



**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 : 007/J.01/STIMATA/SK/2022**

**tentang
PENGANGKATAN KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA**

Menimbang : a. 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;
b. Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas Struktur Organisasi dalam meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang;
c. Bahwa sehubungan hal tersebut, dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Ketua tentang Pengangkatan **Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana** STMIK Pradnya Paramita Malang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 114/D/0/2000 tentang pendirian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang;
4. SK Ketua STMIK Pradnya Paramita Malang No. 019/SK/YPP/2020;
5. Akte Notaris YPP Nomor 143 Tahun 2000;
6. Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2021 – 2025;
7. RIP STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2000 – 2025;
8. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun 2021 – 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENGANGKATAN KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA**

1. Mengangkat saudara **Andri Prasetyo, SE., MMSI** sebagai **Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana** Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang 21 Februari 2022 sampai dengan 21 Februari 2026;

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



**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

2. Tugas dan tanggung jawab Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang terlampir dalam Surat Keputusan ini;
3. 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;
4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 18 Februari 2022

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. Peringgal
6. ARSIP

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



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 : 007/J.01/STIMATA/SK/2022
Tanggal : 18 Februari 2022

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

2. SINGKATAN NAMA TUGAS : KA. SUBBAG SARPRAS

3. DESKRIPSI TUGAS :

- 3.1. Menjalankan fungsi manajemen PDCA (*Planning, Doing, Checking, Acting*) dalam pengadaan, pendataan, dan perawatan sarana dan prasarana di STMIK Pradnya Paramita
- 3.2. Menjalankan fungsi manajemen PDCA dalam ketersediaan karyawan operasional.
- 3.3. Menjalankan fungsinya sebagai bagian dari manajemen institusi secara umum.

4. PERINCIAN TUGAS :

4.1. Sebagai fungsi manajemen sarana dan prasarana: memiliki kebijakan sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

4.1.1. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 4.1.1.1. Gedung dan semua sarana yang melekat seperti tembok, cat tembok, tangga, koridor, lantai, atap, plafond, pagar, dan lain-lain.
- 4.1.1.2. Ruangan dan peralatan di dalam ruangan dan melekat pada ruangan, seperti meja, kursi, lemari, jendela, pintu, kipas angin, *Air conditioner*, LCD projector, layar LCD, *overhead projector*, papan tulis, juga termasuk atap, plafond, tembok, dan lain-lain.
- 4.1.1.3. Fasilitas keamanan dan keselamatan kerja seperti panduan keamanan dan keselamatan kerja, CCTV, pemadam kebakaran, kotak P3K dan obat-obatan, dan lain-lain
- 4.1.1.4. Fasilitas transportasi dan area penyimpanannya
- 4.1.1.5. Ruang kerja satuan pengamanan (Satpam)
- 4.1.1.6. Ruang kerja satuan asisten rumah tangga kampus (*office boy*)
- 4.1.1.7. Listrik dan perangkat instalasinya (termasuk *genset*)
- 4.1.1.8. Jalur pengkabelan baik untuk listrik, maupun jaringan computer.
- 4.1.1.9. Air dan perangkat instalasinya
- 4.1.1.10. Perkakas pengelolaan pengamanan/keamanan, pertukangan, kebersihan dan pertamanan, dapur, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain-lain yang relevan
- 4.1.1.11. Taman, halaman, lapangan dan area terbuka lain yang berukuran luas, serta tanaman di atasnya yang secara sengaja dirawat.

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



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

- 4.1.1.12. Tempat parkir dan keamanannya
- 4.1.1.13. Fasilitas umum seperti ruang kesehatan, mushola, toilet, dapur, kantin, jembatan, lapangan olah raga, dan lain-lain yang relevan.
- 4.1.1.14. Alat tulis dan peralatan kantor
- 4.1.1.15. Perangkat keras komponen infrastruktur Sistem dan Teknologi Informasi (STI), seperti komputer server, workstation, access point, dan lain-lain.
- 4.1.1.16. Dan lain-lain yang secara umum dapat disebut sarana dan prasarana.
- 4.1.2. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana di setiap unit kerja, melakukan pengadaan, perekaman/pendataan, dan perawatan sarana dan prasarana tersebut.
- 4.1.3. Memiliki dan menerapkan program jangka panjang dan pendek dalam melakukan pengadaan (juga pengurangan), perawatan dan peremajaan sarana prasarana.
- 4.1.4. Realisasi program kerja pada 3.1.5 dapat diselenggarakan dengan bekerja sama dengan pihak eksternal dalam bentuk program corporate social responsibility (CSR); untuk kegiatan ini, bagian Sarpras perlu berkordinasi dengan UPT PMB dan Kerjasama Eksternal (PMB-KE)
- 4.1.5. Menyusun dan menerapkan standard operational procedure (SOP), dokumen mutu, dan perangkat penjaminan mutu lainnya bagi semua prosedur yang berlaku di bidang sarana-prasarana demi tercapainya kinerja yang efektif dan efisien.
- 4.1.6. Memiliki dan mengimplementasi kebijakan pinjam-meminjam sarana-prasarana, dengan berkonstultasi dengan Wakil Ketua Sekolah Tinggi.
- 4.1.7. Dalam hal adanya kegiatan-kegiatan yang bersifat pengadaan, pengurangan, pembaruan, perawatan dan pinjam-meminjam Sarpras, Bagian Sarana-prasarana wajib berkordinasi dengan Bagian Keuangan dan Wakil Ketua Sekolah Tinggi.
- 4.1.8. Memiliki dan mengimplementasi kebijakan pengaturan penggunaan ruangan dan sarana-prasarana lainnya untuk kegiatan perkuliahan, praktikum, belajar mandiri mahasiswa dan dosen, kegiatan kemahasiswaan, riset dan pengembangan (Risbang), pengabdian masyarakat (Dimas), seminar umum/kuliah tamu, marketing dan kerjasama eksternal, dan lain-lain; dengan berkordinasi dengan unit-unit kerja yang berkepentingan.
- 4.1.9. Mengkordinasi karyawan operasional dan mengawasi serta menjaga situasi lingkungan kampus agar tetap bersih nyaman, aman, tertib dan kondusif untuk kegiatan belajar-mengajar, penelitian dan pengembangan (Risbang), serta pengabdian pada masyarakat (Dimas)
- 4.1.10. Merawat dan menjaga area terbuka agar hanya ditumbuhi oleh tanaman yang sengaja dirawat, dan menjaga kebersihan area terbuka dari tanaman-tanaman liar.
- 4.1.11. Menjamin dan bertanggung jawab pada kesiap-sediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh semua unit kerja yang berkepentingan.

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



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

- 4.1.12. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi (Monev) atas rencana kerja dan pencapaian target rencana kerja di bidang Sar-Pras, dan memberikan rekomendasi-rekomendasi hasil Monev kepada Wakil Ketua.
- 4.1.13. Mendukung terselenggaranya proses integrasi data sarana-prasarana ke *blueprint* basis data relasional (RDBMS) yang dikordinasikan oleh UPT Pusat Kordinasi Data (Puskordat).
- 4.2. Sebagai fungsi manajemen atas karyawan operasional
 - 4.2.1. Karyawan operasional yang dimaksud meliputi satuan pengamanan (Satpam), satuan asisten rumah-tangga kampus (*office boy*/OB), pengemudi, satuan pekerja reparasi/perbaikan sar-pras, dan lain-lain; Tugas OB dalam hal ini meliputi pekerjaan dapur, kebersihan dan pertamanan.
 - 4.2.2. Karyawan operasional adalah sumber daya manusia yang pembinaannya diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian, oleh karena itu, Bagian Sar-pras perlu berkordinasi dengan Bag. Kepegawaian dan/atau Wakil Ketua Sekolah Tinggi jika ada masalah yang terjadi pada karyawan operasional.
 - 4.2.3. Bertanggung jawab pada ketersediaan karyawan operasional baik pada situasi normal, maupun pada situasi darurat/mendesak/incidental seperti masa visitasi akreditasi, kegiatan seminar umum/kuliah tamu, kegiatan di luar hari kerja, dan lain-lain.
 - 4.2.4. Menjamin dan bertanggung jawab pada tercapainya proses dan hasil kerja karyawan operasional yang harus memenuhi SOP yang telah ditetapkan.
 - 4.2.5. Memberikan *complaint* (teguran) baik secara langsung maupun tidak langsung kepada karyawan operasional yang kinerjanya kurang atau menyimpang dari SOP dan target rencana kerja bidang Sar-Pras.
 - 4.2.6. Memberikan *compliment* (pujian) baik secara langsung maupun tidak langsung kepada karyawan operasional yang kinerjanya memenuhi atau melebihi dari SOP dan target rencana kerja bidang Sar-Pras.
- 4.3. Sebagai fungsi manajemen institusional secara umum
 - 4.3.1. Melakukan inovasi berbasis Sistem dan Teknologi Informasi (STI) dalam penyelenggaraan manajemen sarana-prasarana demi terselenggaranya semua kegiatan dan dokumentasi kegiatan yang lebih efektif dan efisien.
 - 4.3.2. Pro-aktif berbagi informasi mengenai STIMATA kepada masyarakat umum melalui portal web STIMATA dan jejaring media social.
 - 4.3.3. Bersikap terbuka pada pengembangan unit yang dikelola
 - 4.3.4. Bersikap kooperatif pada semua proses penjaminan mutu baik internal maupun eksternal.

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



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

- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Berkordinasi dengan unit lain jika diperlukan,
- 4.3.7. 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.

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 Sarana dan Prasarana bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Sekolah Tinggi;
- 8.2. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA



**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

- 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 negosiasi 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;
- 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 18 Februari 2022

STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang



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

00.12.01.002

PROGRAM STUDI :

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA