ORGANISASI DAN TATA KERJA (OTK)
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA



YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI
Denpasar, 22 Mei 2024

ORGANISASI DAN TATA KERJA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA

DENPASAR
2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		1
KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI		3
BAB I	KETENTUAN UMUM	7
Pasal 1	Pengertian Umum	7
BAB II	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN ORGAN FAKULTAS HUKUM	9
Pasal 2	Kedudukan	9
Pasal 3	Tugas dan Fungsi	9
Pasal 4	Organ Fakultas Hukum	10
BAB III	SENAT FAKULTAS HUKUM	10
Pasal 5	Keanggotaan	10
Pasal 6	Tugas, Fungsi, Wewenang Dan Tanggung Jawab	11
BAB IV	PENGAMBIL KEBIJAKAN	13
Pasal 7	Dekan	13
Pasal 8	Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	16
Pasal 9	Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, Operasional	18
Pasal 10	Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan	20
BAB V	PELAKSANA AKADEMIK	22
Pasal 11	Program Studi	22
Pasal 12	Pengembangan Kurikulum	25
Pasal 13	Kelompok Dosen	26
BAB VI	PENJAMINAN MUTU	28
Pasal 14	Bagian Penjaminan Mutu	28
Pasal 15	Penjaminan Mutu	28
Pasal 16	Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS)	30

BAB VII PELAKSANA ADMINISTRASI 31
Pasal 17 Bidang Administrasi 31
Pasal 18 Tata Usaha 31
Pasal 19 Kepala Sub Bagian Akademik 33
Pasal 20 Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana 34
Pasal 21 Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian 36
Pasal 22 Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) 37

BAB VIII PENUNJANG AKADEMIK 39
Pasal 23 39
Pasal 24 Laboratorium 39
Pasal 25 Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) 40

BAB IX PENGANGKATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 41
Pasal 26 Dekan 41
Pasal 27 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama 41
Pasal 28 Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional 42
Pasal 29 Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan 42
Pasal 30 Unit Penjaminan Mutu 42
Pasal 31 Ketua Program Studi 42
Pasal 32 Koordinator Pengembangan Kurikulum 43
Pasal 33 Gugus Kendali Mutu 43
Pasal 34 Tata Usaha 43
Pasal 35 Sub Bagian 43
Pasal 36 Staf Administrasi 44

BAB X PEMBIAYAAN 44
Pasal 37 Pembiayaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan 44

BAB XI PERALIHAN 45
Pasal 38 Ketentuan 45

BAB XII PENUTUP 45
Pasal 39 Ketentuan 45

YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI
Sekretariat : Jl. Anyelir Nomor 5 Kelurahan Sumerta Denpasar Timur, Telp.: (0361)-4743594
Website :www.yayasankorpribali.org Email : yayasankorpribali@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI
NOMOR: 188/YAS.KORPS/V/2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA

KETUA YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI

Menimbang :

a. Bahwa Statuta Universitas Warmadewa berlandaskan nilai Sapta Bayu sebagai spirit Sri Ksari Warmadewa;
b. bahwa Statuta Universitas Warmadewa sudah mengalami perubahan sesuai dengan ketentuan Kemendikbudristek;
c. bahwa perubahan Statuta Universitas Warmadewa untuk mendukung visi dan misi Universitas Warmadewa menuju Go Global 2034;
d. bahwa perubahan Statuta sebagaimana huruf b meliputi perubahan terhadap struktur Organisasi Universitas Warmadewa;
e. bahwa berdasarkan huruf c, Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa perlu dilakukan perubahan sesuai dengan Statuta Universitas Warmadewa;
f. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa sudah mengalami perubahan;
g. bahwa berdasarkan huruf f, Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum perlu dilakukan perubahan mengacu pada Organisasi dan Tata Keja Universitas Warmadewa; dan

f. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e, f, g perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum yang baru.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara) Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Ijin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Repulik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-2277. AH.01.04.Tahun 2010, tanggal 10 Juni 2010, tentang Pengesahan Yayasan Kesejahteraan Korpri Provinsi Bali;
12. Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor: 5109/SK/BAN-PT/Ak.KP/S/XII/2023 tentang Konversi Peringkat Akreditasi Program Studi Ilmu Hukum Pada Progran Sarjana Universitas Warmadewa, Kota Denpasar;
13. Surat Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VIII Bali Nusra Nomor: 14646/D/T/K-VIII/2013 perihal Perpanjangan Ijin Program Studi Ilmu Hukum Jenjang S-1 di Universitas Warmadewa;

14. Keputusan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali No.05/Yas.Korps/KP.VII/1984 tanggal 17 Juli 1984 tentang Pembentukan Universitas Warmadewa;
15. Peraturan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor: 3/Yas.Korps/I/2024 tanggal 11 Januari 2024 tentang Statuta Universitas Warmadewa;
16. Keputusan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor: 277/Yas.Korps/IX/2023 tentang Perubahan Keenam Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa.

Memperhatikan :

1. Rapat Tim Penyusun tentang Rancangan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Tahun 2023 tanggal 12 Pebruari 2024;
2. Rapat Finalisasi Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Tahun 2023 tanggal 23 Pebruari 2024;
3. Rapat Harmonisasi OTK dilingkungan Universitas Warmadewa tanggal 13-14 Mei 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Yayasan adalah Badan Penyelenggara Unwar;
2. Universitas adalah Universitas Warmadewa yang selanjutnya disingkat Unwar adalah perguruan tinggi swasta, terdiri dari fakultas yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, sarjana, magister, doktor dan profesi serta spesialis;
3. Statuta Unwar yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Unwar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan, kebijakan dan prosedur operasional di lingkungan Unwar;
4. Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat dengan OTK adalah jabaran Statuta Unwar ke dalam rincian hubungan antar unit kerja organisasi dan uraian tugas dan fungsi di semua jenjang struktur organisasi Unwar yang ditetapkan oleh Yayasan;
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga;
6. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau Fakultas Hukum yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
7. Fakultas Hukum Unwar adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraaan dan pengelolaan pendidikan akademik, profesi, dan vokasional dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan mengimplementasikan manajemen SPMI;
8. OTK Fakultas Hukum Unwar adalah jabaran Statuta Unwar dan OTK Unwar ke dalam rincian hubungan antar unit kerja organisasi dan uraian tugas dan fungsi di semua jenjang struktur organisasi Fakultas Hukum Unwar yang ditetapkan oleh Yayasan;

9. Rektor adalah pimpinan Unwar yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Unwar;
10. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas di lingkungan Unwar yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan fakultas;
11. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas;
12. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) adalah unsur penjaminan mutu yang bertugas melaksanakan penjaminan mutu, monev dan akreditasi;
13. Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) adalah satuan yang berfungsi membantu Program Studi dalam melaksanakan penjaminan mutu, monev dan akreditasi Program Studi;
14. Koordinator Pengembangan Kurikulum adalah penanggung jawab terkait kurikulum di tingkat Program Studi;
15. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
16. Laboratorium Hukum adalah unit penunjang akademik yang mendukung dua atau lebih mata kuliah dari sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni yang diampu dan diselenggarakan oleh Program Studi;
17. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum selanjutnya disingkat dengan LKBH adalah lembaga yang dibentuk oleh Universitas Warmadewa untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dibidang hukum dalam bentuk konsultasi dan bantuan;
18. Kelompok Dosen adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas mengkaji dan mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai hilirisasi dibidang keilmuannya;
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
20. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan untuk tugas membimbing, mengarahkan, dan mengawasi proses belajar sejumlah mahasiswa;

21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar di Unwar dan pangkalan data pendidikan tinggi (PD-DIKTI);
22. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unwar;
23. Akreditasi merupakan kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi;
24. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak yang memiliki kepentingan meliputi *stakeholder* internal mencakup atasan, karyawan, dan mahasiswa sedangkan *stakeholder* eksternal mencakup alumni, pengguna jasa, dan mitra strategis lain.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN ORGAN FAKULTAS HUKUM

Pasal 2
Kedudukan

(1) Fakultas Hukum berkedudukan di Denpasar-Bali;
(2) Fakultas Hukum berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor Universitas Warmadewa;
(3) Fakultas Hukum merupakan unit pengelola program studi yang terdiri atas 1 (satu) Program Studi yaitu Program Studi Ilmu Hukum.

Pasal 3
Tugas dan Fungsi

(1) Fakultas Hukum mempunyai tugas :
    a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM); dan
    b. Mewujudkan *Good Faculty Governance* (GFG) sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Fakultas Hukum Unwar.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas Hukum mempunyai fungsi:
    a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi;
    b. Mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing global, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma;

c. Menerapkan manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);.
d. Membina dan mengembangkan terhadap sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
e. Mengembangkan suasana akademik yang kondusif untuk mendukung peningkatan standar mutu; dan
f. Menghasilkan luaran yang kompeten dan berdaya saing global.

Pasal 4
Organ Fakultas Hukum

(1) Organ Pokok Fakultas Hukum terdiri atas Senat dan Dekan;
(2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengaturan 5 (lima) unsur pengelolaan dan dijabarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja;
(3) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas::
    a. Pengambil Kebijakan: Dekan dan Wakil Dekan;
    b. Pelaksana Akademik: Program Studi, Koordinator Pengembangan Kurikulum dan Kelompok Dosen ;
    c. Penjaminan Mutu: Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS);
    d. Penunjang Akademik: Laboratorium Hukum, Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH); dan
    e. Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.
(4) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digambarkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB III
SENAT FAKULTAS HUKUM

Pasal 5
Keanggotaan

(1) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris;
(2) Senat Fakultas beranggotakan:
    a. Dekan dan Wakil Dekan;
    b. Ketua Program Studi; dan
    c. 1 (satu) orang wakil Dosen dari masing-masing Kelompok Dosen Program Studi;

(3) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dosen yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
(4) Anggota Senat yang berasal dari wakil dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Koordinator Kelompok Dosen kepada Pimpinan Fakultas;
(5) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dekan;
(6) Susunan keanggotaan Senat Fakultas terdiri atas:
    a. Ketua merangkap anggota;
    b. Sekretaris merangkap anggota; dan
    c. Anggota
(7) Ketua Senat dipilih dari dan oleh anggota Senat;
(8) Pemilihan ketua Senat dilakukan dalam rapat Senat yang dipimpin oleh Dekan;
(9) Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh 50% plus 1 (lima puluh persen plus satu) dari seluruh anggota Senat;
(10) Sekretaris Senat berasal dari anggota Senat yang ditunjuk oleh Ketua Senat;
(11) Ketua dan Sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh seorang anggota Senat yang tidak sedang menjabat sebagai Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi;
(12) Ketua dan Sekretaris Senat yang terpilih diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Dekan;
(13) Senat dilengkapi dengan organ Senat berupa komisi-komisi yang membidangi pendidikan, norma dan etika, jenjang karir, yang ditetapkan oleh ketua Senat;
(14) Rapat Senat dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
(15) Masa jabatan anggota Senat Fakultas yang berasal dari wakil dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 6
Tugas, Fungsi, Wewenang Dan Tanggung Jawab

(1) Senat sebagai organ Fakultas Hukum mempunyai tugas memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dan norma;
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Senat mempunyai fungsi:

a. menetapkan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
b. mengawasi penerapan dan pelaksanaan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika, ketentuan akademik, pelaksanaan penjaminan mutu mengacu pada SN-Dikti, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, tata tertib akademik, kebijakan penilaian kinerja dosen, proses pembelajaran, penelitian, dan PkM;
c. memberikan pertimbangan kepada Dekan terhadap:
   1) perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM;
   2) pembukaan dan penutupan program studi;
   3) pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
   4) pengusulan jabatan akademik; dan
   5) penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Senat mempunyai wewenang:
a. mengusulkan perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
b. membentuk komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat;
c. melakukan seleksi terhadap calon Dekan yang diusulkan oleh Panitia Pemilihan, melalui penyampaian visi, misi, penjabaran kebijakan umum, dan program kerja serta strategi pencapaian tujuan oleh calon Dekan; dan
d. mengusulkan calon Dekan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang kepada Rektor.

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Senat mempunyai tanggung jawab:
a. mengadakan rapat Senat secara berkala, minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk membahas berbagai isu terkait pengembangan bidang akademik; dan
b. membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

BAB IV
PENGAMBIL KEBIJAKAN

Bagian Kesatu

Pasal 7
Dekan

(1) Fakultas Hukum dipimpin oleh Dekan;
(2) Dekan sebagai pengambil kebijakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menetapkan kebijakan, memimpin penyelenggaraan Tridharma, dan mengelola Fakultas Hukum untuk dan atas nama Rektor;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dekan dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Dekan, yaitu:
a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
b. Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan dan Operasional;
c. Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dekan mempunyai fungsi:
a. menyusun visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) berdaya saing global tahun 2034;
b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) mengacu kepada VMTS;
c. membuat peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Fakultas Hukum Unwar;
d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) sesuai pagu anggaran yang ditetapkan oleh Yayasan;
e. menetapkan rumusan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
f. menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas;
g. mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan;

i. menerima mahasiswa, membina, dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) melalui kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler, dan ekstrakurikuler;
j. mengelola anggaran sesuai dengan tata kelola keuangan berbasis kinerja yayasan;
k. menyelenggarakan manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
l. menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi berbasis sistem informasi teknologi informasi dan komunikasi berstandar Internasional untuk mencapai VMTS;
m. merencanakan dan menyelenggarakan jejaring kerja sama dengan universitas dan lembaga-lembaga internasional;
n. menyelenggarakan *good faculty governance* (*GFG*);
o. menjalankan manajemen risiko; dan
p. menjaga keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dekan mempunyai wewenang:
a. menetapkan visi, misi, tujuan dan strategi (VMTS);
b. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) mengacu kepada VMTS
c. menetapkan peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Fakultas Hukum;
d. mengusulkan pimpinan dan unit kerja di bawah Dekan kepada Rektor;
e. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat
f. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran berdasarkan kode etik dan peraturan kepegawaian;
g. menjatuhkan sanksi dan/atau memberhentikan mahasiswa yang melakukan pelanggaran berdasarkan kode etik mahasiswa dan peraturan kemahasiswaan; dan
h. mengusulkan pengangkatan jabatan akademik dosen kepada Rektor;.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Dekan mempunyai tanggung jawab:
a. menyusun dan/atau mengubah VMTS;
b. menyusun dan/atau mengubah Renstra;
c. menyusun dan/atau mengubah RKAT;
d. menetapkan Dokumen SPMI meliputi: Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
e. menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil audit internal (AMI), umpan balik, kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan rekomendasi untuk penetapan dan peningkatan standar;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja institusi swasta (LAKIS) yang disampaikan kepada Rektor dan mengunggah ke *website*;
g. menyusun kelengkapan instrument akreditasi Program Studi (IAPS) dalam rangka akreditasi ;
h. merumuskan, menyusun, mendesiminasikan *standard operating procedure/SOP* (Standar Operasional Prosedur) untuk menetapkan standar layanan kegiatan Tridharma pada setiap unit kerja;
i. dekan bersama-sama dengan Unit Penjaminan Mutu dan ketua program studi merumuskan, dan menyusun KPI; dan
j. membuat memorandum akhir masa jabatan Dekan.

Bagian Kedua

Pasal 8
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

(1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat serta Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan menerapkan manajemen SPMI;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. menyusun rancangan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian visi dan misi;
   b. menyusun rencana strategis di bidang akademik, riset dan pengabdian kepada masyarakat, bersama Wakil Dekan lainnya, dan Kaprodi;
   c. melakukan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat dengan direktorat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, direktorat pendidikan dan pembelajaran, subdirektorat, dan/atau unit kerja terkait, serta bekerja sama dengan Wakil Dekan lainnya dan Kaprodi untuk mencapai VMTS berdaya saing global;
   d. menyusun peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi;
   e. menyusun Peta Jalan (*Roadmap*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   f. merencanakan dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bidang akademik bekerja sama dengan Wakil Dekan lainnya serta Kaprodi;
   g. merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan menerapkan manajemen SPMI untuk mencapai VMTS berdaya saing global;

   h. memeriksa rumusan Dokumen SPMI (Kebijakan, Manual, Standar, Formulir) bidang akademik yang disusun semua unsur pelaksana akademik;
   i. merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan sistem pembelajaran melalui Learning Management System (LMS) berbasis Moodle;
   j. melakukan koordinasi penyelenggaraan bidang akademik, riset, dan pengabdian masyarakat dengan unit kerja terkait;
   k. melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal kegiatan akademik, riset, dan pengabdian masyarakat bersama unit penjaminan mutu dan gugus kendali mutu;
   l. memastikan terlaksananya standar mutu bidang akademik, riset, dan pengabdian masyarakat;
   m. menyusun RKAT penyelenggaraan bidang akademik, riset, dan pengabdian masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai wewenang:
   a. bertindak untuk dan atas nama Dekan dalam pelaksanaan/ pengambilan kebijakan di bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
   b. melimpahkan kewenangan pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, riset dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Program Studi, Kelompok Dosen, atau Unit Pelaksana teknis terkait;
   c. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT di bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
   d. menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang akademik, riset dan pengabdian kepada masyarakat;

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tanggung jawab:

a. menyusun *roadmap* pengembangan strategis kinerja bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat yang mampu berdaya saing global;

b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kerangka kerja dan rencana strategis bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada *Key Performance Indicator* (KPI);
c. menyusun LAKIS bidang akademik, riset,dan pengabdian kepada masyarakat;
d. menyusun memorandum akhir masa jabatan Dekan bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
e. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan; dan
f. bertanggung jawab kepada Dekan terkait bidang akademik, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Pasal 9
Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, Operasional

(1) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan dan Operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin penyelenggaraan administrasi SDM, keuangan, sarana dan prasarana, umum dan rumah tangga dengan menerapkan manajemen SPMI;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan dan Operasional mempunyai fungsi:
   a. menyusun rancangan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan operasional untuk pencapaian visi dan misi;
   b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, dan operasional bersama Wakil Dekan lainnya dan Kaprodi;
   c. menyelenggarakan kegiatan administrasi SDM, keuangan, dan operasional dengan menerapkan manajemen SPMI;
   d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan operasional bersama Wakil Dekan lainnya dan Kaprodi;
   e. memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan dan Operasional untuk mencapai reputasi yang baik di tingkat global;

   f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Unwar;
   g. memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pembinaan SDM, kinerja keuangan, ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana, ketersediaan fasilitas operasional di Fakultas;
   h. mengembangkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan SDM, dan keuangan bekerja sama dengan Wakil Dekan lainnya dan Kaprodi;
   i. mengoordinasikan penyusunan Beban Kinerja Dosen (BKD), Satuan Kinerja Pegawai (SKP), dan Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3).
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan dan Operasional mempunyai wewenang:
   a. bertindak untuk dan atas nama Dekan dalam pengambilan kebijakan di bidang SDM, keuangan dan Operasional;
   b. mewakili Dekan di dalam dan di luar Fakultas Hukum Unwar di bidang SDM, keuangan dan Operasional;
   c. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang SDM, keuangan dan Operasional kepada unit pelaksana teknis terkait;
   d. mengarahkan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan RKAT pengembangan bidang SDM, keuangan, sarana dan prasarana, operasional yang dilaksanakan oleh unit pelaksanan teknis terkait;
   e. menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang SDM, keuangan, dan Operasional;
   f. menilai Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) tenaga kependidikan;
   g. melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan yang terkait dengan bidang SDM, keuangan dan Operasional.
(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan dan Operasional mempunyai tanggung jawab:
   a. menyusun *roadmap* pengembangan strategis kinerja bidang SDM, Keuangan, dan Operasional yang mampu berdaya saing global;

b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kerangka kerja dan rencana strategis bidang SDM, Keuangan, dan dan Operasional dengan mengacu pada KPI;
c. meningkatkan kualitas SDM, efektivitas keuangan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana, penyediaan fasilitas operasional untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Tri Dharma;
d. menyusun LAKIS bidang SDM, Keuangan dan Operasional;
e. menyusun memorandum akhir masa jabatan Dekan bidang SDM, Keuangan, dan Operasional;
f. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang SDM, keuangan dan Operasional sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan SDM, keuangan dan Operasional kepada Dekan;
h. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan; dan
i. bertanggung jawab kepada Dekan terhadap bidang SDM, keuangan dan Operasional.

Bagian Keempat

Pasal 10
Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan

(1) Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan Bidang Kerja Sama dan Kemahasiswaan dengan menerapkan manajemen SPMI;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
a. menyusun rancangan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pengembangan kerja sama dan kemahasiswaan yang berskala nasional dan internasional untuk pencapaian visi dan misi;
b. menyusun rencana strategis pengembangan kemahasiswaan agar mampu berdaya saing nasional maupun internasional dalam bidang akademik dan non-akademik;
c. menyusun rencana strategis komunikasi dan hubungan kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas *input, output, outcome*;

d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
e. mengembangkan kegiatan kerja sama dan kemahasiswaan dengan mengimplementasikan manajemen SPMI;
f . memeriksa rumusan Dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI bidang kemahasiswaan dan kerja sama;
g. menyusun RKAT untuk kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama;
h. memastikan terlaksananya standar mutu bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal kegiatan kemahasiswaan; dan
j. merencanakan dan mengembangkan sistem TIK (teknologi informasi dan komunikasi) bidang kerja sama dan kemahasiswaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan mempunyai wewenang:
a. bertindak untuk dan atas nama Dekan dalam pengambilan kebijakan di bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
b. melimpahkan pelaksanaan RKAT di bidang pengembangan kerja sama dan kemahasiswaan pada unit pelaksana teknis terkait;
c. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT di bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
d. menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
e. melakukan penelusuran minat dan bakat mahasiswa dibidang akademik dan non-akademik serta memfasilitasi melalui unit-unit kegiatan kemahasiswaan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru ke SMA/SMK se-Bali dan Instansi Pemerintah maupun Swasta;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelacakan alumni (*tracer study*) ke pengguna lulusan; dan
h. melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan dalam kaitannya dengan pelaksanaan bidang kerja sama dan kemahasiswaan.

(4). Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan mempunyai tanggung jawab:

a. menyusun *roadmap* pengembangan bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
b. merumuskan program dan kegiatan bidang kerja sama, dan kemahasiswaan dengan mengacu pada KPI;
c. menyusun LAKIS bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
d. menyusun memorandum akhir masa jabatan Dekan bidang kerja sama dan kemahasiswaan;
e. melaksanakan tugas atas pelimpahan dan petunjuk Dekan; dan
f. bertanggung jawab kepada Dekan terkait bidang kerja sama dan kemahasiswaan.

BAB V
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu

Pasal 11
Program Studi

(1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua;
(2) Ketua Program studi dalam menjalankan tugas dibantu oleh Koordinator Pengembangan Kurikulum (KPK);
(3) Ketua Program Studi sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan manajemen SPMI melalui siklus kegiatan PPEPP dalam rangka pemenuhan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) baik nasional maupun internasional (BAN-PT dan ISO);
(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
    a. merencanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    b. melaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    c. mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    d. menyusun rencana kerja anggaran tahunan (RKAT) kegiatan pengembangan Tridharma;

e. merencanakan kebijakan pengembangan kurikulum yang keterkaitan dengan visi dan misi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan para pemangku kepentingan;
f. menyusun arah dan konsep *Key Performance Indicator* kegiatan Tridharma;
g. merencanakan dan mengembangkan kompetensi dosen dalam kegiatan pembelajaran;
h. mengoordinir kelompok dosen dalam pengembangan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan akademik lainnya;
i. mengoordinir penyusunan pedoman pengembangan kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan SN-Dikti;
j. menyusun pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan dan pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya;
k. mengoordinir penyusunan pengembangan rencana pembelajaran semester (RPS) disertai modul pembelajaran yang mengacu SN-Dikti dan *benchmark* pada institusi internasional maupun nasional, serta mengakomodir isu-isu terkini;
l. mengoordinasikan pelaksanaan kredit transfer, RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) pada program pendidikan;
m. menyiapkan dokumen dan bukti yang sahih untuk bahan audit internal dan eksternal (AMI dan ISO);
n. mengoordinir penyusunan LKPS dan LED dalam rangka akreditasi;
o. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik terintegrasi;
p. mengoordinasikan pengembangan *learning manajemen system* (LMS) dan memfasilitasi pembelajaran berbasis Teknologi Informasi;
q. memfasilitasi pembelajaran dalam bentuk praktikum, dan praktik lapangan dalam pembentukan kompetensi mahasiswa;
r. menyusun kebijakan dan mengoordinir pengintegrasian kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran;
s. menyusun kebijakan suasana akademik yang mencakup: kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;

t. merencanakan dan memfasilitasi bentuk pembelajaran MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka); dan
u. menyusun pedoman konversi mata kuliah dalam mendukung MBKM

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Ketua Program Studi mempunyai wewenang:
a. mengusulkan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan akademik lainnya;
b. mendistribusikan tugas dosen dalam pengajaran dan pembimbingan tugas akhir (Skripsi) mahasiswa berkoordinasi dengan pimpinan;
c. mengusulkan peraturan-peraturan terkait dengan pengembangan pendidikan dan pembelajaran kepada Dekan;
d. menugaskan unit pelaksana teknis terkait untuk menyiapkan dokumen dan bukti yang sahih untuk bahan audit internal dan eksternal (AMI dan ISO);
e. menyusun LKPS dan LED dalam rangka akreditasi;
f. menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
g. menilai sasaran kinerja pegawai (SKP).

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Ketua Program Studi mempunyai tanggung jawab:
a. melaksanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lainnya;
b. membuat laporan akuntabilitas kinerja setiap tahun yang disampaikan kepada Dekan;
c. melakukan konsultasi dengan pimpinan dalam melaksanakan program kerja;
d. menyiapkan dokumen dan bukti yang sahih untuk bahan audit internal dan eksternal (AMI dan ISO);
e. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) dan LED dalam rangka akreditasi; dan
f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Pasal 12
Pengembangan Kurikulum

(1) Pengembangan Kurikulum dipimpin oleh seorang Koordinator
(2) Koordinator Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rumusan strategi dan pengembangan kurikulum, sumber daya pembelajaran, dan sistem pembelajaran dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus PPEPP;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai fungsi:
a. melakukan peninjauan kurikulum program studi agar dapat berada di level global;
b. merumuskan pedoman kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan SN-Dikti, penjabaran dari visi dan misi, implementasi dari profil lulusan, serta mampu menjawab tuntutan kebutuhan pengguna lulusan;
c. merumuskan penyusunan kurikulum yang memuat Profil Lulusan, CPL, bahan kajian, peta kurikulum, metode dan bentuk pembelajaran, dan penilaian pembelajaran;
d. melakukan review profil lulusan yang mengacu pada analisis kebutuhan pasar, kajian IPTEKS, VMTS, *University value* dan peraturan yang terkait;
e. menyusun panduan penyusunan RPS, Kontrak Pekuliahan, Bahan Ajar atau Modul Ajar;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama dengan GKMPS;
g. membantu Ketua Program Studi dalam mendistribusikan tugas dosen dalam pengajaran dan pembimbingan tugas akhir (Skripsi);
h. membantu Ketua Program Studi dalam menyiapkan dokumen dan bukti yang sahih untuk bahan audit internal dan eksternal (AMI dan ISO); dan
i. membantu Ketua Program Studi dalam mempersiapkan dan menyusun kelengkapan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) dan LED dalam rangka akreditasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai wewenang:
   a. melakukan koordinasi dengan ketua program studi terkait dengan penyelenggaraan pendidikan di program studi;
   b. melakukan koordinasi dengan Dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan pembelajaran, dan pemenuhan SPMI dan SPME.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai tanggung jawab:
   a. menyusun laporan kegiatan pembelajaran;
   b. membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja setiap tahun;
   c. melaksanakan tugas yang diberikan Ketua Program Studi dan Pimpinan.

Bagian Ketiga

Pasal 13
Kelompok Dosen

(1) Kelompok Dosen adalah kumpulan dosen yang memiliki jabatan fungsional sebagai tenaga edukatif pada bidang keilmuan yang sama dan mengajarkan mata kuliah dalam lingkup bidang ilmu yang sama;

(2) Kelompok Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Dosen Ilmu Hukum & Pemerintahan;
   b. Kelompok Dosen Hukum Bisnis & Kenotariatan;
   c. Kelompok Dosen Hukum Pidana & Kepengacaraan;
   d. Kelompok Dosen Hukum Adat, Kearifan Lokal, dan Ekowisata; dan
   e. Kelompok Dosen Hukum Ekonomi Internasional;

(3) Masing-masing Kelompok Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari: Koordinator dan Anggota;

(4) Kelompok Dosen Fakultas Hukum Unwar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas untuk mengkaji dan mengembangkan kegiatan Tridharma perguruan tinggi yaitu dibidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan ilmiah lainnya, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi serta tuntutan kebutuhan *stakeholders* dan hilirisasinya sesuai bidang kajiannya;

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kelompok Dosen mempunyai fungsi:
   a. mengkaji dan mengembangkan program pembelajaran;
   b. mengembangkan kegiatan penelitian dan kajian-kajian ilmiah;
   c. mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
   d. mengembangkan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kelompok Dosen mempunyai wewenang:
   a. melaksanakan evaluasi pengembangan program studi, kurikulum, RPS, Bahan Ajar, dan Modul Ajar;
   b. mengoordinir kegiatan penelitian dan pengadian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan kelompok dosen;
   c. melaksanakan program pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) berbasis riset dan berwawasan ekowisata;
   d. mengintegrasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian Mata Kuliah sesuai dengan RPS; dan
   e. melaksanakan program pengembangan kegiatan-kegiatan ilmiah melalui diskusi ilmiah, Kuliah Umum, Seminar, *International Conference*, agar tercipta suasana akademik yang kondusif.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kelompok Dosen mempunyai tanggung jawab:
   a. menyampaikan program pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
   b. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan ilmiah kepada Dekan; dan
   c. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan.

