

# Wewenang dan Tanggung Jawab

## 1. Senat

Berdasarkan SK Badan Wakaf No. 3 Tahun 2011 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Senat Universitas dan Senat Fakultas di Lingkungan Universitas Islam Indonesia, tugas dan wewenang Senat Fakultas Hukum adalah sebagai berikut.

### a. Kedudukan Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Islam Indonesia.

### b. Tugas dan Wewenang Senat Fakultas:

- 1) Bersama-sama dengan Dekan membuat Peraturan Fakultas.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap Rencana Strategis Fakultas.
- 3) Memberikan persetujuan terhadap pembentukan, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan organisasi.
- 4) Memberikan persetujuan terhadap penetapan kurikulum dan program akademik sesuai dengan Rencana Strategis Fakultas di bidang akademik.
- 5) Memberikan persetujuan terhadap tolok ukur mutu kelulusan masing-masing bidang ilmu.
- 6) Memberikan persetujuan terhadap rencana kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Dosen dan Mahasiswa.
- 7) Memberikan persetujuan terhadap norma akademik.
- 8) Memberikan persetujuan terhadap kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, pemberian gelar dan penghargaan akademik.
- 9) Memberikan persetujuan terhadap usulan pengangkatan calon dosen tetap.
- 10) Memberikan pertimbangan kenaikan jabatan Asisten Ahli dan/atau Lektor.
- 11) Memberikan persetujuan untuk mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan (*Honoris Causa*).
- 12) Memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas, Jurusan/Program Studi, Departemen, Program Pascasarjana, Program Diploma, dan Program Profesi .
- 13) Memberikan penilaian dan persetujuan terhadap laporan pertanggung-jawaban atas kinerja dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi, Ketua Departemen, Ketua Program Pascasarjana, Ketua Program Diploma dan Ketua Program Profesi pada sidang tahunan dan akhir masa jabatan yang diadakan khusus untuk itu.
- 14) Memberikan persetujuan dan/atau rekomendasi penjatuhan sanksi atas pelanggaran norma akademik dan/atau non akademik oleh dosen dan/atau mahasiswa.
- 15) Memilih Calon Dekan yang telah ditetapkan oleh panitia pemilihan.
- 16) Memilih Calon Wakil Dekan yang diusulkan oleh Calon Dekan terpilih.

- 17) Mengusulkan pemberhentian Dekan dan/atau Wakil Dekan kepada Rektor.
- 18) Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam hal usulan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi, Ketua Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Pasca Sarjana, Ketua dan Sekretaris Program Diploma, atau Ketua dan Sekretaris Program Profesi.
- 19) Memberikan persetujuan terhadap usulan pemberhentian Wakil Dekan.
- 20) Menindaklanjuti temuan hasil audit dari Lembaga Audit Yayasan.

## 2. Pimpinan Fakultas

Berdasarkan Keputusan PHBW UII No. 02/KPTS/PH/2006 tentang Tugas dan Wewenang serta Hak dan Kewajiban Dekan dan Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Islam Indonesia, Tugas dan Wewenang Pimpinan Fakultas Hukum (Dekan dan Wakil Dekan) adalah sebagai berikut.

### a. Dekan

Tugas dan Wewenang

- 1) Mengkoordinasikan:
  - a) Pelaksanaan Catur Dharma (Pendidikan/Pengajaran, Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat dan Dakwah Islamiyah).
  - b) Seluruh kegiatan Fakultas yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain.
  - c) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
  - d) Pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di tingkat Jurusan/Program Studi, Program Profesi dan Program Studi Pasca Sarjana (S2 dan S3).
  - e) Pengembangan program studi dan atau pembentukan serta penutupan program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - f) Pencapaian *grant*/hibah internal maupun eksternal.
  - g) Pencapaian akreditasi program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - h) Kegiatan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non akademik.
  - i) Pemberian *reward* dan *punishment* kepada civitas akademika Fakultas.
  - j) Perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa di tingkat Fakultas.
  - k) Penyusunan dan penetapan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu Fakultas sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Universitas.
- 2) Membuat peraturan dan atau keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Catur Dharma.
- 3) Menjaga dan mengembangkan budaya organisasi dan kerjasama seluruh civitas akademika Fakultas.
- 4) Memberikan penugasan karya siswa, tugas belajar, pelatihan, seminar, workshop, dan kegiatan pengembangan keilmuan dan atau ketrampilan lainnya.

- 5) Menyusun tolok ukur mutu lulusan dan kunci keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas.
- 6) Menyusun kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika Fakultas.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang seni, budaya, olah raga, dan kesejahteraan di tingkat Fakultas.
- 8) Melakukan pendataan dan kerjasama alumni Fakultas.
- 9) Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah Islamiyah, dan publikasi Fakultas.
- 10) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Fakultas.
- 11) Melaporkan aktivitas kegiatan Fakultas secara periodik di bidang akademik dan non-Akademik serta keuangan kepada Senat Universitas.
- 12) Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III mengadakan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar, dalam maupun luar negeri.
- 13) Mengusulkan Wakil Dosen Tetap Fakultas sebagai anggota Senat Universitas.
- 14) Dekan secara spesifik melaksanakan manajemen kemahasiswaan, keagamaan, kendali mutu, dan kerjasama.

#### **b. Wakil Dekan**

Tugas dan Wewenang

- 1) Mengkoordinasikan:
  - a) Penyusunan rencana strategi di bidang keuangan dan anggaran, organisasi dan SDM, sarana dan prasarana program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - b) Penyusunan rencana anggaran program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - c) Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan organisasi dan SDM pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - d) Penyusunan rencana pengembangan dan penggunaansarana dan prasarana pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - e) Penyusunan rencana pengembangan unit-unit usaha dan investasi pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
  - f) Implementasi Sistem Manajemen Keuangan (SIMKEU), Sistem Informasi Inventaris (SISFOIN), dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
  - g) Pelaksanaan ujian dinas, tes potensi, pengukuran kinerja, dan *job tes* pegawai non-edukatif Fakultas.
- 2) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
- 3) Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pengembangan SDM, pengembangan dan penggunaan sarana dan prasarana pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja, pembinaan, dan pengembangan karier pegawai non-

Edukatif.

- 5) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
- 6) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Fakultas.
- 7) Melaporkan aktivitas bidang keuangan dan anggaran, SDM, sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas secara periodik kepada Dekan.
- 8) Mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan.  
Wakil Dekan secara spesifik melaksanakan fungsi manajemen umum, keuangan, organisasi dan SDM.

### 3. Program Studi

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 13/PU/REK/V/2006 tentang Kedudukan, Tugas, dan Wewenang serta Kewajiban dan Hak Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi di Lingkungan Universitas Islam Indonesia, tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi S1 adalah sebagai berikut.

#### a. Ketua Program Studi S1

Tugas dan Wewenang:

- 1) Menyusun rencana strategis di bidang akademik Program Studi.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir serta pendadaran.
- 3) Membantu program Fakultas dalam membina dan memacu karier akademis bagi tenaga pengajar.
- 4) Membantu program Fakultas dalam melakukan *tracerstudy* (penelusuran) alumni.
- 5) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ilmiah (penelitian, seminar, dll).
- 6) Melakukan evaluasi dan pengusulan pengembangan SDM dosen dan laboratorium.
- 7) Mengusulkan pelaksanaan kuliah Semester Pendek.
- 8) Melakukan penggalangan dana eksternal.
- 9) Merencanakan dan melaksanakan untuk mendapatkan *grant*/hibah internal maupun eksternal.
- 10) Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik.
- 11) Melakukan akreditasi Program Studi.
- 12) Melakukan evaluasi dan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
- 13) Menjalin kerjasama dengan *stakeholder* untuk perbaikan kompetensi lulusan.
- 14) Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan.
- 15) Melakukan promosi kompetensi di bidang akademik Program Studi.
- 16) Menyusun anggaran di bidang akademik di bawah koordinasi Dekan.
- 17) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Program Studi.
- 18) Membuat laporan kegiatan proses belajar mengajar secara periodik kepada Kopertis.
- 19) Melaporkan aktivitas Program Studi secara periodik kepada Dewan Dosen Program

Studi.

20) Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Dekan dan Rektor.

#### **b. Sekretaris Program Studi S1**

Tugas dan Wewenang :

- 1) Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian (UTS, UAS, Pendadaran, Skripsi, Tugas Akhir) dan *Yudicium*.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum.
- 3) Mengkoordinasikan pembuatan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Silabi, *Hand Out/Modul*, Materi Studi Kasus.
- 4) Menentukan dosen pembimbing Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Kerja Praktik.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan perkuliahan meliputi kehadiran dosen dan Kesesuaian Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
- 6) Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai matakuliah mahasiswa.
- 7) Melaksanakan evaluasi *Drop Out, Passing Out, Cuti*, Perkuliahan dan Ujian di Program Studi.
- 8) Membantu tugas-tugas Ketua Program Studi.
- 9) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Program Studi.
- 10) Melaporkan aktivitas Sekretaris Program Studi secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **4. Program Studi Pasca Sarjana**

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 15/PU/REK/V/2006 tentang Kedudukan, Tugas dan Wewenang serta Kewajiban dan Hak Ketua dan Sekretaris Program Pascasarjana di Lingkungan Universitas Islam Indonesia, tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Program Pasca Sarjana adalah sebagai berikut.

##### **a. Ketua Program Studi Pasca Sarjana**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Menyusun rencana strategis dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang Program S2 dan atau S3.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan dan ujian tesis/disertasi.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan prses belajar mengajar.
- 4) Mengkoordinasikan penentuan dosen pembimbing Tesis dan atau Disertasi.
- 5) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan kemahasiswaan Program S2 dan atau S-3.
- 6) Membuat evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik.
- 7) Melakukan akreditasi Program S2 dan atau S3.
- 8) Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
- 9) Memformulasi kompetensi lulusan.
- 10) Menyusun anggaran di bidang akademik di bawah koordinasi Dekan.

- 11) Membantu program Fakultas dalam melakukan *tracerstudy* alumni.
- 12) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Program S2 dan atau S3.
- 13) Melaporkan aktivitas kegiatan Program S2 dan atau S3 secara periodik kepada Dekan.

#### **b. Sekretaris Program Studi Pasca Sarjana**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian.
- 2) Mengkoordinasikan pemuatan SAP, Silabi, *Hand Out*/Modul, Materi Studi Kasus.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan perkuliahan meliputi kehadiran dosen dan kesesuaian SAP.
- 4) Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai matakuliah mahasiswa.
- 5) Melakukan pengadministrasian dosen pembimbing Tesis dan atau Disertasi.
- 6) Membantu tugas-tugas Ketua Program Pascasarjana.
- 7) Menyusun anggaran di bidang akademik di bawah koordinasi Dekan.
- 8) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Program Pascasarjana.
- 9) Melaporkan aktivitas Program Pascasarjana secara periodik kepada Ketua Program Pascasarjana.

### **5. Program Profesi Advokat**

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 17/PU/REK/V/2006 tentang tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Program Profesi adalah sebagai berikut:

#### **a. Ketua Program Khusus Profesi Advokat**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Menyusun rencana strategis Program Profesi.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, kuliah praktik lapangan, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul, dan bimbingan tugas akhir serta ujian.
- 3) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ilmiah (penelitian, seminar dan lain-lain).
- 4) Melakukan evaluasi dan pengusulan pengembangan SDM dosen dan laboratorium.
- 5) Melakukan penggalangan dana eksternal.
- 6) Membantu Fakultas dalam melakukan *tracerstudy* alumni.
- 7) Melakukan evaluasi dan pengembangan Kurikulum, Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
- 8) Menyusun Anggaran Program Profesi di bawah koordinasi Dekan.
- 9) Menjalin kerjasama dengan *stakeholder* untuk perbaikan kompetensi lulusan.
- 10) Memformulasi, mengukur, dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan.
- 11) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Program Profesi.
- 12) Melaporkan aktivitas Program Profesi secara periodik kepada Dewan Dosen Program Profesi.
- 13) Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Dekan dan Rektor.

## **b. Sekretaris Program Khusus Profesi Advokat**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Menyusun jadwal kuliah dan dosen pengampu, jadwal ujian, yudisium.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum.
- 3) Mengkoordinasikan pembuatan SAP, Silabi, *Hand Out*/Modul, Materi Studi Kasus.
- 4) Menentukan dosen pembimbing Tugas Akhir dan atau Kerja Praktik.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan perkuliahan meliputi kehadiran dosen dan Kesesuaian SAP.
- 6) Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai matakuliah mahasiswa.
- 7) Melaksanakan evaluasi DO, *Cuti. Passing Out*, Perkuliahan dan Ujian di Program Profesi.
- 8) Membantu tugas-tugas Ketua Program Profesi.
- 9) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu dilingkungan Program Profesi.
- 10) Melaporkan aktivitas Program Profesi secara periodik kepada Ketua Program Profesi.

## **6. Departemen-Departemen**

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 14/PU/REK/V/2006 tentang Kedudukan, Tugas dan Wewenang serta Kewajiban dan Hak Ketua Departemen di Lingkungan Universitas Islam Indonesia, tugas dan wewenang Ketua Departemen adalah sebagai berikut.

### **a. Ketua Departemen Hukum Perdata**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Keperdataan.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Keperdataan.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Keperdataan.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Keperdataan.
- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

### **b. Ketua Departemen Hukum Pidana**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Pidana.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar,

pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Pidana.

- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Pidana.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Pidana.
- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **c. Ketua Departemen Hukum Tata Negara**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Tata Negara.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Tata Negara.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Tata Negara.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Tata Negara.
- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **d. Ketua Departemen Hukum Administrasi Negara**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Administrasi Negara.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Administrasi Negara.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Administrasi Negara.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan



(SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Administrasi Negara.

- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **e. Ketua Departemen Hukum Acara**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Acara.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Acara.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Acara.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Acara.
- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **f. Ketua Departemen Hukum Internasional**

Tugas dan Wewenang :

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Internasional.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Internasional.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Internasional.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Internasional.
- 6) Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **g. Ketua Departemen Hukum Dasar**

Tugas dan Wewenang:

- 1) Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Departemen Hukum Dasar.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada Departemen Hukum Dasar.
- 3) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan Departemen Hukum Dasar.
- 4) Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- 5) Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada Departemen Hukum Dasar.
- 6) Mengupayakan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
- 7) Melaporkan aktivitas Departemen secara periodik kepada Ketua Program Studi.

#### **7. Ketua Program Kelas Internasional**

Tugas dan Wewenang:

- a. Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan program Internasional.
- b. Mengkoordinasi kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir pendadaran pada program Internasional.
- c. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen) di lingkungan program Internasional.
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan ilmu hukum yang berorientasi pada pendidikan hukum yang berwawasan Qur'ani.
- e. Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah pada program Internasional.
- f. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

#### **8. Ketua Laboratorium Hukum**

Tugas dan Wewenang:

- a. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang konsultasi dan bantuan hukum.
- b. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan kemahiran hukum dan pelatihan hukum bagi mahasiswa dan masyarakat.
- c. Bertanggungjawab terhadap perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Laboratorium Hukum.
- d. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

#### **9. Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum (PKBH)**

Tugas dan Wewenang:

- a. Membuat kebijakan, menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang konsultasi dan bantuan hukum serta penyuluhan hukum.
- b. Mengatur mekanisme kerja dalam bidang konsultasi dan bantuan hukum serta penyuluhan hukum bagi masyarakat.
- c. Bertanggungjawab terhadap perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Pusat Konsultasi Bantuan Hukum.
- d. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

#### **10. Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT)**

Tugas dan Wewenang:

- a. Membuat kebijakan, menyusun, dan melaksanakan program kerja di bidang Pendidikan kemahiran hukum dan pelatihan hukum bagi mahasiswa dan masyarakat.
- b. Mengatur mekanisme kerja dalam bidang pendidikan kemahiran hukum, pelatihan hukum bagi mahasiswa dan masyarakat.
- c. Melakukan kegiatan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) matakuliah kemahiran hukum.
- d. Bertanggungjawab terhadap perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Pusat Pendidikan dan Latihan.
- e. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

#### **11. Kepala Pusat Studi Hukum (PSH)**

Tugas dan Wewenang:

- a. Mengkoordinir kegiatan di bidang kajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan interdisipliner.
- b. Mengkoordinir kegiatan di bidang penerbitan dan publikasi, terutama karya tulis dosen tetap.
- c. Mengkoordinir kegiatan di bidang informasi dan dokumentasi hukum.
- d. Bertanggungjawab terhadap perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan Pusat Studi Hukum.
- e. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

#### **12. Divisi Administrasi**

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 12/PR/REK/V/2007 tentang Kedudukan, Tugas dan Wewenang, Hak dan Kewajiban Kepala Divisi pada Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia, tugas dan wewenang Kepala Divisi adalah sebagai berikut.

##### **a. Kepala Divisi Administrasi Akademik**

- 1) Menyiapkan:

- a) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja di bidang akademik.
  - b) Rencana anggaran belanja di bidang administrasi akademik.
  - c) Rancangan dan/atau keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik.
  - d) Usulan rancangan peraturan di bidang administrasi akademik.
- 2) Menyiapkan bahan dan/atau data:
    - a) Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik.
    - b) Akreditasi program pendidikan di bidang akademik.
    - c) *Grant*/hibah internal maupun eksternal dalam bidang akademik.
  - 3) Menyiapkan administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akademik.
  - 4) Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin administrasi perkantoran dan proses belajar mengajar di bidang akademik.
  - 5) Mengelola database administrasi akademik dan mengimplementasikan Sistem informasi yang berkaitan dengan divisi administrasi akademik.
  - 6) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi administrasi akademik kepada Dekan secara periodik.
  - 7) Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi.
  - 8) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.

