



**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA MALANG  
Nomor : 019/J.01/STIMATA/SK/2022**

**tentang  
PENGANGKATAN KEPALA PROGRAM STUDI DIII – SISTEM INFORMASI  
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 Program Studi DIII – Sistem Informasi** STMIK Pradnya Paramita Malang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010;
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. Akte Notaris YPP Nomor 143 Tahun 2000;
5. SK Ketua STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Nomor : 019/SK/YPP/2020;
6. Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025;
7. RIP STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025;
8. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI DIII – SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
PPKIA PRADNYA PARAMITA**

1. Mengangkat saudara **Linda Suci Rahmawati, S.Kom., MMSI** sebagai **Kepala Program Studi DIII–Sistem Informasi** Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang 21 Februari 2022 sampai dengan 21 Februari 2026;



**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

2. Tugas dan tanggung jawab Kepala Prodi DIII-SI 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 ditetapkannya 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



**Dj. Tubagus Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D**

**NIK.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 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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STMIK PPKIA Pradnya Paramita  
Nomor : 019/J.01/STIMATA/SK/2022  
Tanggal : 18 Februari 2022

**1. NAMA TUGAS : KETUA PROGRAM STUDI**

**2. SINGKATAN NAMA TUGAS : KAPRODI**

**3. TUGAS**

**3.1. Deskripsi Tugas Umum Ketua Program Studi**

- 3.1.1. Memahami dengan baik dan benar visi, misi, Rencana Strategis (Renstra) Institusi, Renstra dan Peta Jalan (roadmap) Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, serta Struktur organisasi STIMATA, sehingga memahami arah pemikiran Pimpinan dalam melakukan pengembangan institusi. Pimpinan di sini termasuk Ketua dan Wakil Ketua STIMATA;
- 3.1.2. Bersama Pimpinan menyusun visi, misi, Renstra Program Studi, Renstra dan Peta Jalan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Program Studi, dan Struktur organisasi program studi, dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan Renstra Institusional;
- 3.1.3. Mengelola Program studi secara efektif dan efisien sebagai kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
- 3.1.4. Mengadopsi indikator kinerja utama perguruan tinggi (IKU-PT) Kemdikbudristek RI menjadu IKU-Prodi dan merencanakan pencapaiannya di level Prodi;
- 3.1.5. Menjalankan peran Kaprodi dalam pengambilan keputusan, protokoler, kehumasan, administrasi, keamanan informasi dan penjaminan mutu di level Program studi;
- 3.1.6. Mengembangkan kerjasama Prodi dengan pemangku kepentingan eksternal dalam lingkup Hexa-helix: akademisi, pebisnis, pemerintah, asosiasi non-pemerintah, media dan masyarakat/komunitas;
- 3.1.7. Menerapkan manajemen mutu dan risiko yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) sesuai dengan kebijakan dan standard yang berlaku di STIMATA dan Kemdikbudristek;
- 3.1.8. Bersinergi dengan unit kerja internal lain dalam rangka pencapaian indicator performa Program studi dan unit kerja dimaksud.

**3.2. Deskripsi Tugas Spesifik Ketua Program Studi :**

- 3.2.1. Mengelola Program studi sehingga memenuhi standard Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIMATA 2020 di bidang akademik yaitu:
  - a) Mendesain kompetensi lulusan Program studi;
  - b) Mendesain isi pembelajaran sesuai kedalaman dan keluasan jenjang Program studi;
  - c) Mendesain proses pembelajaran;
  - d) Mendesain penilaian pendidikan dan pembelajaran;
  - e) Menentukan kriteria Dosen dan tenaga kependidikan;
  - f) Mengadakan sarana dan prasarana pembelajaran;

**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

- g) Menyusun kriteria pengelolaan pembelajaran;
  - h) Menentukan biaya penyelenggaraan Pembelajaran, dengan berkonsultasi dengan Wakil Ketua STIMATA.
- 3.2.2. Berkonsultasi dengan pimpinan, Kaprodi mengusulkan pengembangan standard dan SOP bagi Prodi selain yang disebutkan di butir 3.2.1, sehingga Prodi memiliki keunggulan yang khas seperti berikut ini, namun tidak terbatas pada:
- a) Kegiatan merdeka belajar kampus merdeka;
  - b) Peningkatan kerjasama luar negeri dalam Tri darma Perguruan tinggi;
  - c) Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan kompetensi inti Prodi;
  - d) Hilirisasi produk penelitian dosen dan mahasiswa;
  - e) Peningkatan kualitas dan kuantitas dosen dan mahasiswa yang berprestasi;
  - f) Dosen magang di instansi pemerintahan dan atau industri;
  - g) Pembelajaran daring / hybrid yang berkualitas;
  - h) Pengelolaan program rekognisi pembelajaran lampau yang berkualitas.
- 3.2.3. Menjalankan fungsi pengambilan keputusan, Kaprodi
- a) mengambil keputusan strategis dan taktis bagi terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas;
  - b) menentukan dan merevisi target pencapaian IKU-Prodi.
- 3.2.4. Menjalankan fungsi protokoler dan kehumasan, Kaprodi:
- a) menemui tamu Prodi;
  - b) mewakili Prodi berkunjung atau menghadiri acara ke institusi eksternal;
  - c) merintis dan memelihara kerjasama Prodi dengan institusi eksternal dalam lingkup Hexa-helix;
  - d) mempromosikan Program-program Prodi;
  - e) mendampingi atau mewakili Pimpinan di acara tertentu;
  - f) menjalin dan menjaga keharmonisan hubungan antara dosen dan mahasiswa internal dan eksternal Prodi.
- 3.2.5. Menjalankan fungsi administrasi, Kaprodi membuat peraturan mengenai
- a) pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, serta kerjasama Tri darma Prodi dengan pihak eksternal;
  - b) pengelolaan kalender akademik dan;
  - c) pengelolaan kurikulum, termasuk distribusi dosen dan matakuliah;
  - d) pengelolaan dokumen surat dan dokumen/asset selain surat, pengarsipan dan pencadangan dokumen;
  - e) pengentrian data ke suatu system informasi akademik dan sistem lain yang relevan, termasuk merekap dan melaporkan data;

**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

f) pengelolaan ATK, sarana/prasarana dan inventori di kantor Program studi.

3.2.6. Menjalankan fungsi keamanan informasi, Kaprodi membuat peraturan mengenai

- a) aspek konfidensialitas yang menjamin bahwa data dan informasi milik Prodi, dosen dan mahasiswa hanya bisa diakses oleh yang berhak (bersifat konfiden);
- b) aspek integritas data, yang menjamin keutuhan data dan informasi;
- c) aspek ketersediaan, yang menjamin data dan informasi yang dimiliki, selalu tersedia bagi pihak lain yang berhak.

3.2.7. Menjalankan fungsi penjaminan mutu, Kaprodi

- a) menyusun rencana kerja tahunan (RKT) Program studi berbasis IKU-Prodi yang didefinisikan di dalam Renstra dan peta jalan milik Program studi;
- b) menyusun laporan pertanggungjawaban Prodi atas kinerjanya dalam merealisasikan RKT, dan dalam mencapai semua Renstra di level Prodi;
- c) menyelenggarakan manajemen mutu dalam siklus PPEPP terhadap semua peraturan Prodi;
- d) menyusun standard operational procedue (SOP) Program studi beserta instrumen SOP dalam rangka merealisasikan RKT;
- e) menjalankan proses evaluasi atas kinerja Program studi berbasis indicator performa, melalui *self-assessment*, dan atau audit yang diselenggarakan badan penjaminan mutu internal dan eksternal melalui BAN/LAM-PT;
- f) mengidentifikasi risiko dari suatu implementasi kebijakan di level Prodi, dan merumuskan metode mitigasi risiko.

**4. PEDOMAN KERJA :**

- 4.1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka – Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, April 2020;
- 4.4. Peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan sistem informasi;
- 4.5. Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- 4.6. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang;
- 4.7. Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Pradnya Paramita.

**5. TANGGUNG JAWAB :**

- 5.1. Ketua Program studi bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Sekolah Tinggi;
- 5.2. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
- 5.3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- 5.4. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
- 5.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 5.6. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;



**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

- 5.7. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
- 5.8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- 5.9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- 5.10. Ketepatan pembinaan bawahan.

**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 :**

Persyaratan umum Ketua Program Studi adalah sebagai berikut :

- 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. KOMPETENSI :**

- 8.1. Kaprodi adalah seorang *visioner* dan inteligen, pengamat perubahan yang terjadi di masa mendatang dan bersikap antisipatif terhadap peluang dan risiko yang berdampak pada kemajuan Prodi yang dipimpinnya;
- 8.2. Bersikap terbuka pada usulan dan opini mengenai pengembangan Program studi yang dikelola;
- 8.3. Bersikap kooperatif pada semua proses penjaminan mutu Program studi baik internal maupun eksternal;
- 8.4. 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;
- 8.5. Mampu bekerja efektif baik di secara individu maupun dalam tim;
- 8.6. Menguasai *Public speaking* atau teknik berbicara / presentasi di depan umum;
- 8.7. Menguasai teknik negoisasi dengan pihak eksternal;
- 8.8. Menguasai Bahasa Indonesia yang baku;
- 8.9. Mampu berbahasa asing, minimal Bahasa Inggris secara pasif;

**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](http://www.stimata.ac.id) E-mail : seket@stimata.ac.id

- 8.10. Mampu mengoperasikan paket aplikasi perkantoran berbasis Desktop dan Cloud;
- 8.11. Mampu mengoperasikan paket aplikasi pengolah multimedia, seperti Canva, Active Presenter / OBS, dan lain-lain;
- 8.12. Memiliki pengetahuan dasar dalam teknik promosi berbasis jejaring media sosial seperti Facebook, Instagram, Tiktok, Google ads, Youtube, dan lain-lain;
- 8.13. 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

Ketua



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

NIK.00.12.01.002

**PROGRAM STUDI :**

D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNIK INFORMATIKA