



**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK  
Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia**

Tanggal Revisi : 1 Juli 2013  
Tanggal Berlaku : 1 September 2013  
Kode Dokumen : WT-UII-FH-DAA-01

**1. Acuan**

- a. Peraturan Rektor Nomor: 12/PR/REK/V/2007, Tentang Kedudukan, Tugas dan Wewenang, Hak dan Kewajiban Kepala Divisi Pada Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- b. Surat Keputusan Rektor Nomor: 311/SK-Rek/DOSDM/V/2011, Tentang Pengangkatan Kepala Divisi Administrasi Akademik Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

**2. Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Administrasi Akademik dapat dilihat pada struktur organisasi Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

**3. Lingkup kerja**

Perkuliahan, Ujian & Evaluasi Data Akademik mahasiswa di lingkungan Program Studi (S-1) Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia

**4. Atasan langsung**

Dekan c.q. Ketua Program Studi Strata-1(S-1) Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia

**5. Kualifikasi**

- a. Pendidikan minimal SMU dengan golongan minimal IIC;
- b. Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun;
- c. Lulus tes kecakapan Program Aplikasi Komputer minimal Program Office;
- d. Lebih diutamakan yang menguasai program-program yang berbasis database;
- e. Lulus tes Amaliyah Islamiyah dan pengetahuan ke Islam;
- f. Lulus psikotes;
- g. Lulus job test/bidang kerja;

**6. Masa jabatan**

Masa Jabatan 4 tahun

**7. Wewenang dan Tanggung Jawab**

*Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor: 12/PR/REK/V/2007, tentang Kedudukan, Tugas dan Wewenang, Hak dan Kewajiban Kepala Divisi Pada Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia Pasal 2 ayat (1).*

Kepala Divisi Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a dan ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:

a. Menyiapkan:

- 1) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja di bidang akademik;
- 2) Rencana anggaran belanja di bidang administrasi akademik;
- 3) Rancangan dan/atau keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- 4) Usulan rancangan peraturan di bidang administrasi akademik;

b. Menyiapkan bahan dan/atau data:

- 1) Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- 2) Akreditasi program-program pendidikan di bidang akademik;



**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**  
**KEPALA DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK**  
Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia

Tanggal Revisi : 1 Juli 2013  
Tanggal Berlaku : 1 September 2013  
Kode Dokumen : WT-UII-FH-DAA-01

- 3) Grant/hibah internal maupun eksternal dalam bidang akademik;
- c. Menyiapkan administrasi, sarana dan prasarana yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akademik;
  - d. Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin administrasi perkantoran dan proses belajar mengajar di bidang akademik;
  - e. Mengelola database administrasi akademik dan meng-implementasikan Sistem Informasi yang berkaitan dengan divisi administrasi akademik;
  - f. Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi administrasi akademik kepada Dekan secara periodik;
  - g. Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi;
  - h. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.

Disahkan oleh :

Diperiksa oleh :

Disiapkan oleh :

**Prof.Dr.Edy Suwandi Hamid, M.Ec.**  
Rektor

**Ir. Faisol AM, MS.**  
Kepala Badan Penjaminan Mutu

  
**Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.**  
Dekan