. Susunan Tim Manajemen**

Pengawas	: Bayu Bharotodiasto, S.T, M.M, M.B.A
Direktur	: Warsis, S.H.I., M.H., CH
Manager Administrasi Keuangan	: Yosephine Putri R, S.E.,
Manager Operasional	: Sya'roji, S.Th.I., M.Hum.
Manager Inkubasi dan Pendampingan	: Rohmadi, S.Pd
Manager Diklat dan Sertifikasi	: Nada Ervianti, S.E.,

### **B. Uraian Tugas**

#### 1. Direktur

Tugas:

- Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan operasional;
- Merumuskan visi, misi, dan strategi jangka Panjang organisasi;
- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal, mitra strategi, dan stakeholder.

Tanggung Jawab:

- Bertanggung jawab penuh atas pencapaian target dan tujuan organisasi;
- Menjamin pelaksanaan kebijakan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku;
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja manajer dan staf di bawahnya.

#### 2. Pengawas

Tugas:

- Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan, dan standar.
- Memberikan masukan dan laporan kepada Direktur tentang hasil pengawasan.

Tanggung Jawab:

- Menjaga integritas dan akuntabilitas organisasi;
- Mendeteksi dan mencegah potensi penyimpangan atau pelanggaran;
- Menyampaikan laporan hasil pengawasan secara berkala.

#### 3. Manajer Operasional

Tugas:

- Mengelola kegiatan operasional harian perusahaan;
- Menyusun dan mengimplementasikan prosedur operasional;
- Mengawasi kinerja tim operasional

Tanggung Jawab:

- Memastikan kegiatan berjalan efisien, tepat waktu, dan sesuai target;
- Mengelola sumber daya dan logistic untuk mendukung operasional;
- Memberikan laporan operasional kepada Direktur secara rutin.

4. Manajer Administrasi dan Keuangan

Tugas:

- Mengelola kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan;
- Menyusun anggaran tahunan dan laporan keuangan
- Mengatur penggajian, perpajakan, dan kepatuhan finansial

Tanggung Jawab:

- Menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan perusahaan;
- Memastikan dokumen administrasi dan keuangan terdokumentasi dengan baik;
- Memberikan laporan keuangan secara rutin kepada Direktur dan/atau Pengawas

5. Manajer Diklat dan Sertifikasi

Tugas:

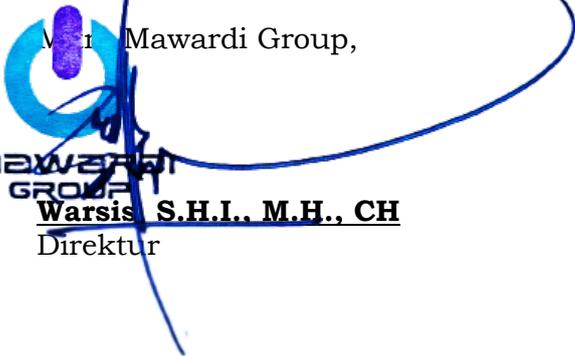
- Merancang dan menyelenggarakan program Pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi;
- Menjalin Kerjasama dengan Lembaga penyelenggara diklat dan sertifikasi;
- Mengembangkan kurikulum dan modul pelatihan.

Tanggung Jawab:

- Memastikan seluruh program berjalan sesuai standar mutu;
- Menilai efektivitas program dan melakukan perbaikan berkelanjutan;
- Menyampaikan laporan hasil kegiatan diklat dan sertifikasi kepada Direktur

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 8 April 2025

  
Mawardi Group,

**MAWARDI  
GROUP**

**Warsis S.H.I., M.H., CH**

Direktur



# STRUKTUR MANAGEMEN MAWARDI INSTITUTE

