

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR : 3179/H28/KL/2008

TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TADULAKO

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Menimbang : a. bahwa menyikapi tuntutan kebutuhan Sumber Daya Manusia berkualitas, handal dan bermoral yang mampu menjawab tantangan perubahan zaman antara lain ditentukan oleh kualitas Pendidikan yang diselenggarakan;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Tadulako, dipandang perlu membentuk Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Tadulako;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

Mengingat

1. Undang-undang R.I. :
 - a. Nomor 8 Tahun 1974, Juncto Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya;
 - b. Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;
 - c. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - d. Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
2. Peraturan Pemerintah R.I. :
 - a. Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi,
 - b. Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standarisasi Nasional Pendidikan;
3. Keputusan Presiden R.I. :
 - a. Nomor 36 Tahun 1981 Tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 - b. Nomor 5/II Tahun 2007, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2007 - 2011;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0187/O/1995 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I. :
 - a. Nomor 010/O/2000 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pendidikan Nasional ;
 - b. Nomor 045/U/2002, Tentang Kurikulum Inui Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 181/O/2002 Tentang Statuta Universitas Tadulako;
 - d. Nomor 158/P/2003, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
6. Keputusan Rektor Universitas Tadulako :
 - a. Nomor 2745/J28/KR/2004, Tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi di Universitas Tadulako;
 - b. Nomor 19 A/H28 PP/2006, Tentang Penguatan Mutu Lulusan Universitas Tadulako Berbasis Kompetensi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS TADULAKO;

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA VISI MISI

Pasal 1

- (1) Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako selanjutnya oleh keputusan ini disebut PPM UNTAD adalah organisasi yang diselenggarakan oleh Universitas Tadulako, dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor Universitas Tadulako.
- (2) Untuk mengimplementasikan kebijakan mutu Universitas Tadulako, Rektor dapat membentuk organisasi Penjaminan Mutu pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Tadulako yang selanjutnya disebut Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada PPM UNTAD.
- (3) Pimpinan Unit Kerja dapat membentuk organisasi penjaminan mutu yang selanjutnya sebut Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang berada di bawah Unit Penjaminan Mutu serta Satuan Penjaminan Mutu (SPM) yang berada di bawah Gugus Penjaminan Mutu.
- (4) Visi PPM UNTAD adalah menjamin proses belajar dan mengajar dalam lingkungan kehidupan akademik yang dinamis dan lulusan yang berkualitas tinggi.
- (5) Misi PPM UNTAD adalah :
 - a. Menjamin pendidikan, pelatihan, penelitian dan pelayanan masyarakat dilaksanakan secara efisien berbasis mutu bagi masyarakat;
 - b. Menciptakan lulusan yang skill dan kompetensi diperlukan dalam melangsungkan kehidupan sosial dan pertumbuhan ekonomi.

Pasal 2

Tugas pokok Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) adalah mendesain dan mengimplementasikan proses baku dan alternatif untuk meningkatkan kualitas Universitas Tadulako.

Pasal 3

Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) mempunyai fungsi :

1. Membangun pola program Tri Dharma berbasis mutu.
2. Membantu meningkatkan kualitas Staff akan mutu.
3. Membantu meningkatkan proses Monitoring, Asesmen (assesment), Evaluasi dan Rekomendasi (MOPER).
4. Membangun kerjasama dengan Pusat Penjaminan Mutu dan Akreditasi Nasional dan Internasional.
5. Membantu membangun sistem manajemen mutu total (Total Quality Manajemen)
6. Membantu membuat kebijakan mutu Universitas Tadulako, Manual dan Prosedur Mutu

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Organisasi Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Tadulako terdiri dari :
 - a. Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) pada tingkat Universitas
 - b. Unit Penjaminan Mutu pada tingkat Unit Kerja (Fakultas, Lembaga, Biro, Sekolah Pascasarjana);
 - c. Gugus Penjaminan Mutu pada tingkat Jurusan, Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro, Sekolah Pascasarjana dan UPT);
 - d. Satuan Penjaminan Mutu pada tingkat Program Studi, Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro dan UPT).

- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada Unit Kerja berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) terdiri dari :
- Unit Pejaminan Mutu Fakultas terdiri atas :
 - Unit Pejaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (UPM FKIP);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Pertanian (UPM FAPERTA);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi (UPM FEKON);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (UPM FISIP);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum (UPM FAKUM);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik (UPM FATEK);
 - Unit Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Aian (UPM FMIPA);
 - Unit Penjaminan Mutu Lembaga terdiri atas :
 - Unit Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian (UPM LEMLIT);
 - Unit Penjaminan Mutu Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (UPM LPPM);
 - Unit Penjaminan Mutu Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (UPM LP3).
 - Unit Penjaminan Mutu Biro terdiri atas :
 - Unit Penjaminan Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan (UPM BAUK);
 - Unit Penjaminan Mutu Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (UPM BAAK);
 - Unit Penjaminan Mutu Biro Perencanaan dan Sistem Informasi (UPM BPSI).
 - Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana;
- (3) Gugus Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada Unit Kerja terdiri dari :
- Gugus Penjaminan Mutu Jurusan pada Fakultas;
 - Gugus Penjaminan Mutu Bagian pada Lembaga, Biro;
 - Gugus Penjaminan Mutu Program Studi pada sekolah Pascasarjana,
 - Gusus Penjaminan pada UPT.
- (4) Satuan Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu yang terdiri atas :
- Satuan Penjaminan Mutu Program Studi pada Fakultas;
 - Satuan Penjaminan Mutu Sub Bagian pada Lembaga, Biro dan UPT.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Tadulako sebagaimana tertera lampiran Keputusan ini.

Pasal 5

- (1) Pelaksana/Pengelola Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) terdiri dari :
- Direktur;
 - Kepala Sekretariat yang membawahi :
 - Pemegang Uang Muka kerja (PUMK);
 - Staf Administrasi.
 - Divisi Bidang Dokumen Mutu selanjutnya disebut Divisi I;
 - Divisi Bidang Strategi, Implementasi, Pengukuran dan Pengembangan Mutu selanjutnya disebut Divisi II;
 - Divisi Bidang Pelaksanaan Monitoring, Penilaian (assessment), Evaluasi dan Rekomendasi (MOPER) selanjutnya disebut Divisi III;
 - Divisi Bidang Peningkatan Kesadaran, Kapasitas dan Kemampuan Sumber Daya manusia akan praktek mutu selanjutnya disebut Divisi IV.
- (2) Pelaksana/Pengelola Unit Penjaminan Mutu Unit terdiri dari :
- Ketua;
 - Sub Divisi Bidang Dokumen Mutu selanjutnya disebut Sub Divisi I;
 - Sub Divisi Bidang Strategi, Implementasi, Pengukuran dan Pengembangan Mutu selanjutnya disebut Sub Divisi II;
 - Sub Divisi Bidang Pelaksanaan Monitoring, Penilaian (assessment), Evaluasi dan Rekomendasi (MOPER) selanjutnya disebut Sub Divisi III;
 - Sub Divisi Bidang Peningkatan Kesadaran, Kapasitas dan Kemampuan Sumber Daya manusia akan praktek mutu selanjutnya disebut Sub Divisi IV.

- (3) Pelaksana/Pengelola Gugus Penjaminan Mutu terdiri dari :
- Kepala;
 - Wakil Kepala Bidang Dokumen Mutu selanjutnya disebut **Wakil Kepala I**
 - Wakil Kepala Bidang Strategi, Implementasi, Pengukuran dan Pengembangan Mutu selanjutnya disebut **Wakil Kepala II**;
 - Wakil Kepala Bidang Pelaksanaan Monitoring, Penilaian (assessment), Evaluasi dan Rekomendasi (MOPER) selanjutnya disebut **Wakil Kepala III**;
 - Wakil Kepala Bidang Peningkatan Kesadaran, Kapasitas dan Kemampuan Sumber Daya manusia akan praktek mutu selanjutnya disebut **Wakil Kepala IV**;
- (4) Pelaksana/Pengelola Satuan Penjaminan Mutu terdiri dari :
- Koordinator;
 - Wakil Koordinator Bidang Dokumen Mutu selanjutnya disebut **Wakil Koordinator I**;
 - Wakil Koordinator Bidang Strategi, Implementasi, Pengukuran dan Pengembangan Mutu selanjutnya disebut **Wakil Koordinator II**;
 - Wakil Koordinator Bidang Pelaksanaan Monitoring, Penilaian (assessment), Evaluasi dan Rekomendasi (MOPER) selanjutnya disebut **Wakil Koordinator III**;
 - Wakil Koordinator Bidang Peningkatan Kesadaran, Kapasitas dan Kemampuan Sumber Daya manusia akan praktek mutu selanjutnya disebut **Wakil Koordinator IV**;

Pasal 6

- Pelaksana/Pengelola PPM UNTAD diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.
- Pelaksana/Pengelola UPM pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Tadulako diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul pimpinan Unit Kerja (Fakultas, Lembaga, Biro) untuk masa jabatan 4 tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.
- Pelaksana/Pengelola GPM dan SPM pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Tadulako diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Unit Kerja (Fakultas, Lembaga, Biro) untuk masa jabatan 4 tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.
- Apabila sewaktu-waktu dan memenuhi syarat peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimungkinkan untuk dibuka formasi jabatan Struktural pada Lembaga/Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Tadulako, maka mekanisme pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural tersebut, dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, dan IV.

BAB III

TUGAS PENGELOLA PUSAT PENJAMIN MUTU (PPM) UNIVERSITAS TADULAKO DAN UNIT PENJAMIN MUTU (UPM) PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO

Pasal 7

- Direktur PPM UNTAD bertugas :
 - Mengkoordinir semua tugas yang berhubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPM UNTAD;
 - Memberikan disposisi atau perintah kepada Divisi yang sesuai dengan bidangnya;
 - Melakukan representatif person untuk internal maupun external;
 - Bertanggung jawab dalam proses administrasi/dokumentasi internal organisasi.
- Sekretaris PPM UNTAD bertugas :
 - Melaksanakan kegiatan proses administrasi;
 - Membantu Direktur mengkoordinir semua tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) apabila Direktur berhalangan;

- (3) Divisi I PPM UNTAD bertugas :
 - a. Memberi assitanship penulisan dokumen;
 - b. Menulis dokumen mutu Universitas;
 - c. Memastikan sistem dokumentasi mutu dengan bagian administrasi.
- (4) Divisi II PPM UNTAD bertugas :
 - a. Mengestabilish kerjasama dengan lembaga mutu lain, membangun strategi implementasi mutu (cost effective based strategy);
 - b. Mengukur semua step mutu yang dilaksanakan untuk menentukan efisien etc,
 - c. Menerapkan continuous development (internasionalization higher education quality orientation);
 - d. serta menulis dokumen mutu untuk bidang kerja.
- (5) Divisi III PPM UNTAD bertugas :
 - a. Melaksanakan sistem monitoring, penilaian evaluasi dan rekomendasi (MOPER) di Universitas Tadulako secara berkala;
 - b. Berkoordinasi dengan pihak unit penjaminan mutu tingkat unit kerja (Fakultas, Lembaga, Biro, Sekolah Pascasarjana dan UPT);
 - c. Menulis hasil pencapaian mutu secara reguler, mendevelop metode MOPER (continues improvement);
 - d. Menulis Dokumen mutu sistem MOPER yang akan dilaksanakan.
- (6) Divisi IV PPM UNTAD bertugas :
 - a. Merancang pola pembinaan cost effective tepat sasaran;
 - b. Meningkatkan kesadaran dan kapasitas self internal dan eksternal akan hak mutu;
 - c. Menulis dokumentasi mutu tentang bidang kerja,

Pasal 6

- (1) Ketua UPM bertugas :
 - a. Mengkoordinir semua tugas yang berhubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh UPM pada tingkat Unit Kerja;
 - b. Memberikan disposisi atau perintah kepada Sub Divisi yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. Melakukan representatif person untuk internal maupun external;
 - d. Bertanggung jawab dalam proses administrasi/dokumentasi internal organisasi.
- (2) Sub Divisi I UPM bertugas :
 - a. Memberi assitanship penulisan dokumen;
 - b. Menulis dokumen mutu tingkat unit kerja (Fakultas, Lembaga, Biro, dan Sekolah Pascasarjana)
 - c. Memastikan sistem dokumentasi mutu dengan bagian administrasi.
- (3) Sub Divisi II UPM bertugas :
 - a. Mengestabilish kerjasama dengan lembaga mutu lain. membangun strategi implementasi mutu (cost effective based strategy);
 - b. Mengukur semua step mutu yang dilaksanakan untuk menentukan efisien etc.
 - c. Menerapkan continuous development (internasionalization higher education quality orientation);
 - d. serta menulis dokumen mutu untuk bidang kerja.
- (4) Sub Divisi III UPM bertugas :
 - a. Melaksanakan sistem monitoring, penilaian evaluasi dan rekomendasi (MOPER) di tingkat unit kerja (Fakultas, Lembaga, Biro, dan Sekolah Pascasarjana));
 - b. Berkoordinasi dengan pihak Gugus Penjaminan Mutu tingkat Jurusan, Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro, dan Sekolah Pascasarjana);
 - c. Menulis hasil pencapaian mutu secara reguler, mendevelop metode MOPER (continues improvement);
 - d. Menulis Dokumen mutu sistem MOPER yang akan dilaksanakan.

(5) Sub Divisi IV UPM

- a. Merancang pola pembinaan cost effective tepat sasaran;
- b. Meningkatkan kesadaran dan kapasitas staff internal dan eksternal akan hak mutu;
- c. Menulis dokumentasi mutu tentang bidang kerja.

BAB IV
TUGAS PENGELOLA

GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) DAN SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)

Pasal 9

(1) Kepala GPM mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir semua tugas yang berhubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh GPM pada tingkat Jurusan, Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro, Sekolah Pascasarjana dan UPT);
- b. Memberikan disposisi atau perintah kepada Wakil Kepala yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Melakukan representatif person untuk internal maupun external;
- d. Bertanggung jawab dalam proses administrasi/dokumentasi internal organisasi.

(2) Wakil Kepala I GPM mempunyai tugas :

- a. Memberi assitanship penulisan dokumen;
- b. Menulis dokumen mutu Universitas
- c. Memastikan sistem dokumentasi mutu dengan bagian administrasi.

(3) Wakil Kepala II GPM mempunyai tugas :

- a. Mengestabilish kerjasama dengan lembaga mutu lain, membangun strategi implementasi mutu (cost effective based strategy);
- b. Mengukur semua step mutu yang dilaksanakan untuk menentukan efisien etc.
- c. Menerapkan continuous development (internasionalization higher education quality orientation);
- d. serta menulis dokumen mutu untuk bidang kerja.

(4) Wakil Kepala III GPM mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sistem monitoring, penilaian evaluasi dan rekomendasi (MOPER) di tingkat Jurusan, Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro, Sekolah Pascasarjana dan UPT) secara berkala;
- b. Berkordinasi dengan pihak Satuan Penjaminan Mutu tingkat Program Studi, Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, dan UPT);
- c. Menulis hasil pencapaian mutu secara reguler, mendevelop metode MOPEF (continues improvement);
- d. Menulis Dokumen mutu sistem MOPER yang akan dilaksanakan.

(5) Wakil Kepala IV GPM mempunyai tugas :

- a. Merancang pola pembinaan cost effective tepat sasaran;
- b. Meningkatkan kesadaran dan kapasitas staff internal dan eksternal akan hak mutu;
- c. Menulis dokumentasi mutu tentang bidang kerja.

Pasal 10

(1) Koordinator SPM mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir semua tugas yang berhubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh SPM pada tingkat Program Studi dan Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro dan UPT);
- b. Memberikan disposisi atau perintah kepada Wakil Koordinator yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Melakukan representatif person untuk internal maupun external;
- d. Bertanggung jawab dalam proses administrasi/dokumentasi internal organisasi.

(2) Wakil Koordinator I SPM mempunyai tugas :

- a. Memberi assitanship penulisan dokumen;
- b. Menulis dokumen mutu pada tingkat Program Studi dan Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro dan UPT);
- c. Memastikan sistem dokumentasi mutu dengan bagian administrasi.

- (3) Wakil Koordinator II SPM mempunyai tugas :
- Mengestabilish kerjasama dengan lembaga mutu lain, membangun strategi implementasi mutu (cost effective based strategy);
 - Mengukur semua step mutu yang dilaksanakan untuk menentukan efisien etc,
 - Menerapkan continuous development (internasionalization higher education quality orientation);
 - serta menulis dokumen mutu untuk bidang kerja.
- (4) Wakil Koordinator III SPM mempunyai tugas :
- Melaksanakan sistem monitoring, penilaian evaluasi dan rekomendasi (MOPER) di tingkat Program Studi dan Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro dan UPT) secara berkala;
 - Berkoordinasi dengan pihak pejabat Progran Studi dan Sub Bagian (Fakultas, Lembaga, Biro dan UPT);
 - Menulis hasil pencapaian mutu secara reguler, mendevelop metode MOPER (continues improvement);
 - Menulis Dokumen mutu sistem MOPER yang akan dilaksanakan.
- (5) Wakil Koordinator IV SPM mempunyai tugas :
- Merancang pola pembinaan cost effective tepat sasaran;
 - Meningkatkan kesadaran dan kapasitas self internal dan esternal akan hak mutu;
 - Menulis dokumentasi mutu tentang bidang kerja.

BAB V PENUTUP

Pasal 11

- Gugus Penjamin Mutu (GPM) dan Satuan Penjamin Mutu (SPM) merupakan organisasi terkecil dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan di Universitas Tadulako, oleh karena itu pembentukannya berdasarkan kebutuhan Unit Kerja.
- Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala peraturan dan alau/ketentuan terdahulu yang mengatur tentang pembentukan Pusat Penjaminan Mutu Universitas Tadulako (PPM UNTAD) dinyatakan tidak berlaku.
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 3 Juli 2008

REKTOR,



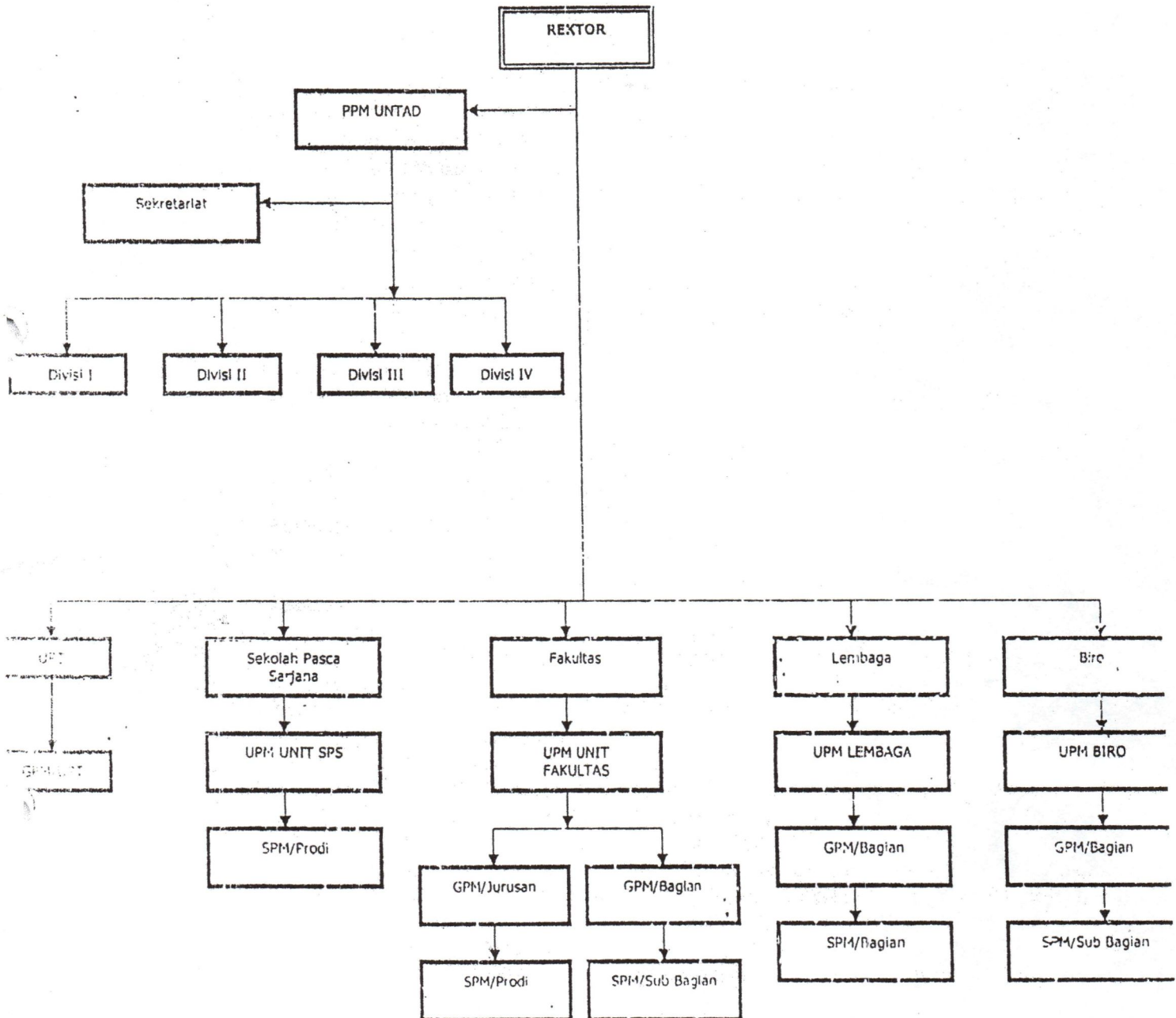
DRS. H. SAHABUDDIN MUSTAPA, M.Si
NIP. 130813772

Tembusan

- Menteri Pendidikan Nasional RI di Jakarta;
- Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta;
- Pembantu Rektor I, II, III dan IV Universitas Tadulako;
- Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Tadulako;
- Ketua Lembaga dilingkungan Universitas Tadulako;
- Kepala Biro/UPT dilingkungan Universitas Tadulako;
- Kepala KPPN Palu;
- Bendahara Pengeluaran Universitas Tadulako.

Lampiran Surat keputusan Rektor Universitas Tadulako
Nomor : 3179 /H28/KL/2008
Tanggal : 3 Juni 2008

**STRUKTUR ORGANISASI
PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS TADULAKO**



REKTOR:

Drs. H. SAHABUDDIN MUSTAPA, M.Si
NIP. 130813772