

# **TUPOKSI DAN WEWENANG SESUAI OTK**

## **REKTOR**

Rektor mempunyai tupoksi dan wewenang :

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik
- b. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan
- c. Mengelola pendidikan, riset dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah rektor
- e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai UNMUL non-pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNMUL secara optimal
- g. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat dan alumni
- h. Mendirikan, menggabungkan dan/atau membubarkan Fakultas/Program Studi
- i. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada senat
- j. Mengusulkan pengangkatan profesor yang telah di setujui oleh senat
- k. Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya
- l. Mendelegasikan pelaksanaan tugas rektor di tingkat fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unmul
- m. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan
- n. Menjatuhkan sanksi kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik
- o. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan
- p. Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unmul atau perubahan Statuta Unmul bersama dengan watimbang dan senat
- q. Mengajukan usulan penyusunan Peraturan watimbang dan perubahannya kepada watimbang, dan melaksanakan kewenangan yang lain yang ditetapkan dengan Peraturan watimbang.


## **WAKIL REKTOR**

Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggara pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki fungsi:

- a. Mempunyai rencana strategis di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, wakil rektor lainnya, Dekan dan Direktur
- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran pencapaian kinerja di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Mengoordinasikan pelaksana program dan kegiatan di bidang bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada dibawah Wakil rektor Bidang Akademik
- e. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- f. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- g. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggara kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.


- a. Mempunyai rencana strategis di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian bersama wakil rektor lainnya, Dekan dan Direktur
- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian

- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran pencapaian kinerja di administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
  - d. Mengoordinasikan pelaksana program dan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian bersama Dekan, Direktur dan kepala UPT yang berada dibawah Wakil rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Keuangan
  - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unmul laksana program dan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian bersama Dekan, Direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Keuangan
  - f. Mengoordinasikan pelaksana program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Dekan dan Direktur yang berada dibawah Wakil rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia
  - g. Mengoordinasikan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai rencana strategis dan kebijakan Unmul dan sistem manajemen yang telah di tetapkan
  - h. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
  - i. Secara khusus berkoordinasi dan menerima laporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Sumber Daya Manusia
  - j. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
  - k. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan dministrasi umum, keuangan dan kepegawaian sebagai bahan audit, pemeriksaan dan pelaporan kepada kementerian; dan
  - l. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian kepada rektor.
- 

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggara kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa fungsi:

- a. Menyusun rencana strategis di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa bersama wakil rektor lainnya, Dekan dan Direktur
- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran pencapaian kinerja di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- d. Mengoordinasikan pelaksana program dan kegiatan di bidang akademik an kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur dan kepala UPT yang berada dibawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- e. Mengoordinasikan kegiatan dan alumni, kepala UPT Perpustakaan, dan UPT laboratoriumSentral sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unmul, serta sistem manajemen yang telah di tetapkan
- f. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- g. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan
- h. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan adpembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa kepada Rektor.

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat.

- a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur
  - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat
  - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran pencapaian kinerja di bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat
  - d. Mengoordinasikan pelaksana program dan kegiatan di bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat bersama Dekan, Direktur dan kepala UPT yang berada dibawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat
  - e. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat
  - f. Mengawasi, mengendalikan dan pelaksanaan program, kegiatan perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat yang mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat
  - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat kepada Rektor.
- 

## **BIRO**


Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan Pelayanan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Pelaksanaan Evaluasi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Pelaksanaan Registrasi dan Statistik Mahasiswa
- d. Pelaksanaan Urusan Pembinaan Minat, Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa
- e. Pelaksanaan Penyusunan Data Alumni Serta Urusan Alumni Lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan
- b. Pelaksanaan Urusan Hukum dan Ketatalaksanaan
- c. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
- f. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan Akuntansi
- g. Pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan
- h. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:


- a. Pelaksanaan Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran
  - b. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana, Program, dan Anggaran
  - c. Koordinasi dan Pelaksanaan Urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri
  - d. Pelaksanaan Urusan Hubungan Masyarakat
- 

## **LEMBAGA**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran Lembaga
- b. Pelaksanaan Penelitian Ilmiah Murni dan Terapan
- c. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- d. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Pelaksanaan Publikasi Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. Pelaksanaan Kerjasama di Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Perguruan Tinggi dan/atau Institusi Lain Baik di Dalam Negeri Maupun di Luar negeri
- g. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- h. Pelaksanaan Urusan Administrasi Lembaga

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran Lembaga
  - b. Pelaksanaan Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan
  - c. Pelaksanaan Pengembangan Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu
  - d. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Pendidikan, Pengembangan Pendidikan, dan Penjaminan Mutu
  - e. Pemantauan dan Evaluasi Peningkatan Pendidikan, Pengembangan Pendidikan, dan Penjaminan Mutu
  - f. Pelaksanaan Urusan Administrasi Lembaga
- 

## **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:

- a. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) untuk Perguruan Tinggi
- b. Menyusun Standar-Standar Non Akademik
- c. Sebagai Pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Lingkungan Unmul
- d. Melakukan Identifikasi Masalah, Analisis Penilaian Risiko Terhadap Pengendalian Administratif dan Mendorong Penggunaan Cara-Cara Yang Efektif Dengan Biaya yang Minimum
- e. Menentukan Manajemen Sampai Seberapa Jauh Kebijakan Manajemen Puncak/Pimpinan BLU Dipatuhi
- f. Menyusun dan Melaksanakan Rencana Pengawasan Intern Dilingkungan Unmul
- g. Menguji dan Mengevaluasi Pelaksanaan Pengendalian Intern dan Sistem Manajemen Risiko di Lingkungan Unmul
- h. Melakukan Pemeriksaan, Penilaian Atas Efisiensi dan Efektivitas di Bidang Keuangan, Akutansi Operasional, Sumber Daya Manusia, Pemasaran, teknologi Informasi dan Kegiatan Lainnya dilingkungan Unmul
- i. Memberikan Saran Perbaikan dan Informasi Yang Objektif tentang Kegiatan Yang diawasi Pada Semua Tingkat Manajemen di Lingkungan Unmul
- j. Penyusunan Perencanaan dan Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Pembinaan Dilingkungan Unit Unmul
- k. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan Internal dan Pemeriksaan Eksternal
- l. Pemantauan dan Pengoordinasian Tindak Lanjut Hasil pengawasan Internal dan Pemeriksaan Eksternal
- m. SPI Memiliki Fungsi Sebagai Pengelolaan *Whistle Blowing System*
- n. SPI Memiliki Fungsi Melakukan Penanganan Benturan Kepentingan
- o. SPI Memiliki Fungsi Sebagai Pelaksanaan APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah)
- p. Kegiatan Lain Sesuai Instruksi Rektor.



## **DEWAN PERTIMBANGAN**

Dewan Pertimbangan Sebagaimana Dimaksud merupakan Organ Yang Menjalankan Fungsi Pertimbangan Non-Akademik dan Membantu Pengembangan Unmul

## **FAKULTAS**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan dan Mengelola Pendidikan Akademik, Vokasi, dan/atau Profesi dalam Satu Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- b. Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan di Lingkungan fakultas
- c. Pelaksanaan Penelitian untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- d. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Pelaksanaan Pembinaan Civitas Akademika
- f. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha

## **PASCASARJANA**

Pascasarjana Mempunyai Tugas Melaksanakan Pendidikan Program Magister dan Program Doktor untuk Bidang Ilmu Multidisiplin dan Melaksanakan Penjaminan Mutu Program Magister dan Program Doktor di Lingkungan Pascasarjana

## **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Unit Pelaksana Teknis Sebagaimana Dimaksud Disebut UPT Merupakan Unsur Penunjang Akademik/Sumber Belajar Unmul.

- a. UPT Perpustakaan Merupakan Unit Pelaksana Teknis di Bidang Perpustakaan Yang Mempunyai Tugas Melaksanakan Pemberian Layanan Kepustakaan
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Merupakan Unit Pelaksana teknis di Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Mempunyai Tugas Melaksanakan, Pengembangan, Pengelolaan, dan Pemberian Layanan Teknologi Informasi dan komunikasi Serta Pengelolaan Sistem Informasi
- c. UPT Laboratorium Sumber daya Hayati Kalimantan Merupakan Unit Pelaksana Teknis di Bidang Layanan Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan di

Lingkungan Unmul Yang Mempunyai Tugas Melaksanakan Layanan Laboratorium Untuk Program Pendidikan, Penelitian , dan Pengabdian kepada Masyarakat

- d. UPT Bahasa Merupakan Unit Pelaksana teknis di Bidang Pengembangan Pembelajaran Bahasa dan Layanan Kebahasaan Yang Mempunyai tugas Melaksanakan Pengembangan Pembelajaran, Peningkatan Kemampuan, dan Pelayanan Uji Kemampuan Kebahasaan
- e. UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan Merupakan Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pelaksanaan Program Pengembangan Karir dan Kewirausahaan di Lingkungan Unmul Yang Mempunyai Tugas Melaksanakan Urusan Pengembangan Karir dan Kewirausahaan di Lingkungan Unmul
- f. UPT Layanan Internasional Merupakan Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pelayanan dan Fasilitasi Urusan Internasional Yang Mempunyai Tugas Melaksanakan Kerjasama Unmul, Fasilitasi Internasioanal, Layanan Mahasiswa, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan, Asing, Serta Promosi Internasional Unmul
- g. UPT Kearsipan Merupakan Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pengelolaan Arsip Yang Mempunyai Tugas Melaksanakan Penyusunan dan Pengelolaan Arsip

