



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA MALANG
Nomor : 023/J.01/STIMATA/SK/2024**

**tentang
PENGANGKATAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK &
KEMAHASISWAAN (BAA-K)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Menimbang :

- Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Ketua Nomor 009/J.01/STIMATA/SK/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi Baru dan Pengangkatan Pejabat Struktural STMIK Pradnya Paramita Malang;
- Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas Struktur Organisasi dalam meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- Bahwa sehubungan hal tersebut, dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Ketua tentang **Pengangkatan Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAA-K)** STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang.

Mengingat :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 114/D/0/2000 tentang pendirian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- SK. Ketua STMIK Pradnya Paramita Malang Nomor 019/SK/YPP/2020;
- Akte Notaris YPP Nomor 143 Tahun 2000;
- Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2021 – 2025;
- RIP STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2000 – 2025;

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

10. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2021 – 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **PENGANGKATAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN (BAA-K) SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA**
- KESATU :** Mengangkat saudara **Dr. Weda Adistianaya Dewa, S.Kom., MMSI** sebagai **Kepala Bagian BAA-K** Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang 29 Mei 2024 sampai dengan 21 Februari 2026, sehingga surat keputusan Ketua Nomor 006/J.01/STIMATA/SK/2022 *tidak berlaku*;
- KEDUA :** Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian BAA-K Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KETIGA :** Segala konsekuensi keuangan yang timbul sebagai akibat dikeluarkan Surat Keputusan Ketua mengenai pemberhentian ini menjadi tanggungjawab Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- KEEMPAT :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 29 Mei 2024

STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang

Ketua



Dr. Bagus Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D

00.12.01.002

Tembusan dikirim kepada Yth :

1. Ketua Yayasan Pradnya Paramitha
2. Wakil Ketua
3. Ko. Keuangan & RT
4. Ka. Kepegawaian
5. Pertinggal
6. A R S I P

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STMIK PPKIA Pradnya Paramita

Nomor : 023/J.01/STIMATA/SK/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

**1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan**

2. SINGKATAN NAMA TUGAS : Kabag. BAA-K

3. DESKRIPSI TUGAS :

3.1. Melakukan fungsi manajemen PDCA (*Planning, doing, controlling, acting*) atas kegiatan administrasi akademik dalam rangka terwujudnya kegiatan belajar mengajar yang tertib, nyaman, dan kondusif bagi dosen dan mahasiswanya.

3.2. Melakukan fungsi manajemen PDCA atas kegiatan yang terkait dengan kemahasiswaan dalam rangka pembentukan karakter mahasiswa STMIK Pradnya Paramita yang

3.2.1. Unggul dan memimpin dalam bidang akademik maupun non-akademik;

3.2.2. Mampu dan berani berkompetisi secara positif dengan mahasiswa di lingkungan internal dan mahasiswa perguruan tinggi lain;

3.2.3. Siap dan percaya diri untuk bekerja di bidang yang relevan dengan studinya dan berani berwirausaha.

3.3. Menjalankan fungsinya sebagai bagian dari manajemen institusi secara umum.

4. PERINCIAN TUGAS :

4.1. Sebagai fungsi administrasi akademik:

4.1.1. Penentu kebijakan administrasi akademik, namun bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua dan Wakil Ketua Sekolah Tinggi, dan secara tidak langsung kepada Ketua Program Studi dalam kegiatan pengajaran dan kemahasiswaan.

4.1.2. Bekerja sama dengan UPT Pusat Koordinasi Data (Puskordat) dan Program Studi dalam hal akses ke database dosen, mahasiswa, mata-kuliah dan transaksi-transaksi yang terkait dengan proses perkuliahan dan praktikum.

4.1.3. Merencanakan dan menyelenggarakan kalender akademik dan penjadwalan kegiatan pengajaran baik di kelas maupun di laboratorium (praktikum).

4.1.4. Melakukan pengecekan data presensi mahasiswa pada saat pada pelaksanaan ujian tengah semester maupun akhir semester;

4.1.5. Bekerja sama dengan Puskordat untuk pemblokiran dan pembukaan blokir login mahasiswa di aplikasi KRS Online;

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

- 4.1.6. Bekerjasama dengan unit kerja terkait untuk ketersediaan sarana-prasarana kegiatan belajar mengajar seperti LCD, laptop, akses internet, listrik, spidol (dan alat tulis lainnya), kertas ujian/kuis, lembar/kartu kontrol perkuliahan (dan praktik di lab.), angket kepuasan dosen dan mahasiswa atas proses belajar mengajar, dan lain-lain yang relevan.
- 4.1.7. Melakukan administrasi dan pemeriksaan kelengkapan dalam proses kelulusan mahasiswa (cover, lembar persetujuan, lembar pengesahan, daftar isi dalam buku skripsi/TA/TPK);
- 4.1.8. Menyelenggarakan persiapan kegiatan wisuda bagi lulusan, seperti pendaftaran wisudawan, pengelolaan, pemutakhiran data untuk buku wisuda sekaligus pembuatan buku wisuda;
- 4.1.9. Penerbitan kartu tanda mahasiswa (KTM) dan buku induk mahasiswa;
- 4.2. Sebagai fungsi kemahasiswaan:
 - 4.2.1. Menyelenggarakan administrasi program beasiswa bagi mahasiswa baik dari pihak internal maupun eksternal termasuk pengiriman surat pemberitahuan beasiswa mahasiswa kepada orang tua;
 - 4.2.2. Pro-aktif dalam pembinaan Badan eksekutif mahasiswa (BEM) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM) dalam bidang sistem dan teknologi informasi (STI), program kreatifitas mahasiswa, pembinaan desa, sosial kemasyarakatan, kewirausahaan, lomba dan kompetisi akademik dan non-akademik baik yang diselenggarakan pihak internal maupun eksternal.
 - 4.2.3. Dalam kaitannya dengan 4.2.2, BAAK dapat berkonsultasi dengan Wakil Ketua STIMATA dan/atau dosen pembimbing UKM.
 - 4.2.4. Memotivasi mahasiswa untuk mengembangkan potensinya dengan mengikuti sertifikasi profesional dan non-profesional seperti *softskill*, kewirausahaan, dan lain-lain yang diselenggarakan oleh Badan Jejaring dan Sertifikasi Profesional STIMATA.
 - 4.2.5. Mengikuti dan sensitif pada perkembangan kebijakan dan pengumuman pemerintah yang terkait dengan pengembangan potensi mahasiswa
 - 4.2.6. Bekerja sama dengan Puskordat dalam hal pemutakhiran database mahasiswa, khususnya data prestasi mahasiswa dan beasiswa.
 - 4.2.7. Mendukung dan membantu dalam pelaksanaan PEKAK;
 - 4.2.8. Menjadi administrator dan operator aplikasi system informasi manajemen (SIM) kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan, seperti Simkatmawa, atau SIM lain yang berlaku.
- 4.3. Sebagai fungsi manajemen institutional secara umum:

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

- 4.3.1. Melakukan inovasi berbasis Sistem dan Teknologi Informasi (STI) untuk peningkatan mutu administrasi akademik, dan juga proses belajar-mengajar antara dosen dosen dan mahasiswa
- 4.3.2. Mendukung terselenggaranya proses integrasi data akademik dan kemahasiswaan ke *blueprint* basis data relasional (RDBMS) yang dikordinasikan oleh Puskordat.
- 4.3.3. Membangun dan mengimplementasi *standard operational procedure* (SOP) bagi penyelenggaraan manajemen yang efektif dan efisien di unit kerjanya.
- 4.3.4. Pro-aktif berbagi informasi mengenai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan kemahasiswaan di portal web STIMATA dan jejaring media social.
- 4.3.5. Bersikap terbuka pada usulan dan opini mengenai pengembangan unit yang dikelola
- 4.3.6. Bersikap kooperatif pada semua proses penjaminan mutu baik internal maupun eksternal.
- 4.3.7. Secara sigap, rapih, efektif dan efisien mendokumentasi semua data, kegiatan, kejadian, dan kondisi di unit kerja yang dikelola serta menyiapkan laporan mengenai hal-hal tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 4.3.8. Berkordinasi dengan unit lain jika diperlukan
- 4.3.9. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

5. PEDOMAN KERJA :

- 5.1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka – Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, April 2020;
- 5.4. Peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan sistem informasi;
- 5.5. Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- 5.6. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- 5.7. Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Pradnya Paramita.

6. WEWENANG :

- 6.1. Mengajukan saran kepada atasan;
- 6.2. Menegur bawahan
- 6.3. Menolak hasil kerja yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- 6.4. Meminta kelengkapan data dan informasi;
- 6.5. Menentukan prioritas pekerjaan;
- 6.6. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

7. SYARAT JABATAN :

- 7.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 7.2. Setia dan taat pada Pancasila;
- 7.3. Bermoral dan memiliki budi pekerti luhur yang mengedepankan asas humanitas tanpa membedakan agama, ras, suku, asal-usul dan lain sebagainya;
- 7.4. Memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
- 7.5. Memiliki kemampuan manajerial dan kemampuan akademik;
- 7.6. Memiliki pengalaman kerja dengan prestasi baik;
- 7.7. Sehat jasmani dan rohani;
- 7.8. Memiliki kepribadian yang baik, menarik dan bersifat universal.

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Bagian Akademik bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Sekolah Tinggi;
- 8.2. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
- 8.3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- 8.4. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
- 8.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 8.6. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
- 8.7. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
- 8.8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- 8.9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- 8.10. Ketepatan pembinaan bawahan.

9. KOMPETENSI :

- 9.1. Bersikap terbuka pada usulan dan opini mengenai pengembangan unit yang dikelola;
- 9.2. Bersikap kooperatif pada semua proses penjaminan mutu unit yang dikelola baik secara internal maupun eksternal;
- 9.3. Secara sigap, rapih, efektif dan efisien mendokumentasi, mengarsip dan membuat cadangan atas semua data, kegiatan, kejadian, dan kondisi di unit kerja yang dikelola serta menyiapkan laporan mengenai hal-hal tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 9.4. Mampu bekerja efektif baik secara individu maupun dalam tim;
- 9.5. Menguasai *Public speaking* atau teknik berbicara / presentasi di depan umum;
- 9.6. Menguasai teknik negoisasi dengan pihak eksternal;
- 9.7. Menguasai Bahasa Indonesia yang baku;
- 9.8. Mampu berbahasa asing, minimal Bahasa Inggris secara pasif dan aktif;
- 9.9. Mampu mengoperasikan paket aplikasi perkantoran standard;

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : seket@stimata.ac.id

- 9.10. Memiliki pengetahuan dasar mengenai teknik promosi berbasis jejaring media sosial seperti Facebook, Instagram, Tiktok, Google ads, Youtube, dan lain-lain;
- 9.11. Memiliki kesadaran atas risiko yang dapat terjadi jika suatu tugas diselesaikan dengan mengabaikan SOP dan tidak sejalan dengan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 29 Mei 2024

STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang

Ketua



Subagus Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D

NID.00.12.01.002

PROGRAM STUDI :

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI