



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Samarinda 75119 Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Faksimili (0541) 747479-732870

Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Nomor 4090/UN17/HK.02.03/2022

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Menimbang : a. bahwa organisasi dan tata kerja Fakultas Hukum Universitas Mulawarman berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 20/KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Mulawarman sudah tidak sesuai lagi dengan perubahan terbaru pada organisasi dan tata kerja perguruan tinggi di lingkungan Universitas Mulawarman, sehingga perlu dilakukan pembaruan;

b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 65 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 09 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 09 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 65148/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2022-2026;
14. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 03 Tahun 2019 tentang Senat Fakultas di Lingkungan Universitas Mulawarman sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 03 Tahun 2019 tentang Senat Fakultas di Lingkungan Universitas Mulawarman;
15. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Perubahan, Penutupan Jurusan, Program Studi, Laboratorium/Bengkel/Studio dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.

Memperhatikan: Surat Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 6496/UN17.8/HM.00.02/2022 tanggal 14 Desember 2022, perihal Permohonan Penerbitan SK Rektor

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

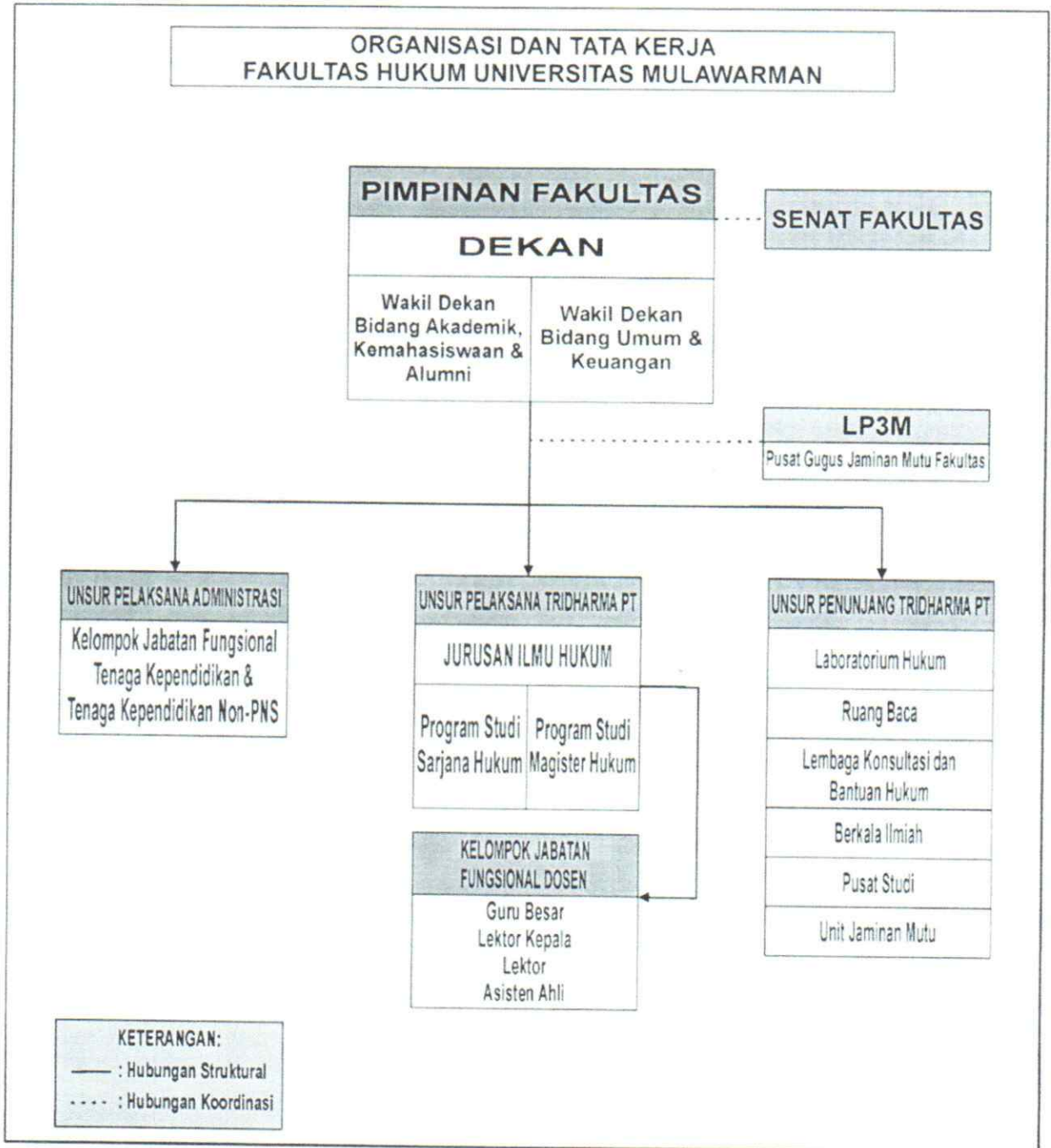
- KESATU : Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Mulawarman ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian tugas Unsur Pimpinan, Senat Fakultas, Unsur Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi, Unsur Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi, dan Unsur Pelaksana Administrasi di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 20/KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Mulawarman.

- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.  
KELIMA : Bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 14 Desember 2022

REKTOR,  
  
UNIVERSITAS MULIA  
REKTOR  
Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si., IPU.  
NIP. 196703081992031001

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
 NOMOR 4090 /UN17/HK.02.03/2022  
 TANGGAL 14 DESEMBER 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM  
 UNIVERSITAS MULAWARMAN



REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,  
  
  
 H. Abdunnur, M.Si., IPU.  
 NIP. 196703081992031001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 4090 /UN17/HK.02.03/2022 .  
TANGGAL 14 DESEMBER 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

URAIAN TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Dekan
  - a. Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik di tingkat fakultas.
  - b. Menyelenggarakan dan mengelola penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - c. Menyelenggarakan dan mengelola pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Menyelenggarakan dan mengelola pembinaan civitas akademika.
  - e. Menyelenggarakan dan mengelola urusan tata usaha.
  - f. Menetapkan kebijakan bidang akademik (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian atau pemberdayaan masyarakat), administrasi umum, keuangan dan kemahasiswaan tingkat fakultas.
  - g. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tingkat fakultas.
  - h. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Rencana Kerja dan Anggaran tingkat fakultas
  - i. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat maupun pegawai tingkat fakultas kepada Rektor.
  - j. Menetapkan sanksi disiplin kepada pegawai tingkat fakultas.
  - k. Mengusulkan penetapan sanksi disiplin pegawai kepada Rektor.
  - l. Menandatangani naskah dinas.
  - m. Menetapkan atau mengusulkan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.
2. Senat Fakultas
  - a. Melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas.
  - b. Menetapkan kebijakan operasional akademik fakultas.
  - c. Mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional akademik fakultas.
  - d. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas kepada Dekan;
  - e. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pembukaan dan penutupan Jurusan/Bagian dan Program Studi di fakultas.
  - f. Menyelenggarakan pemilihan Dekan.
  - g. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika di fakultas kepada Dekan.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
  - a. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang akademik meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas dan pembinaan kemahasiswaan.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang akademik tingkat fakultas.
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang akademik tingkat fakultas.

- e. Mengkoordinasikan pelayanan bidang akademik kepada sivitas akademika maupun masyarakat.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kuliah umum, diskusi, seminar, maupun lokakarya yang bersifat kurikuler maupun non-kurikuler tingkat fakultas.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan panduan penyelenggaraan pendidikan dan perkuliahan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum program studi.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan proposal pembukaan jurusan maupun program studi.
- k. Mengkoordinasikan usulan akreditasi maupun pengembangan akreditasi program studi.
- l. Mengusulkan penetapan komposisi mata kuliah dan dosen pengajar mata kuliah.
- m. Mengkoordinasikan sinkronisasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- n. Mengkoordinasikan penyusunan panduan penulisan skripsi, thesis, disertasi maupun karya ilmiah lainnya.
- o. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan ruang baca fakultas.
- p. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja tridharma dosen tingkat fakultas.
- q. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang akademik tingkat fakultas.
- r. Mengkoordinasikan penetapan atau usulan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan akademik maupun tata tertib penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.
- s. Mengkoordinasikan usul penetapan dosen sebagai pembimbing skripsi/thesis/disertasi, penguji skripsi/thesis/disertasi dalam kegiatan seminar desain penelitian, seminar hasil penelitian maupun ujian skripsi/thesis/disertasi.
- t. Mengkoordinasikan pengembangan prosedur penyelenggaraan seminar dan ujian skripsi/thesis/disertasi.
- u. Mengkoordinasikan pengembangan kerjasama kelembagaan di bidang akademik.
- v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- w. Melakukan pembinaan keahlian dan keterampilan profesional dosen dalam upaya meningkatkan kewibawaan akademik yang dilakukan bersama unsur pelaksana akademik.
- x. Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan bidang ilmu maupun kelompok keahlian dosen.
- y. Mengkoordinasikan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi akademik.
- z. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni tingkat fakultas.
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni.
- b. Mengkoordinasikan perumusan sistem dan instrumen untuk melaksanakan kebijakan maupun kegiatan bidang kemahasiswaan, yaitu kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler maupun non kurikuler dalam upaya mendukung program fakultas.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang kemahasiswaan, yaitu kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler maupun non kurikuler.