**b. Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga**

- 1) Menyiapkan:
  - a) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja di bidang administrasi umum dan rumah tangga.
  - b) Rencana anggaran belanja di bidang administrasi umum dan rumah tangga.
  - c) Rancangan dan atau keputusan yang berkaitan dengan administrasi umum dan rumah tangga.
  - d) Usulan peraturan di bidang administrasi umum dan rumah tangga.
  - e) Usulan peraturan Dekan dan peraturan Fakultas.
  - f) Rancangan pengembangan dan penggunaan sarana dan prasarana.
  - g) Usulan pembinaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia.
  - g) Usulan pengembangan unit usaha dan investasi.
- 2) Menyiapkan bahan dan/atau data:
  - a) Evaluasi kinerja, pengembangan, pembinaan pegawai, organisasi serta pengelolaan sarana dan prasarana.
  - b) Akreditasi di bidang administrasi umum, organisasi, sumber daya manusia, kerumah-tangga dan perbekalan.
  - c) *Grant*/hibah internal maupun eksternal dalam bidang administrasi umum, organisasi, sumber daya manusia, kerumah-tangga dan perbekalan.
  - d) *Reward* dan *punishment*:
  - e) Kepangkatan golongan/ruang dan jabatan fungsional.

- 3) Menyiapkan administrasi dan/atau sarana dan prasarana yang berkaitan dengan:
  - a) Perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa.
  - b) Penugasan karya siswa, tugas belajar, pelatihan, seminar, workshop dan kegiatan pengembangan keilmuan dan atau ketrampilan lainnya.
  - c) Pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang seni, budaya, olah raga dan kesejahteraan.
  - d) Unit usaha dan investasi.
  - e) Temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah islamiyah dan publikasi.
  - f) Kerjasama dengan berbagai pihak, dalam maupun luar negeri.
  - g) Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas.
- 4) Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin perkantoran di bidang administrasi umum, organisasi, sumber daya manusia, kerumah-tangga dan perbekalan.
- 5) Mengelola database kepegawaian dan mengimplementasikan Sistem Informasi yang berkaitan dengan divisi administrasi umum dan rumah tangga.
- 6) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi administrasi umum dan rumah tangga kepada wakil dekan secara periodik.
- 7) Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi.
- 8) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.

**c. Kepala Divisi Administrasi Keuangan**

- 1) Menyiapkan:
  - a) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja di bidang keuangan.
  - b) Rencana anggaran pendapatan dan belanja di tingkat Fakultas.
  - c) Rancangan dan/atau keputusan yang berkaitan dengan keuangan.
  - d) Usulan rancangan peraturan di bidang keuangan.
- 2) Meyiapkan bahan dan atau data:
  - a) Evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan.
  - b) Akreditasi di bidang keuangan.
  - c) *Grant*/hibah internal maupun eksternal dalam bidang keuangan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin perkantoran di bidang keuangan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan keuangan.
- 5) Membantu melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
- 6) Mengelola database keuangan dan mengimplementasikan Sistem Informasi yang terkait dengan divisi administrasi keuangan.
- 7) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi administrasi keuangan kepada Wakil Dekan secara periodik.
- 8) Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi.
- 9) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.

**d. Kepala Divisi SIM**

- 1) Menyiapkan:

- a) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja di bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
  - b) Rencana anggaran belanja di bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
  - c) Rancangan dan atau keputusan yang berkaitan dengan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
  - d) Usulan peraturan di bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
- 2) Menyiapkan bahan dan atau data:
    - 1) Evaluasi dalam pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
    - 2) Akreditasi.
    - 3) *Grant*/hibah internal maupun eksternal dalam bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
  - 3) Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin perkantoran di bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.
  - 4) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi SIM kepada Dekan secara periodik.
  - 5) Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi.
  - 6) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.

**e. Kepala Divisi Perpustakaan**

- 1) Menyiapkan:
  - a) Usulan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja perpustakaan.
  - b) Rencana anggaran belanja perpustakaan.
  - c) Rancangan dan atau keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan.
  - d) Usulan peraturan di bidang perpustakaan.
  - e) Usulan kepengkatan dan jabatan fungsional pustakawan.
- 2) Menyiapkan bahan dan atau data:
  - a) Evaluasi perpustakaan.
  - b) Akreditasi di bidang perpustakaan.
  - c) *Grant*/hibah internal maupun eksternal dalam bidang perpustakaan.
- 3) Memimpin pelayanan perpustakaan dan penyelenggaraan kegiatan rutin perkantoran di bidang administrasi perpustakaan.
- 4) Mengelola database perpustakaan dan mengimplementasikan Sistem Informasi yang terkait dengan perpustakaan.
- 5) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi perpustakaan kepada Dekan secara periodik.
- 6) Melaporkan pertanggungjawaban keuangan perpustakaan kepada Dekan melalui Wakil Dekan
- 7) Menerapkan dan mengembangkan budaya organisasi.
- 8) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu.