



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

**tentang  
PENGANGKATAN KEPALA BAGIAN PENJAMINAN MUTU  
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 Bagian Penjaminan Mutu** 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 KEPALA BAGIAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER(STMIK) PPKIA PRADNYA PARAMITA**

1. Mengangkat saudari **Evy Sophia, S.Pd., MMSI** sebagai **Kepala Bagian Penjaminan Mutu** Sekolah Tinggi Manajemen 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

- Komputer (STMIK) PPKIA Pradnya Paramita Malang 21 Februari 2022 sampai dengan 21 Februari 2026;
- Tugas dan tanggung jawab Kepala Bajamu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- 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;
- 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



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

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STMIK PPKIA Pradnya Paramita  
Nomor : 017/J.01/STIMATA/SK/2022  
Tanggal : 18 Februari 2022

**1. NAMA TUGAS : PENJAMINAN MUTU**

**2. SINGKATAN NAMA TUGAS : JAMTU**

**3. TUGAS**

**3.1. Deskripsi Tugas Umum Penjaminan Mutu**

- 3.1.1. Memahami dengan baik dan benar visi, misi, Rencana Strategis (Renstra) Institusi, Renstra Penelitian, Renstra Pengabdian pada Masyarakat, dan Struktur organisasi STIMATA, sehingga memahami arah pemikiran Pimpinan dalam melakukan pengembangan institusi. Pimpinan di sini termasuk Ketua dan Wakil Ketua STIMATA;
- 3.1.2. Memahami dengan baik dan benar visi, misi, Rencana Strategis (Renstra) Program Studi, Renstra Penelitian, Renstra Pengabdian pada Masyarakat Program Studi, dan Struktur organisasi program studi, sehingga memahami arah pemikiran Ketua Program Studi (Kaprodi) dalam melakukan pengembangan program studi;
- 3.1.3. Memahami siklus manajemen penjaminan mutu berbasis Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP), dan perkembangannya;
- 3.1.4. Memahami model dan instrumen penjaminan mutu internal dan eksternal yang berlaku di Indonesia dan Internasional, khususnya yang berkaitan dengan bidang Pendidikan Tinggi;
- 3.1.5. Bersinergi dengan unit kerja internal lain dalam rangka pencapaian indicator performa mutu unit penjaminan mutu dan unit internal dimaksud.

**3.2. Deskripsi Tugas Spesifik Penjaminan Mutu :**

- 3.2.1. Menyusun dan merealisasikan rencana kerja unit penjaminan mutu baik yang bersifat rutin maupun insidental;
- 3.2.2. Melaksanakan siklus PPEPP terhadap unit penjaminan mutu, termasuk menyiapkan semua instrumen dan dokumen pendukungnya;
- 3.2.3. Membantu Pimpinan dalam penyusunan dokumen Kebijakan, Standard, Prosedur, Manual dan Formulir mutu di level institusional, dan level di bawahnya atas permintaan Pimpinan;
- 3.2.4. Mendampingi semua unit kerja dalam pembuatan standard operational procedure (SOP) dan dokumen/formulir pendukungnya;
- 3.2.5. Melaksanakan audit mutu berbasis PPEPP dan manajemen risiko terhadap semua unit kerja di STIMATA, baik secara periodik maupun insidental atas permintaan Pimpinan; kemudian melaporkan hasil audit kepada Pimpinan dan kepada Kepala unit yang mengajukan proses audit;
- 3.2.6. Membantu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi.

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

---

3.2.7. Menjalankan fungsi keamanan informasi yaitu :

- a) menjaga kerahasiaan data dan informasi yang bersifat konfidensial milik unit yang diases sehingga hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang diijinkan oleh Pimpinan;
- b) menjaga keutuhan data dan informasi melalui pengarsipan dokumen dan pencadangannya di lokasi yang bebas dari risiko kerusakan data dan informasi;
- c) menjamin data dan informasi yang dimiliki, selalu tersedia bagi pihak lain yang memerlukannya, melalui pengarsipan dokumen dan pencadangannya di lokasi yang bebas dari risiko kehilangan data dan informasi.

3.2.8. mengidentifikasi dan menganalisis risiko dari suatu implementasi kebijakan di semua level organisasi, dan mengusulkan metode mitigasi risiko;

3.2.9. mengembangkan dan atau menerapkan teknologi informasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan penjaminan mutu.

**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. Penjaminan Mutu bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program studi, dan secara tidak langsung kepada Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua) 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;
- 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.

---

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

---

**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 Penjaminan Mutu 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. Petugas penjaminan mutu adalah seorang *visioner* dan inteligen, pengamat perubahan yang terjadi di masa mendatang dan bersikap antisipatif terhadap peluang dan risiko yang berdampak pada kemajuan Institusi;
- 8.2. Bersikap terbuka pada usulan dan opini mengenai pengembangan unit yang dikelola;
- 8.3. Bersikap kooperatif pada semua proses penjaminan mutu unit yang dikelola 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. Bersikap responsif terhadap peristiwa monumental yang terjadi di lingkungan internal dan eksternal kampus;
- 8.6. Mampu bekerja efektif baik di secara individu maupun dalam tim;
- 8.7. Menguasai *Public speaking* atau teknik berbicara / presentasi di depan umum;
- 8.8. Menguasai teknik negosiasi dengan pihak eksternal;
- 8.9. Menguasai Bahasa Indonesia yang baku;
- 8.10. Mampu berbahasa asing , minimal Bahasa Inggris secara pasif;
- 8.11. Mampu mengoperasikan paket aplikasi perkantoran berbasis Desktop dan Cloud;
- 8.12. Mampu mengoperasikan paket aplikasi pengolah multimedia, seperti Canva, Active Presenter / OBS, dan lain-lain;

---

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

---

- 8.13. Memiliki pengetahuan dasar dalam teknik promosi berbasis jejaring media sosial seperti Facebook, Instagram, Tiktok, Google ads, Youtube, dan lain-lain;
- 8.14. 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



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

NIK.00.12.01.002

---

**PROGRAM STUDI :**

D-III SISTEM INFORMASI

S-1 SISTEM INFORMASI

S-1 TEKNOLOGI INFORMASI