- d. Mengkoordinasikan pembinaan etika mahasiswa dalam tata kehidupan kampus.
  - e. Mengkoordinasikan kebijakan pembentukan, pembekuan maupun pembubaran organisasi kemahasiswaan.
  - f. Mengkoordinasikan pembinaan organisasi maupun manajemen kegiatan kemahasiswaan.
  - g. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan bidang kemahasiswaan kepada sivitas akademika.
  - h. Mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang kemahasiswaan.
  - i. Mengkoordinasikan penetapan atau usulan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bidang kemahasiswaan.
  - j. Mengkoordinasikan program dan kegiatan hubungan alumni.
  - k. Mengkoordinasikan pengembangan kerjasama kelembagaan bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
  - l. Menandatangani naskah dinas (atas nama Dekan).
4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- a. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
  - b. Menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan, sistem informasi, dan kepegawaian tingkat fakultas.
  - c. Mengkoordinasikan rencana program, kegiatan, dan penganggarnya pada tingkat fakultas.
  - d. Mengkoordinasikan kebijakan organisasi dan tata kerja tingkat fakultas.
  - e. Mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, dan sistem informasi tingkat fakultas.
  - f. Mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan penerimaan dan penggunaan keuangan tingkat fakultas.
  - g. Mengkoordinasikan kebijakan penerima, pembinaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai tingkat fakultas.
  - h. Mengkoordinasikan pengelolaan program dan kegiatan bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan, sistem informasi, dan kepegawaian tingkat fakultas.
  - i. Mengkoordinasikan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa tingkat fakultas.
  - j. Melakukan pengawasan dan pengendalian internal urusan bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan, sistem informasi, dan kepegawaian tingkat fakultas sesuai peraturan perundang-undangan.
  - k. Memeriksa dokumen keuangan dan menyetujui laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan tingkat fakultas.
  - l. Menandatangani naskah dinas (atas nama Dekan).
4. Ketua Jurusan
- a. Melaksanakan pendidikan akademik penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan jurusan.
  - c. Menkoordinasikan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan program studi di lingkungan jurusan.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi, penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan jurusan.
  - e. Mengkoordinasikan distribusi mata kuliah dan komposisi dosen pengajar mata kuliah pada program studi di lingkungan jurusan.
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan analisis dan evaluasi silabus maupun satuan acara pembelajaran mata kuliah pada program studi di lingkungan jurusan.

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran program studi di lingkungan jurusan.
- h. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan pembelajaran program studi di lingkungan jurusan.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan analisis dan evaluasi data dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- j. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi atau reakreditasi program studi di lingkungan jurusan.
- k. Mengkoordinasikan pembukaan atau penutupan program studi di lingkungan jurusan.
- l. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan akademik program studi di lingkungan jurusan.
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi akademik program studi di lingkungan jurusan.
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.
- o. Mengusulkan Sekretaris Jurusan.

#### 5. Sekretaris Jurusan

- a. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan penyusunan rencana kegiatan jurusan.
- b. Menkoordinasikan urusan kesekretariatan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan program studi di lingkungan jurusan.
- c. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan kegiatan evaluasi, penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan jurusan.
- d. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan distribusi mata kuliah dan komposisi dosen pengajar mata kuliah pada program studi di lingkungan jurusan.
- e. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan kegiatan analisis dan evaluasi silabus maupun satuan acara pembelajaran mata kuliah pada program studi di lingkungan jurusan.
- f. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pelaksanaan kegiatan pembelajaran program studi di lingkungan jurusan.
- g. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pengendalian kegiatan pembelajaran program studi di lingkungan jurusan.
- h. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan kegiatan analisis dan evaluasi data dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- i. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan penyusunan usulan perpanjangan ijin program studi di lingkungan jurusan.
- j. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan penyusunan dokumen akreditasi atau reakreditasi program studi di lingkungan jurusan.
- k. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pengesahan naskah dinas di lingkungan jurusan.
- l. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pembukaan atau penutupan program studi di lingkungan jurusan.
- m. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pengelolaan kegiatan akademik program studi di lingkungan jurusan.
- n. Mengkoordinasikan urusan kesekretariatan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.

#### 6. Koordinator Program Studi

- a. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program studi.
- c. Menkoordinasikan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan program studi.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi, penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi.

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran program studi.
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi atau reakreditasi program studi.
  - g. Menyusun distribusi mata kuliah dan komposisi dosen pengajar mata kuliah
  - h. Melakukan analisis dan evaluasi silabus maupun satuan acara pembelajaran mata kuliah.
  - i. Melakukan pengendalian kegiatan pembelajaran program studi.
  - j. Melakukan analisis dan evaluasi data dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
  - k. Menandatangani naskah dinas pada skala program studi.
7. Kepala Laboratorium Hukum
- a. Melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan laboratorium.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman penyelenggaraan praktikum di lingkungan laboratorium.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi dan pengembangan laboratorium.
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum di lingkungan laboratorium.
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan modul praktikum di lingkungan laboratorium
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian di lingkungan laboratorium.
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan laboratorium.
  - i. Mengelola kerja sama dalam lingkup tugas laboratorium.
  - j. Mengelola kegiatan akademik di lingkungan laboratorium.
  - k. Mengendalikan kegiatan akademik di lingkungan laboratorium.
  - l. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas pada skala laboratorium.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen
- a. Mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Menyusun dan menetapkan substansi dan metode pendidikan dan pembelajaran.
  - c. Membimbing dan menguji mahasiswa.
  - d. Memberikan penilaian atas hasil pendidikan dan pembelajaran.
  - e. Memberikan usulan untuk peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - f. Mengusulkan kerja sama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan orang/instansi/badan/lembaga/dunia usaha/dunia industri.
9. Ruang Baca
- a. Melaksanakan pemberian layanan kepastakaan.
  - b. Menyusun dan mengusulkan rencana, program, dan anggaran ruang baca.
  - c. Mengolah dan memelihara bahan Pustaka.

10. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum

- a. Melaksanakan layanan konsultasi dan bantuan hukum.
- b. Menerima atau menolak permohonan konsultasi dan bantuan hukum.
- c. Mengusulkan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan orang/instansi/badan/lembaga/dunia usaha/dunia industri.
- d. Mengusulkan nama-nama paralegal dan advokat yang melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum.
- e. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan anggaran pelaksanaan layanan konsultasi dan bantuan hukum.

11. Berkala Ilmiah

- a. Mengelola penerbitan jurnal ilmiah secara berkala di lingkungan fakultas.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan berkala ilmiah yang diterbitkan oleh fakultas.
- c. Menerbitkan hasil penelitian, terjemahan, prosiding, dan karya ilmiah lainnya dalam bentuk buku cetak dan/atau *e-books*.
- d. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait berkala ilmiah dan penerbitan.
- e. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelatihan, seminar, lokakarya, diskusi dan kegiatan ilmiah sejenis lainnya terkait dengan berkala ilmiah dan penerbitan.
- f. Membangun dan mengembangkan jejaring serta mengadakan kerjasama terkait dengan pemasaran dan pendistribusian buku yang diterbitkan.

12. Pusat Studi

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi *road map* dan pelaksanaan pengkajian dan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika fakultas.
- c. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan disiplin ilmu, pelatihan, seminar, lokakarya, diseminasi, diskusi dan kegiatan ilmiah sejenis lainnya terkait dengan pengkajian dan penelitian di bidang hukum.
- d. Melakukan utilisasi hasil-hasil penelitian dalam sistem pembelajaran.
- e. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika fakultas.
- f. Mencari dan mengadakan kerjasama/kemitraan pengkajian dan penelitian dengan pihak-pihak di luar fakultas.
- g. Mencari sumber-sumber pendanaan pengkajian dan penelitian dari pihak-pihak di luar fakultas.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi *road map* dan pelaksanaan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika fakultas.
- i. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan disiplin ilmu, pelatihan, seminar, lokakarya, diseminasi, diskusi dan kegiatan ilmiah sejenis lainnya terkait dengan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat.
- j. Melakukan utilisasi hasil-hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam sistem pembelajaran.

- k. Mencari dan mengadakan kerjasama/kemitraan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan pihak-pihak di luar fakultas.
  - l. Mencari sumber-sumber pendanaan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dari pihak-pihak di luar fakultas.
13. Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas-Unit Jaminan Mutu
- a. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
  - b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan fakultas sesuai dengan standar mutu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, dan/atau dokumen standar mutu yang berlaku di lingkungan Universitas Mulawarman.
  - c. Menyusun dokumen standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
  - d. Memberikan masukan secara tertulis atau lisan berdasarkan analisis data kepada unsur pimpinan terkait dengan sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - e. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait sistem penjaminan mutu.
  - f. Melakukan koordinasi dengan lembaga penjamin mutu di tingkat universitas.
  - g. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dekan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan/Tenaga Kependidikan Non-PNS
- a. Memberikan layanan bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian, dan sistem informasi.
  - b. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas.
  - c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian, dan sistem informasi.
  - d. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian, dan sistem informasi.
  - e. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas.
  - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas.
  - g. Melaksanakan urusan rapat dinas dan kegiatan resmi di lingkungan fakultas.
  - h. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

REKTOR UNIVERSITAS MULWARMAN



Dr. REKTOR Abdunnur, M.Si., IPU.  
NIP. 19670308 199203 1 001

A