

STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ALMUSLIM
2022**



UNIVERSITAS ALMUSLIM PROGRAM PASCASARJANA

BIREUEN PROVINSI ACEH

Kampus Ampon Chiek Peusangan, Matangglumpangdua, Bireuen Provinsi Aceh

KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA
NOMOR : 024/SK/Pasca-Umuslim/PP.2022

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH
TAHUN 2022

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

- Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description Pada Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh maka perlu adanya Tim Penyusun Struktur Organisasi dan Job Description.
- Mengingat : b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu dikeluarkan suatu Surat Keputusan.
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
6. Peraturan Akademik Nomor : 727/SK/Umuslim/PP.2020 tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2020.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim Nomor : 773/SK/Umuslim/KP.2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pengangkatan saudara Dr. Cut Azizah, ST., MT sebagai Direktur Program Pascasarjana Universitas Almuslim Periode 2021-2025.
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 96/E/O/2021 Tanggal 05 April 2021 tentang Izin Pembukaan Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Program Magister Pada Universitas Almuslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan.
9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 212/E/O/2021 tanggal 26 April 2021 tentang Izin Pembukaan Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Magister Pada Universitas Almuslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan.
10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 78/E/O/2022 tanggal 17 Februari 2022 tentang Izin Pembukaan Program Studi Administrasi Pendidikan Program Magister pada Universitas Almuslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan.
- Memperhatikan : 1. Menindaklanjuti Job Description Dekan/Direktur yang terdapat pada Job Description Universitas Almuslim Point No.16
2. Pentingnya penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description ini untuk mendeskripsikan uraian tugas dan alur hubungan kerja dalam organisasi.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KESATU : Menunjuk dan mengangkat dengan jabatan Tim Penyusun Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh bertugas sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan administrasi yang dibutuhkan untuk kelancaran penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim;
- b. Menyusun Format Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim;
- c. Mengevaluasi dan memberi laporan kepada Rektor tentang kegiatan Tim Penyusun Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana melalui Direktur Program Pascasarjana Universitas Almuslim
- d. Hal-hal lain yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.
- KEEMPAT : Tugas Tim Penyusun akan berakhir setelah menyelesaikan semua prosedur yang berhubungan dengan Penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana pada Universitas Almuslim.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 10 MARET 2022
Direktur

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN. 0109127901

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan;
3. Para Wakil Rektor Universitas Almuslim;
4. Ka. Prodi di lingkup Program Pascasarjana Universitas Almuslim;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Keputusan Direktur Program Pascasarjana
Nomor : 024/SK/Pasca-Umuslim/PP.2022
Tanggal : 10 Maret 2022

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

Penanggung Jawab : Dr. Cut Azizah, ST., MT (Direktur Pascasarjana)
Pengarah : Rahmawati, S.Si., M.Pd (Ketua BPM)
Ketua : Dr. Dra. Cut Khairani, M.Si
Wakil Ketua : Dr. drh. Zulfikar, M.Si
Sekretaris : Dr. Rahmi Novalita, S.Pd., M.Pd
Bendahara : Srimahani, SE
Anggota : 1. Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc
2. Dr. Iis Marsithah, M.Pd
3. Dr. Siraj, M.Pd
4. Nuraina, S.Tr.Keb., M.Keb
Administrasi : 1. Zuryana, S.Kom
2. Putri Aiyuni, SE





YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM
Nomor : 434 / SK / Umuslim/ PG.2022

T E N T A N G

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya Administrasi dan Kepegawaian pada Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh maka dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
- b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 96/E/O/2021 Tanggal 5 April 2021 tentang izin Pembukaan Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan (PSL) Program Magister pada Universitas Almuslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 212/E/O/2021 Tanggal 26 April 2021 Perihal Izin Pembukaan Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Magister pada Universitas Al-Muslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78/E/O/2022 Tanggal 17 Februari 2022 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Administrasi Pendidikan Program Magister Pada Universitas Al-Muslim di Kabupaten Bireuen yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan;
10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI Nomor : 4751/D/T/2004 tanggal 8 Desember 2004, tentang Penambahan izin Penyelenggaraan Program Studi Baru yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan di Bireuen, Nanggroe Aceh Darussalam;
12. Statuta Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tanggal 31 Desember 2018;
13. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/XI/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.
- Memperhatikan : Saran dan pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
KESATU : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH.**
- KEDUA : Pedoman ini menjadi acuan dalam pelaksanaan dan penetapan Struktur Organisasi dan Job Description Program Pascasarjana Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 16 MARET 2022 M
13 SYABAN 1443 H

UNIVERSITAS ALMUSLIM

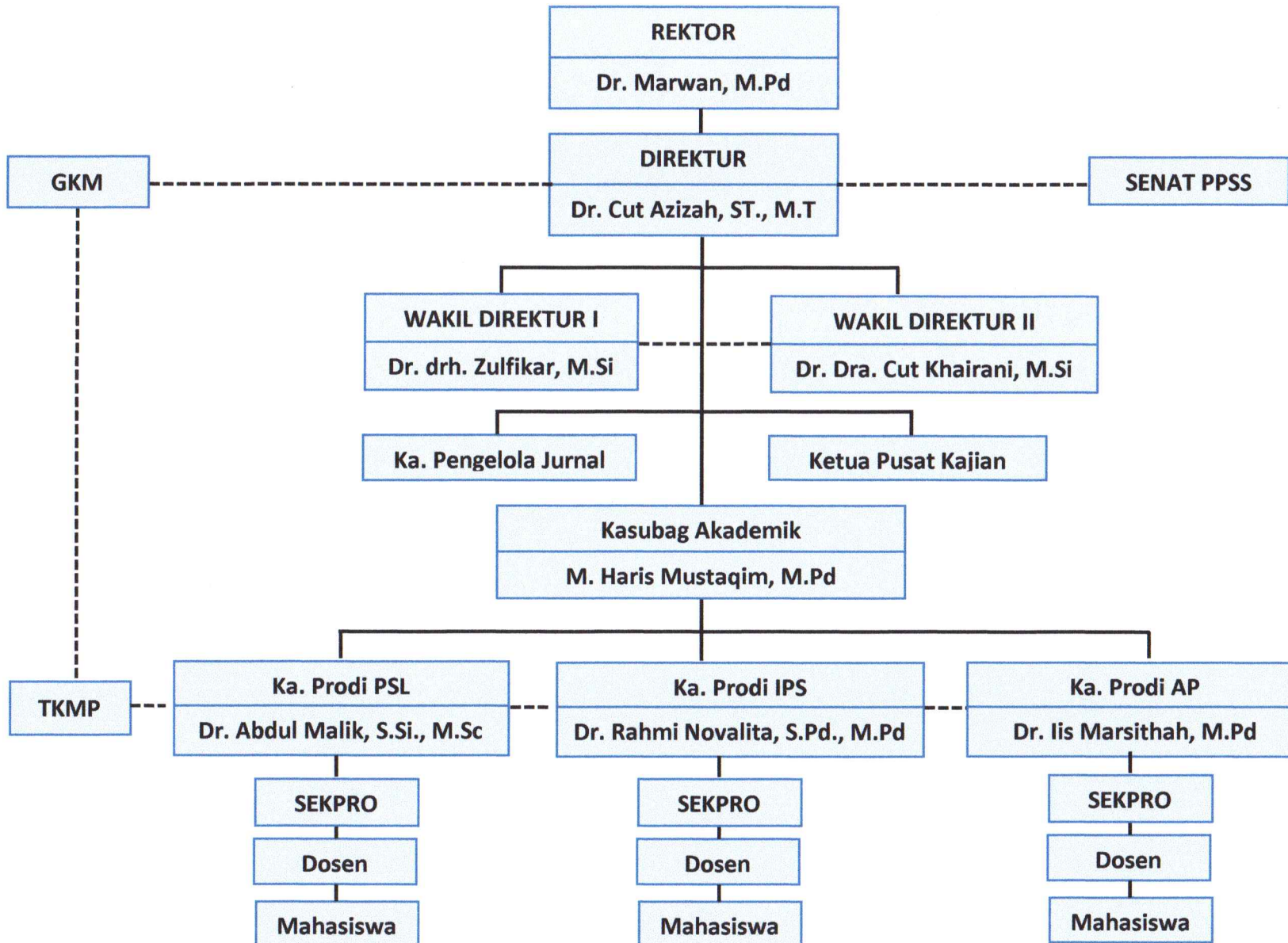
Rektor

Dr. Marwan, M.Pd
NIP. 196712311994031062

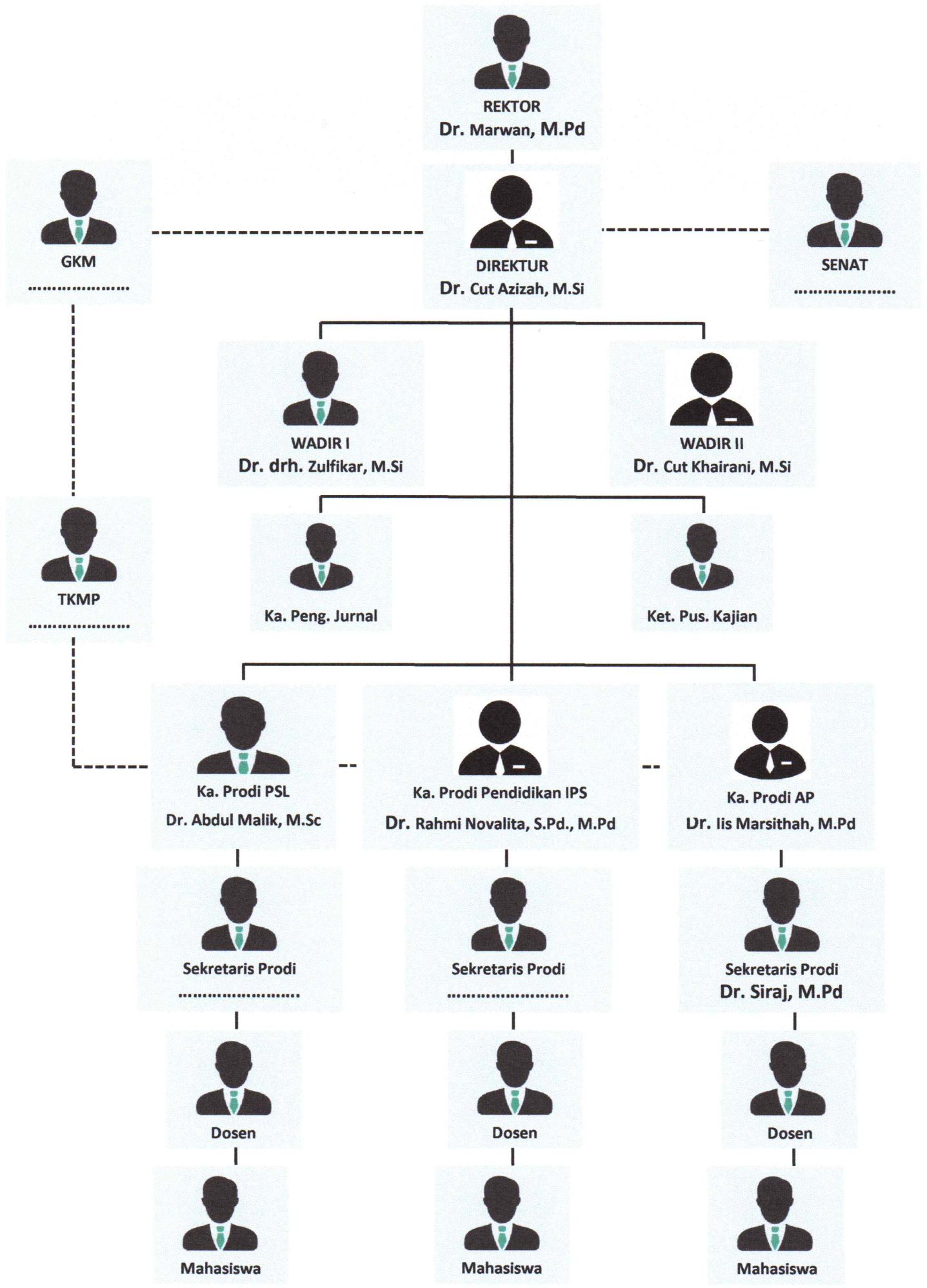
Tembusan :

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh di Banda Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
3. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
4. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
5. Direktur Program Pascasarjana Universitas Almuslim.

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARAJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN



Keterangan: _____ Garis Perintah; Garis Koordinasi/Konsultasi



**PEMBAGIAN TUGAS UNIT PENGELOLA/PIMPINAN
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ALMUSLIM**

A. DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

1. Fungsi;

Sebagai pelaksana dan pengembang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan melaksanakan tatakelola serta penjaminan mutu di tingkat Program Pascasarjana.

2. Tugas Pokok;

- 1) Melaksanakan dan mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2) Melaksanakan tata kerja Program Pascasarjana dan penjaminan mutu Program Pascasarjana.

3. Uraian Tugas;

- 1) Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi pada tingkat Program Pascasarjana;
- 2) Mengelola keuangan Program Pascasarjana dari sumber dana ujian semester, dana ujian kompherensif dan sumber lainnya yang ada pada Program Pascasarjana (PPS);
- 3) Mengembangkan unit-unit kerja secara efisien dan efektif dalam penyelenggaraan program Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat serta Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- 4) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan;
- 5) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang dilimpahkan pada Wakil Direktur;
- 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akademik dan keuangan pada Program Pascasarjana kepada Rektor setiap tahunnya;
- 7) Mendistribusikan tugas dan tanggungjawab dosen pada proses belajar mengajar sesuai jadwal yang telah disusun Program Studi;
- 8) Menyeleksi semua data (dosen, mahasiswa, dll) untuk keperluan ekstem sebelum dikeluarkan dengan cara berkoordinasi Kepala Biro Akademik dan Kepala UPT Sistem Informasi Manajemen;
- 9) Mengevaluasi kinerja dosen-dosen serta menyampaikan laporan kepada Rektor;
- 10) Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia untuk mengefektifkan tugas-tugas PPS;

- 11) Merumuskan kriteria akademik dosen mengajar di masing-masing program studi sesuai dengan matakuliah yang diasuhnya;
- 12) Menetapkan kualifikasi akademik dosen yang mengajar sesuai dengan UU Guru dan Dosen dan peraturan pemerintah lainnya;
- 13) Merumuskan persyaratan dosen pembimbing, co-pembimbing dan penguji ujian kempherensif mahasiswa;
- 14) Mengajukan rencana program kerja tahunan yang dibagi kedalam 2 semester akademik;
- 15) Mengajukan calon dosen dengan mata kuliah yang diasuh kepada Wakil Rektor I menjelang awal semester baru;
- 16) Menyusun job diskription/tugas pada unit kerja yang ada di PPS;
- 17) Menyusun mekanisme/prosedur standar terhadap pelayanan mahasiswa yang akan menyelesaikan tesis, PPL dan pelayanan lainnya;
- 18) Menyusun mekanisme/proses standar pelaksanaan ujian kompherensif mahasiswa;
- 19) Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro, terhadap sesuatu keputusan atau kebijakan yang memerlukan pengkajian lebih lanjut;
- 20) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan oleh Rektor;
- 21) Menyusun rencana operasional (renop) jangka pendek, menengah dan jangka panjang dalam pengembangan unit kerja Program Pascasarjana;
- 22) Menyusun program kerja 4 tahunan dan menyiapkan kegiatan tahunan, neraca anggaran dan pendapatan Program Pascasarjana, serta mengadakan evaluasi dan pelaporan dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja institusi setiap akhir tahun;
- 23) Mengkoordinir pelaksanaan dan kelancaran proses pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 24) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan jajaran Rektor dan Yayasan;
- 25) Membina hubungan kerjasama dengan civitas akademika, alumni, universitas dan yayasan untuk menciptakan lingkungan dan iklim akademik yang kondusif;
- 26) Menjalin, membina hubungan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri;
- 27) Mengembangkan sumberdaya manusia dan unit-unit kerja secara efisien dan efektif dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan melaksanakan tatakelola serta penjaminan mutu;
- 28) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akademik dan keuangan pada Program Pascasarjana kepada Rektor setiap tahunnya;

- 29) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang dilimpahkan pada Wakil Direktur Program Pascasarjana dan Ketua Program Studi;
- 30) Mengarahkan Penyusunan job deskripsi/tugas pada unit kerja yang ada di Program Pascasarjana dan Program Studi;
- 31) Menetapkan kualifikasi akademik dosen yang mengajar sesuai dengan UU Guru dan dosen dan peraturan pemerintah lainnya.

4. Wewenang;

- 1) Mengadakan rapat pimpinan minimal sekali dalam satu bulan;
- 2) Mengadakan rapat tinjauan manajemen minimal sekali dalam tiga bulan;
- 3) Pengusulan pembukaan program studi baru sesuai renstra Program Pascasarjana;
- 4) Memberikan sanksi dan penghargaan terhadap pelanggaran dan prestasi akademik dan non akademik;
- 5) Memberikan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai (SKP);
- 6) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir;
- 7) Melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan perwalian, penelitian mahasiswa dan proses bimbingan, seminar mahasiswa, ujian skripsi, dan pengembangan kurikulum dan silabus;
- 8) Membuat laporan tahunan, evaluasi diri, dan borang akreditasi bersama sekretaris, dan seluruh staf PPS tentang pelaksanaan kegiatan di Program Pascasarjana.

5. Hubungan kerja dan tanggung jawab;

- 1) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor;
- 2) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Direktur dibantu oleh Wakil Direktur I bidang akademik dan kemahasiswaan serta Wakil Direktur II bidang umum dan kerjasama;
- 3) Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan rektor, wakil rektor dan kepala biro terhadap sesuatu keputusan atau kebijakan yang memerlukan pengkajian lebih lanjut;
- 4) Dalam hal Direktur berhalangan hadir tertentu (tidak tetap), maka tugas-tugas Direktur dijalankan oleh Wakil Direktur I bidang akademik dan kemahasiswaan dengan surat penugasan.

B. Wakil Direktur I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

1. Fungsi :

Wakil Direktur I bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni Program Pascasarjana berfungsi merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di Program Pascasarjana;

2. Tugas Pokok;

Agar fungsi berjalan dengan baik, Wakil Direktur I Program Program Pascasarjana memiliki tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan Program Pascasarjana.

3. Uraian Tugas;

- 1) Mempersiapkan dan mengendalikan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta Proses Belajar Mengajar (PBM) di Program Program Pascasarjan;
- 2) Memonitor perkembangan studi mahasiswa, kegiatan dosen dan praktikum serta pengelolaan fasilitas pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengajaran;
- 3) Membuat laporan tahunan dan mengorganisir semua data kemahasiswaan, dosen, dan lulusan (alumni) Pascasarjana;
- 4) Menyusun standarisasi penyelenggara akademik (buku panduan dan peraturan akademik) pada tingkat program pascasarjana;
- 5) Melaksanakan seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya para dosen dan mahasiswa;
- 6) Mengarahkan dan mendukung ketua program studi dalam pelaksanaan akreditasi;
- 7) Bertanggungjawab terhadap dosen pada proses belajar mengajar (PBM) sesuai jadwal yang telah disusun;
- 8) Menyusun mekanisme/prosedur standar terhadap pelayanan mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir dan pelayanan lainnya;
- 9) Mengkoordinasikan laporan kegiatan proses akademik dari masing-masing Program Studi kepada Direktur;
- 10) Merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan kalender akademik ke

masing- masing Program Pascasarjana;

- 11) Mengkoordinasikan kegiatan akademik meliputi penerimaan mahasiswa baru, jadwal perkuliahan, UTS, UAS, proses pengajuan pembimbingan, seminar, penyelesaian tesis, yudisium dan wisuda;
- 12) Mengorganisir semua data untuk dokumen evaluasi diri dan borang akreditasi;
- 13) Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi akademik mahasiswa :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan akademik PPs (tahunan dan semesteran);
 - b. Pelaksanaan matrikulasi, perkuliahan, praktikum, ujian dan nilai mahasiswa;
 - c. Monitoring dan evaluasi absensi dosen dan mahasiswa.
- 14) Membuat rencana kegiatan PMB tahunan serta kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan PMB;
- 15) Mengontrol dan melaksanakan tugas sesuai dengan kelender akademik tahunan;
- 16) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 17) Menandatangani KHS mahasiswa dan berkoordinasi dalam pengajuan calon pembimbing tesis mahasiswa;

4. Wewenang;

- 1) Bertindak untuk dan atas nama Direktur dalam pengambilan kebijakan dibidang akademik dan kemahasiswaan;
- 2) Mewakili Direktur di dalam dan di luar Universitas;
- 3) Memberikan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- 4) Melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan di bidang akademik dan kemahasiswaan, serta alumni.

5. Hubungan kerja dan tanggung jawab;

- 1) Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Direktur;
- 2) Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil Direktur II bidang Administrasi Umum dan Kejasama serta seluruh Ka

- Prodi lingkup Program Pascasarjana di bidang pendidikan dan kemahasiswaan
- 3) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu oleh Bagian Akademik dan Tata Usaha;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap tahun anggaran kepada Direktur sebagai bahan penyusunan kegiatan tahunan;
 - 5) Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana dapat membantu Direktur dalam mengambil keputusan strategis dengan mendapat pertimbangan Universitas dan Yayasan.
 - 6) Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan akademik pada Program Pascasarjana.
 - a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum:
 - b. Usulan SK ke Rektor
 - c. Kecukupan serta fungsi sarana dan prasarana penunjang akademik
 - 7) Membuat laporan tahunan bersama Ketua, sekretaris, dan seluruh staf tentang pelaksanaan kegiatan di Program Pascasarjana.

C. Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Kerjasama

1. Fungsi:

Wakil Direktur II Bidang Administrasi umum dan Kerjasama Program Pascasarjana berfungsi merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta tugas-tugas Administrasi umum, sistem informasi, kepegawaian, sarana prasarana, serta kerjasama antar lembaga.

2. Tugas Pokok

Memimpin tugas-tugas dibidang Administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.

3. Uraian Tugas;

- a. Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan kerjasama Program Pascasarjana
- b. Membantu Direktur menyusun program kerja 4 tahunan dan menyiapkan kegiatan tahunan, neraca anggaran dan pendapatan Program Pascasarjana

serta mengadakan evaluasi dan pelaporan dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja institusi setiap akhir tahun;

- c. Membuat laporan dan pertanggung jawaban tentang administrasi umum, dan kerjasama pada seluruh kegiatan secara periodic (triwulanan, semesteran dan tahunan) di program pascasarjana;
- d. Mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerjasama, kepegawaian, keamanan, cleaning service Program Pascasarjana;
- e. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
- f. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.
- g. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan sekretariat pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
- i. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan Program Pascasarjana.

4. Wewenang;

- a. Bertindak untuk dan atas nama Direktur dalam pengambilan kebijakan dibidang Administrasi Umum, dan Kerjasama.
- b. Memberikan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan sesuai bidangnya;
- c. Melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan di bidang administrasi Umum dan Kerjasama.

6. Hubungan kerja dan tanggung jawab;

- a. Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama bertanggung jawab kepada Direktur;
- b. Wakil Direktur II bidang Administrasi Umum dan Kerjasama berkoordinasi dengan Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta seluruh Ka Prodi lingkup Program Pascasarjana di bidang Administrasi Umum, dan

Kerjasama.

- c. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, dan Kerjasama dibantu oleh Bagian perlengkapan.
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap tahun anggaran kepada Direktur sebagai bahan penyusunan kegiatan tahunan;

D. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu Pimpinan PPs dalam mengelola dan melaksanakan administrasi urusan administrasi akademik.

2. Tugas Pokok

- a. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses perkuliahan, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses perkuliahan, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic atmosfer* yang kondusif.
- b. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses perkuliahan, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
- c. Membantu Wakil direktur untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses perkuliahan, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik.
- d. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap Jurusan/program studi yang hampir habis masa Izin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Izin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi.
- e. Membantu WR I, dan Jurusan/Program Studi melakukan publikasi penerimaan Mahasiswa Baru.
- f. Mengoreksi surat-surat penting yang berhubungan lingkup pekerjaannya.
- g. Melaksanakan administrasi baik secara mandiri ataupun koordinatif dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan.

