



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD SAMARINDA  
NOMOR 5957 TAHUN 2021**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI  
PASCASARJANA UINSI SAMARINDA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD SAMARINDA  
SAMARINDA**

- Menimbang** : a. Bahwa terdapat perubahan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda.  
b. Bahwa sehubungan dengan butir a di atas perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor UINSI Samarinda tentang Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.  
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.  
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
- Memperhatikan** : Rapat Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda tanggal 13 Desember 2021

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda  
Kedua : Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja Pascasarjana UINSI Samarinda menjadi panduan bagi pengelola Pascasarjana  
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 15 Desember 2021

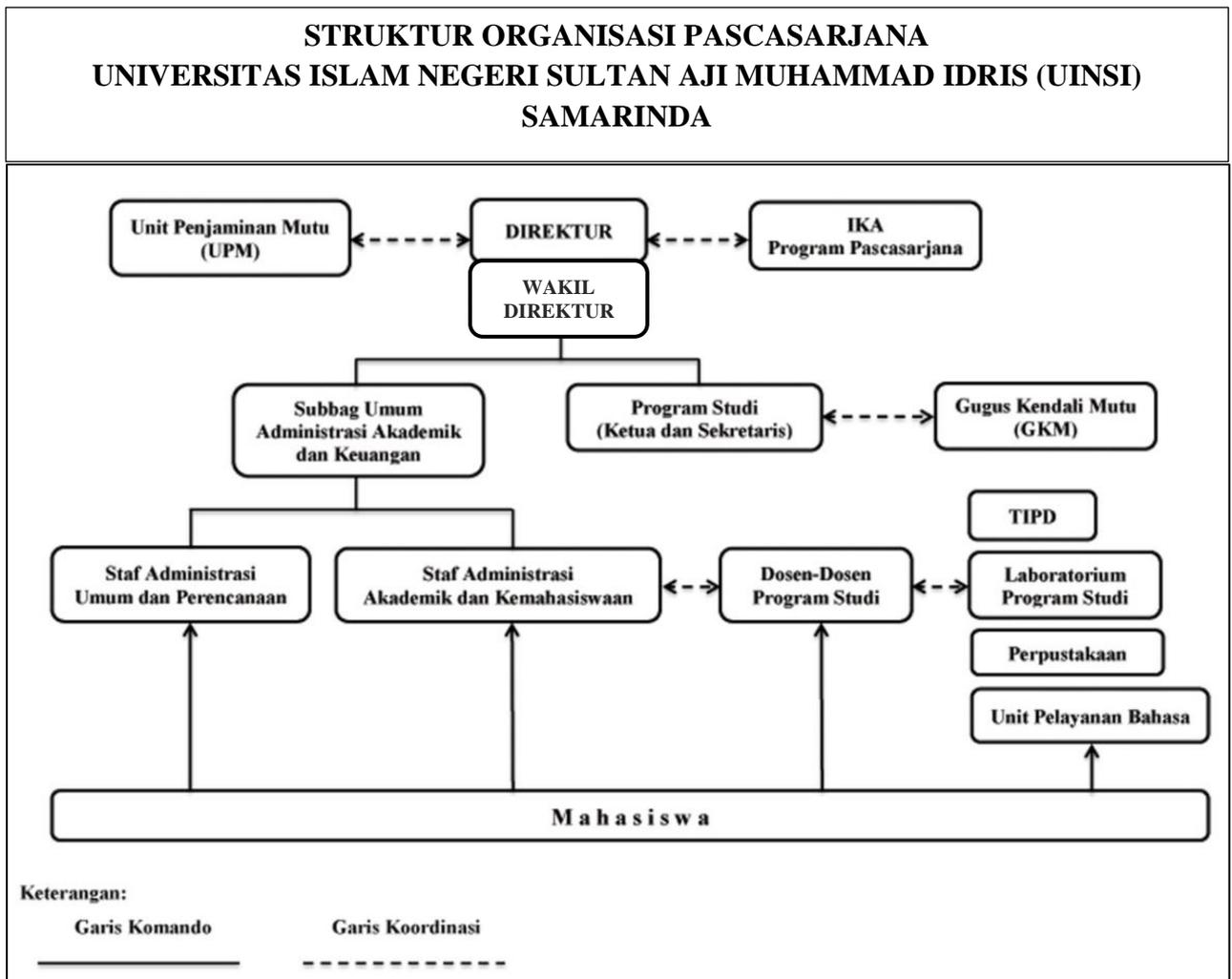
Rektor



Mukhamad Ilyasin

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Pascasarjana UINSI Samarinda  
 Nomor : 5957 Tahun 2021  
 Tentang : Penetapan Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Pascasarjana UINSI Samarinda

**A. Struktur Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda**



## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Pascasarjana UINSI Samarinda**

### **1. Direktur**

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- d. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- e. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- f. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- h. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- i. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- j. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- k. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- l. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

### **2. Wakil Direktur**

Tugas dan fungsi wakil direktur adalah membantu Direktur Pascasarjana UINSI Samarinda dalam hal :

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

- c. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- d. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- e. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- f. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- h. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- i. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- j. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- k. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- l. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

### **3. Ketua Program Studi**

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan menyusun rencana dan program kerja program studi
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- d. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- e. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- g. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Direktur Pascaarjana

### **4. Sekretaris Program Studi**

Tugas dan fungsi Sekretaris Program Studi adalah membantu Ketua Program Studi dalam hal

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan menyusun rencana dan program kerja program studi

- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- d. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- e. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- g. Melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan ke ketua program studi

**5. Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Perencanaan, Akademik dan Kemahasiswaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- d. Menyusun rencana tindakan lanjut hasil evaluasi bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- e. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

**6. Staf Sub Bagian Administrasi, Umum dan Perencanaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- d. Menyusun rencana tindakan lanjut hasil evaluasi bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ke Kasubag

## **7. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **8. Perpustakaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- c. Mengevaluasi program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **9. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **10. Unit Pengembangan Bahasa**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran.
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran..
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran..
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## 11. Unit Penjaminan Mutu

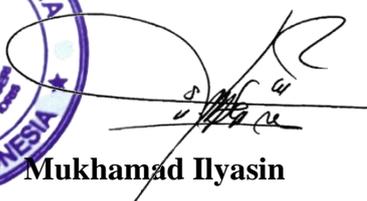
- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pengembangan pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 15 Desember 2021

Rektor



  
Mukhamad Ilyasin