3. Wewenang

- a. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan (AA).
- b. Berwenang untuk menghadiri rapat koordinasi dengan, Direktur dan / atau dengan para Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Karyawan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Akademik.
- c. Berwenang untuk mempelajari apakah seorang calon mahasiswa transfer / alih jenjang secara administrasi dapat diterima di PPs Umuslim atau tidak.
- d. Berwenang untuk memberikan pengantar kepada Jurusan/Prodi untuk melakukan test akademik kepada para calon mahasiswa yang akan transfer atau alih jenjang ke PPs Umuslim.

4. Tanggung Jawab

- a. Kepala Subbag Administrasi Akademik bertanggung jawab kepada Direktur dan Wakil direktur
- b. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Akademik (AA), baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif, dalam hal:

1) Seleksi Masuk

- Melakukan administrasi seleksi penerimaan mahasiswa baru
- Mengklasifikasikan data calon mahasiswa baru sesuai dengan latar belakang pendidikan, asal daerah, dan nilai ujian akhir sesuai dengan pilihan jurusan/prodi
- Mengadministrasikan sosialisasi calon mahasiswa baru
- Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- Mendokumentasikan soal-soal ujian penerimaan mahasiswa baru

2) Registrasi/Her Registrasi

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- Menyiapkan instrumen-instrumen yang berkaitan dengan registrasi, her-registrasi, penerimaan mahasiswa baru.
- Menyiapkan Nomor Induk Mahasiswa
- Menyiapkan buku pedoman akademik mahasiswa
- Menyiapkan kalender akademik (konsultasi dengan Wakil Rektor I bidang Akademik)
- Mengurus perpindahan mahasiswa.

- Menyiapkan statistik mahasiswa; (a) Mahasiswa baru, (b) Mahasiswa aktif, dan (c) Mahasiswa cuti, (d) Mahasiswa Dropt Out (DO), (e) Mahasiswa Selesai Studi (Wisuda),
- Membuat laporan secara berkala.

3) **Persiapan Perkuliahan**

- Menyiapkan prasarana administrasi proses belajar mengajar
- Menyusun kalender akademik
- Menyusun jadwal perkuliahan
- Menyusun ratio dosen dan mahasiswa per semester
- Menyusun ratio dosen dengan kebutuhan SKS
- Melaksanakan Inventarisasi sylabi dan kurikulum pendidikan
- Mengadministrasikan konsorsium pembedangan ilmu
- Mengadministrasikan materi kuliah (silaby inti dan institusional)

4) **Perkuliahan**

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dosen.
- Menyusun tentang masa studi mahasiswa dan cuti akademik.
- Menyimpan surat-surat, dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan
- Menyiapkan statistik dosen
- Membuat laporan secara berkala.

5) **Evaluasi**

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan
- Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pelaksanaan ujian mid semester, ujian semester, ujian masuk.
- Menyiapkan instrumen-instrumen untuk keperluan ujian-ujian.
- Mengendalikan KHS/
- Membuat laporan secara berkala.

6) **Pelaporan Hasil Studi**

- Mengadministrasikan Ijazah, Akta dan transkrip nilai
- Mengarsipkan Ijazah, Akta dan transkrip nilai
- Mengadministrasikan izin penyelenggaraan Jurusan / program studi
- Mengadministrasikan akreditasi Jurusan dan Program Studi

- Menyiapkan buku pedoman akademik
- Menyajikan data statistik mahasiswa baik data text maupun grafik

7) **Pengolahan Data**

- Mengumpulkan, mencatat, mengolah data dan menyajikan administrasi akademik.
- Menyimpan dan menginventarisasi semua data administrasi akademik.
- Membuat laporan secara berkala

E. Ketua Program Studi

1. Fungsi :

Ketua Program Studi Magister (S2) berfungsi sebagai unsur pelaksana Tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) di Tingkat Program Studi.

2. Tugas Pokok

Agar fungsi berjalan dengan baik, Ketua Program Studi magister (S2) memiliki tugas pokok;

- a. Memimpin, mengembangkan program studi magister;
- b. Mengkoordinir tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan konsentrasi di masing-masing program studi;

3. Uraian Tugas;

- a. Menyusun rencana strategi (Renstra) dan rencana operasional (Renop) program studi sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinir proses pelaksanaan serta mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang studi terkait
- c. Memimpin pelaksanaan akreditasi program studi;
- d. Menyusun kurikulum; program studi;
- e. Mengecek RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan kontrak perkuliahan yang diusulkan Tim Dosen
- f. Menyusun dan mengusulkan matrik (distribusi) perkuliahan, praktikum, evaluasi hasil belajar, dan komisi pembimbing tesis

- g. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
- h. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
- i. Mengarahkan, memfasilitasi dan memantau kemajuan studi mahasiswa
- j. Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan artikel ilmiah mahasiswa sebagai persyaratan yudisium/wisuda mahasiswa.
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur per semester.
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi.

4. Wewenang;

- a. Registrasi Kuliah dan Perwalian;
 - (1) Penandatanganan KHS
 - (2) Penentuan Staf Pengajar
 - (3) Penunjukan Dosen Wali mahasiswa
- b. Penelitian Mahasiswa dan Proses Bimbingan;
 - (1) Penyetujuan judul thesis mahasiswa
 - (2) Penunjukan Dosen Pembimbing Penelitian/thesis
 - (3) Pengusulan SK Komisi Pembimbing ke PPS
- c. Pengembangan Kurikulum dan Silabus.
- d. Membuat laporan tahunan, Evaluasi Diri, dan Borang Akreditasi bersama sekretaris, Kabag Pengajaran dan seluruh staf tentang pelaksanaan kegiatan di Prodi.

5. Hubungan kerja dan tanggung jawab;

Ketua Program Studi (KPS) Magister (S2) adalah unsur pelaksana akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama

F. Gugus Kendali Mutu (GKM)

1. Menyusun serta membuat instrumen terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan survei kebutuhan dokumen pelaporan sesuai dengan kriteria akreditasi.
2. Mengkaji hasil kegiatan pengawasan, evaluasi dan merumuskan perbaikan sistem kendali mutu di tingkat Program Pascasarjana
3. Menyusun standar mutu akademik di tingkat Program Pascasarjana.
4. Menyusun SOP setiap kegiatan akademik serta memantau pelaksanaannya.
5. Secara berskala melaksanakan monitoring setiap kegiatan akademik dan evaluasi atau pengukuran mutu serta tindak lanjutnya untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Secara berkala melakukan pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa, dan tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan mutu berkelanjutan.
7. Secara berkala membuat laporan dan melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Program Pascasarjana kepada Direktur.

G. Tim Kendali Mutu Prodi (TKMP)

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi
3. Mengimplementasi, menganalisa hasil dan menyusun hasil analisa pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
4. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan GKM Program Pascasarjana
5. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
6. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim TKMP Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.

7. Membuat laporan dan menyampaikan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari hasil temuan dan rencana tindak lanjut kepada GKM Program Pascasarjana.

H. Dosen

1. Fungsi

Dosen tidak hanya berfungsi sebagai pengajar (Pendidik), tetapi juga sebagai manajer, administrator, sumber daya manusia yang memiliki ilmu pengetahuan. Dosen erat kaitannya dengan kegiatan pemberian tugas. Dosen punya tiga peran dalam rangka pemberian tugas yaitu sebagai perencana, sebagai fasilitator dan sebagai evaluator.

2. Tugas Pokok

- a) Mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- c) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi

3. Uraian Tugas

- a) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- b) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- c) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- d) Selain mengajar, dosen juga bertugas untuk membuat bahan ajar serta modul untuk mahasiswa.
- e) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- f) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

- g) Membuat RPS bahan ajar, dan kontrak kuliah bagi koordinator mata ajar.
- h) Mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian di jurnal Nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.

I. Tenaga kependidikan (Staf)

a. Tenaga kependidikan (Staf) Administrasi Umum pada Program Pascasarjana

1) Tugas Pokok

Bersama dengan direktur dan wakil direktur, bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional dan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi umum pada Program Pascasarjana.

2) Uraian Tugas

- (a) Melayani mahasiswa di dalam pengurusan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, administrasi umum dan kerjasama
- (b) Melakukan kegiatan inventaris dan kearsipan, serta Melakukan pencatatan/pendataan asset PPS.
- (c) Membuat dan menyiapkan surat-surat untuk keperluan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, administrasi umum dan kerjasama sesuai format yang berlaku.
- (d) Membantu direktur, wakil direktur, dalam pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- (e) Mengisi Buku agenda surat, buku inventaris barang, dan buku ekspedisi.
- (f) Pendataan koleksi dan sirkulasi buku di perpustakaan PPS

b. Tenaga kependidikan (Staf) Bidang Administrasi Keuangan pada Program Pascasarjana

1) Tugas Pokok

- (a) Bersama dengan Ketua, bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional prodi dan hal-hal yang berhubungan dengan finansial.
- (b) Mendata (pembukuan) uang masuk dan uang keluar, serta rancangan anggaran

- (c) Membuat perencanaan keuangan dan realisasinya untuk kebutuhan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk PBM sesuai skala prioritas.
- (d) Mempersiapkan daftar usulan anggaran sesuai bidang kegiatan.
- (e) Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan Universitas Almuslim di dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari beasiswa dan Non-beasiswa.
- (f) Membuat Pertanggung Jawaban Keuangan setiap Triwulan, akhir semester dan Laporan Tahunan dalam bentuk Laporan Keuangan dan neraca.

2) Uraian Tugas

- (a) Melayani mahasiswa di dalam pengurusan administrasi akademik (perkuliahan dan penelitian) dan administrasi keuangan (beasiswa).
- (b) Membantu Direktur, di dalam pelaksanaan kegiatan mempersiapkan administrasi keuangan
- (c) Mengisi Buku agenda surat, buku inventaris barang, dan buku ekspedisi.
- (d) Mendata (pembukuan) uang masuk dan uang keluar, serta rancangan anggaran
- (e) Membuat perencanaan keuangan dan realisasinya untuk kebutuhan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk PBM sesuai skala prioritas.
- (f) Mempersiapkan daftar usulan anggaran sesuai bidang kegiatan, dan membuat laporan Kinerja dan akuntabilitas.
- (g) Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan setiap akhir semester dan Laporan Tahunan dalam bentuk Laporan Keuangan dan neraca.

c. Tenaga kependidikan (Staf) Bidang Administrasi Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni pada Program Studi Magister

1) Tugas Pokok

Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan dan pengajaran pada satuan pendidikan program Studi Magister.

2) Uraian Bidang tugas

(a) Melaksanakan administrasi Akademik Mahasiswa

(b) Pembagian KHS dan Pengisian KRS

(c) Mendata keadaan mahasiswa:

(1) Nama mahasiswa berdasarkan Mata Kuliah yang diambil

(2) Nama mahasiswa berdasarkan angkatan/semester

(3) Nama mahasiswa aktif dan non-aktif

(4) Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang

(5) Mahasiswa yang telah membayar SPP dan yang menunggak/belum bayar SPP

(6) Mengurus permohonan mahasiswa non aktif

(7) Membuat dan membagi kartu tanda mahasiswa (KTM)

(d) Perkuliahan

(1) Mendata surat kesediaan mengajar dari dosen;

(2) Memberi informasi kepada staf pengajar tentang jadwal dan materi kuliah yang akan diberikan (silabus)

(3) Mempersiapkan absensi/daftar hadir mahasiswa dan dosen

(4) Mengevaluasi proses belajar-mengajar di kelas dan praktikum.

(e) Pelaksanaan Ujian

1) Membuat jadwal ujian akhir semester

2) Memfasilitasi pelaksanaan ujian midterm jika diminta oleh dosen.

3) Memberi info kepada staf tentang jadwal ujian dan batas akhir masuk nilai.

- 4) Pelaksanaan ujian akhir dan pengawasan.
 - 5) Mendistribusi dokumen ujian ke pengajar/dosen.
- (f) Nilai Mahasiswa
- (1) Input nilai mahasiswa.
 - (2) Cetak KHS
 - (3) Membuat transkrip nilai

Bireuen, 24 Mei 2022
Direktur,

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN. 0109127901

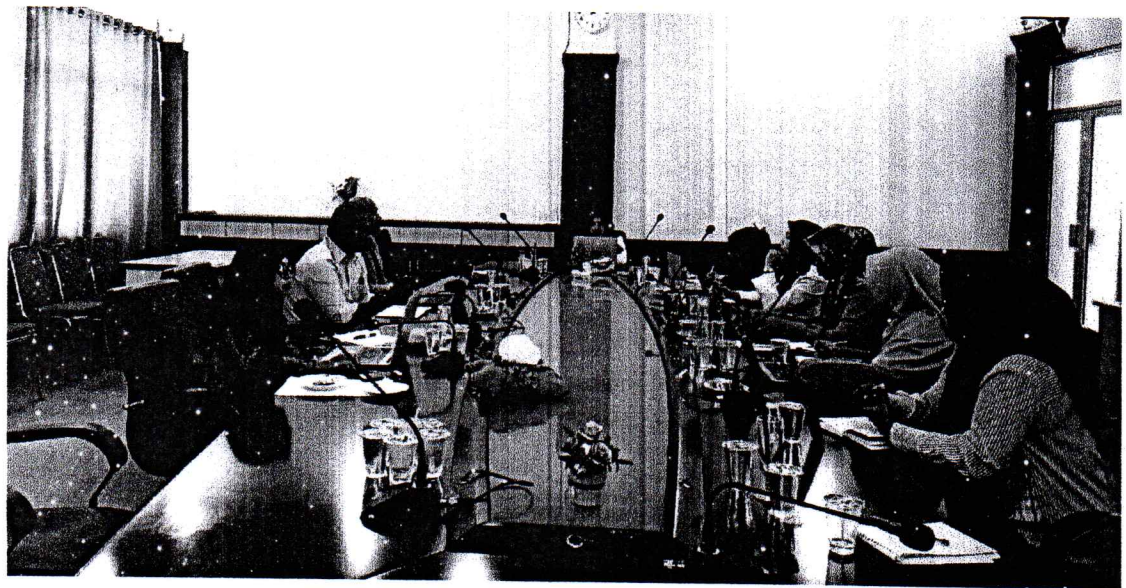
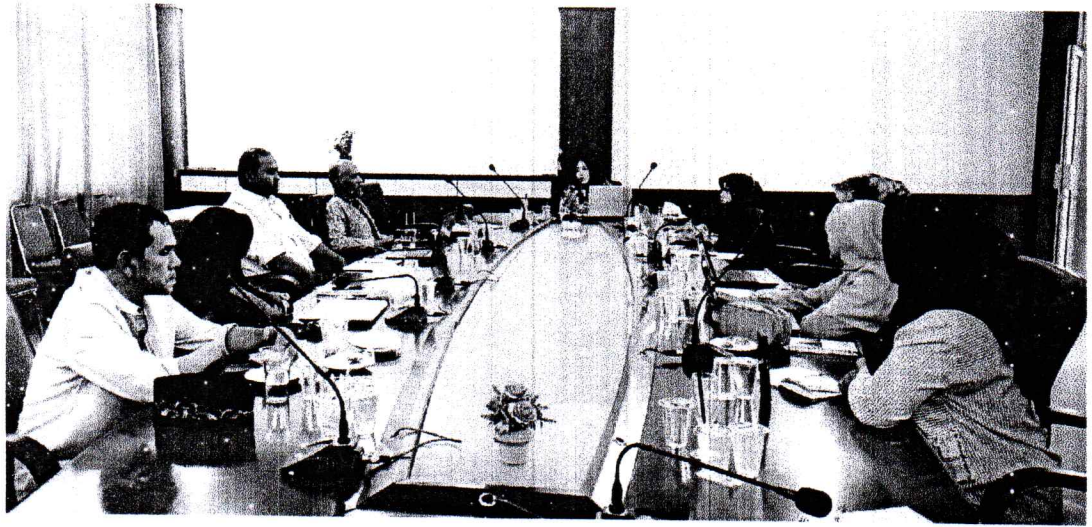
DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir
2. Dokumentasi

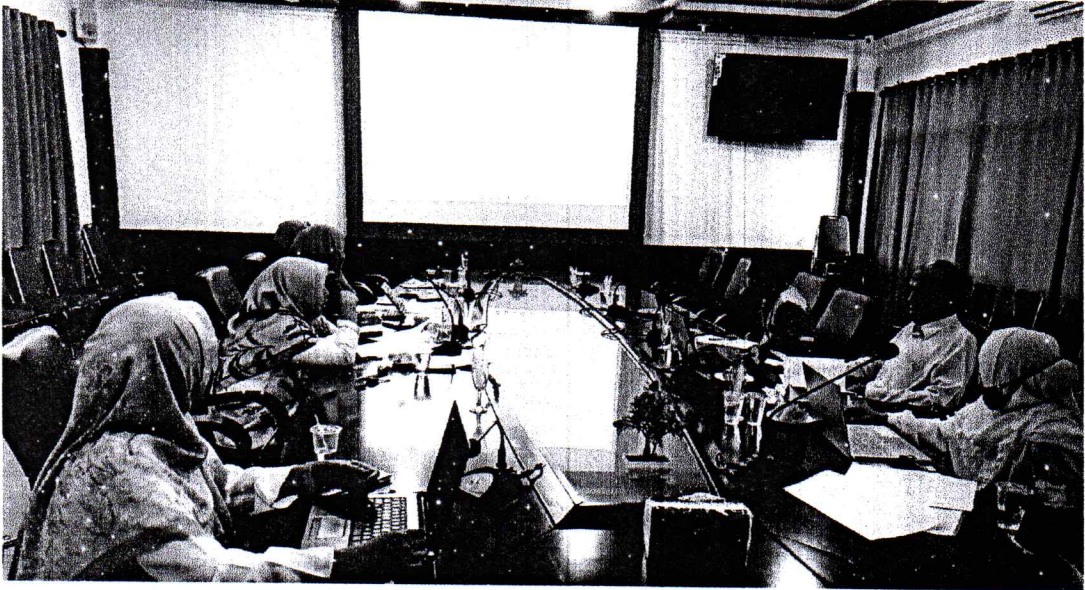
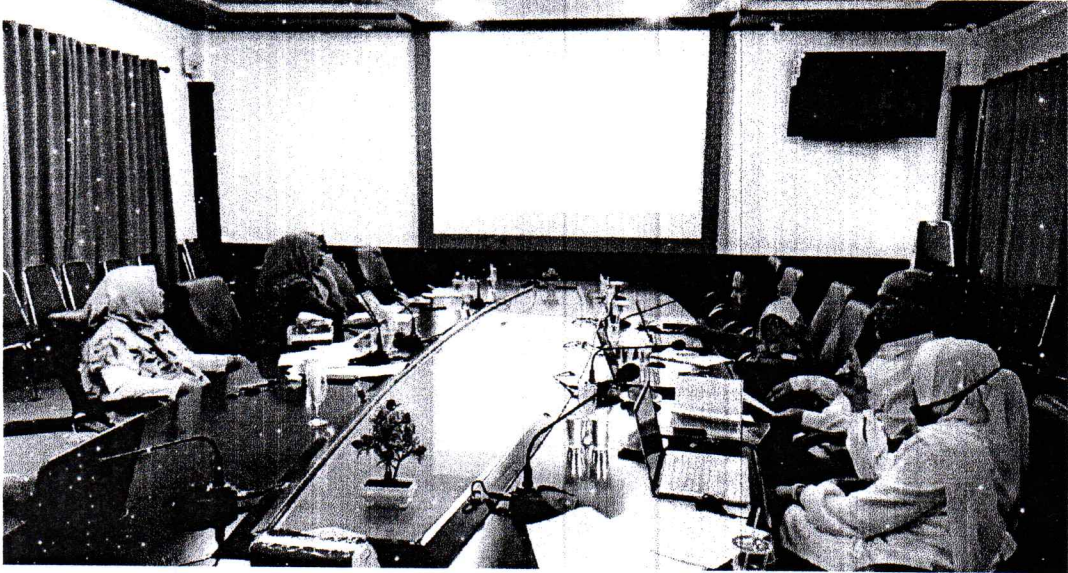
Rapat Perdana Tanggal 27 Januari 2022

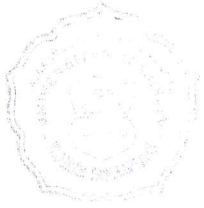


Rapat Revisi Akhir Tanggal 14 Maret 2022



Rapat Revisi Tanggal 07 Februari 2022





UNIVERSITAS ALMUSLIM

PROGRAM PASCASARJANA

BIREUEN PROVINSI ACEH

Kampus Ampon Chiek Peusangan, Matangglumpangdua, Bireuen Provinsi Aceh

DAFTAR HADIR

Hari : Senin
Tanggal : 14 Maret 2022
Pukul : 14.00 WIB sd. Selesai
Acara : Rapat Revisi Akhir Struktur dan Job Description Program Pascasarjana
Universitas Almuslim
Tempat : Ruang Rapat Ampon Chiek

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Cut Azizah, ST., MT	Direktur Program Pascasarjana	1
2	Dr.drh. Zulfikar, M.Si	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2
3	Dr. Dra. Cut Khairani, M.Si	Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	3
4	Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc	Ketua Prodi PSL	4
5	Dr. Rahmi Novalita, M.Pd	Ketua Prodi Pendidikan IPS	5
6	Dr. Iis Marsithah, S.Pd.I., M.Pd	Ketua Prodi Administrasi Pendidikan	6
7	Dr. Siraj, M.Pd	Sekretaris Prodi Administrasi Pendidikan	7
8	Srimahani, SE	Bendahara Program Pascasarjana	8
9	Zuryana, S.Kom	Administrasi	9
10	Nuraina, S.Tr.Keb., M.Keb	Administrasi	10
11	Putri Aiyuni, SE	Administrasi	11

Direktur ,

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN. 0109127901



UNIVERSITAS ALMUSLIM

PROGRAM PASCASARJANA

BIREUEN PROVINSI ACEH

Kampus Ampon Chiek Peusangan, Matangglumpangdua, Bireuen Provinsi Aceh

DAFTAR HADIR

Hari : Senin
Tanggal : 07 Februari 2022
Pukul : 14.30 WIB sd. Selesai
Acara : Rapat Revisi Struktur dan Job Description Program Pascasarjana
Universitas Almuslim
Tempat : Ruang Rapat Ampon Chiek

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Cut Azizah, ST., MT	Direktur Program Pascasarjana	1
2	Dr.drh. Zulfikar, M.Si	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2
3	Dr. Dra. Cut Khairani, M.Si	Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	3
4	Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc	Ketua Prodi PSL	4
5	Dr. Rahmi Novalita, M.Pd	Ketua Prodi Pendidikan IPS	5
6	Dr. Iis Marsithah, S.Pd.I., M.Pd	Ketua Prodi Administrasi Pendidikan	6
7	Dr. Siraj, M.Pd	Sekretaris Prodi Administrasi Pendidikan	7
8	Srimahani, SE	Bendahara Program Pascasarjana	8
9	Zuryana, S.Kom	Administrasi	9
10	Nuraina, S.Tr.Keb., M.Keb	Administrasi	10
11	Putri Aiyuni, SE	Administrasi	11

Direktur ,

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN. 0109127901



UNIVERSITAS ALMUSLIM

PROGRAM PASCASARJANA

BIREUEN PROVINSI ACEH

Kampus Ampon Chiek Peusangan, Matanglumpangdua, Bireuen Provinsi Aceh

DAFTAR HADIR

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Januari 2022
Pukul : 09.00 WIB sd. Selesai
Acara : Rapat Perdana Struktur dan Job Description Program Pascasarjana
Universitas Almuslim
Tempat : Ruang Rapat Ampon Chiek

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Cut Azizah, ST., MT	Direktur Program Pascasarjana	1
2	Dr.drh. Zulfikar, M.Si	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2
3	Dr. Dra. Cut Khairani, M.Si	Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	3
4	Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc	Ketua Prodi PSL	4
5	Dr. Rahmi Novalita, M.Pd	Ketua Prodi Pendidikan IPS	5
6	Dr. Iis Marsithah, S.Pd.I., M.Pd	Ketua Prodi Administrasi Pendidikan	6
7	Dr. Siraj, M.Pd	Sekretaris Prodi Administrasi Pendidikan	7
8	Srimahani, SE	Bendahara Program Pascasarjana	8
9	Zuryana, S.Kom	Administrasi	9
10	Nuraina, S.Tr.Keb., M.Keb	Administrasi	10
11	Putri Aiyuni, SE	Administrasi	11

Direktur,

Dr. Cut Azizah, ST., MT
NIDN. 0109127901