BAB VI
PENJAMINAN MUTU

Pasal 14
Bagian Penjaminan Mutu

(1) Penjaminan Mutu Fakultas Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c terdiri dari Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS);

Bagian Kesatu

Pasal 15
Penjaminan Mutu

(1) Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dipimpin oleh seorang Ketua;
(2) Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu UPPS dan program studi;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua UPMF mempunyai fungsi yakni: fungsi strategis, fungsi perencanaan, fungsi sosialisasi, fungsi monitoring, dan fungsi evaluasi.
(4) Fungsi Strategis meliputi:
    a. melakukan koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu Unwar dalam menyelenggarakan penjaminan mutu;
    b. melakukan pendampingan dan simulasi dalam proses akreditasi;
    c. mendampingi program studi dalam pengisian data SPMI (SIM-AMI), instrument sertifikasi internasional (ISO), dan instrument borang akreditasi BAN-PT (LKPS, LED).
(4) Fungsi Perencanaan meliputi:
    a. melaksanakan penyesuaian standar dalam SPMI melalui baku mutu (*benchmarking*) secara terencana dan berkelanjutan;
    b. melaksanakan penyusunan dan pengembangan dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
    c. melaksanakan penyusunan dokumen dalam rangka sertifikasi internasional dan *surveillance* oleh lembaga sertifikasi ISO; dan
    d. melaksanakan penyusunan pedoman manajemen resiko;

(5) Fungsi Sosialisasi meliputi:
    a. menyosialisasikan dokumen SPMI;
    b. menyosialisasikan regulasi terkait akreditasi; dan
    c. menyosialisasikan instrument AMI dan ISO
(6) Fungsi Monitoring meliputi:
    a. melakukan monitoring pengisian instrument APS;
    b. mengoordinasikan pelaksanaan monev (monitoring dan evaluasi) standar yang ditetapkan; dan
    c. membantu program studi dalam pemenuhan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi (IPEPA).
(7) Fungsi Evaluasi meliputi:
    a. melaksanakan audit mutu internal (AMI) berdasarkan 8 IKU (Indikator Kinerja Utama) Perguruan Tinggi dan 9 Kriteria Akreditasi, untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu dan melaporkan hasilnya kepada Dekan;
    b. mengoordinasikan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM) di tingkat UPPS;
    c. melaksanakan pemantauan rencana tindak lanjut (RTL) temuan ketidaksesuaian dari hasil RTM;
    d. menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
    e. mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*.
(8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) mempunyai wewenang:
    a. mempunyai akses terhadap seluruh dokumen mutu di UPPS dan program studi, untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan penjaminan mutu dan akreditasi;
    b. meminta konfirmasi kepada unit kerja tentang kinerja pelaksanaan dokumen mutu;
    c. memberikan rekomendasi tindakan koreksi terhadap hasil audit mutu; dan
    d. memberi saran dan rekomendasi terhadap hasil monev;
(9) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) mempunyai tanggung jawab:
    a. menyampaikan laporan hasil RTM;
    b. membantu penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
    c. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan.

Bagian Kedua

Pasal 16
Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS)

(1) Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) dipimpin oleh seorang Kepala;
(2) Kepala Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mempunyai tugas membantu Program Studi dalam penyelenggaraan penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan program studi dalam upaya mencapai standar yang telah ditetapkan;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) mempunyai fungsi:
    a. melakukan koordinasi dengan UPMF dalam menyelenggarakan penjaminan mutu;
    b. membantu penyusunan dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
    c. membantu program studi dalam pengisian data SPMI (SIM-AMI), instrument sertifikasi internasional (ISO), dan instrument borang akreditasi BAN-PT (LKPS, LED);
    d. melaksanakan monev (monitoring dan evaluasi) pelaksanan standar yang ditetapkan;
    e. melaksanakan survey kepuasan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pengguna lulusan (*tracer study*);
    f. melaksanakan survey pemahaman Visi Misi ke *stakeholder* internal dan eksternal; dan
    g. membantu program studi dalam pelaksanaan audit mutu internal (AMI), ISO, dan akreditasi BAN-PT.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) mempunyai wewenang:
    a. memperoleh akses dalam mengumpulkan dan mengolah bahan serta data dalam pelaksanaan monev pelaksanaan standar; dan
    b. melaksanaan survey kepuasan dan survey pemahaman Visi Misi berkoordinasi dengan Universitas dan unit terkait; dan
    c. menginformasikan pengumpulan bahan dan data dalam pelaksanaan AMI, ISO, dan akreditasi BAN-PT.

    d. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS) mempunyai tanggung jawab:
    a. menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar;
    b. menyusun laporan hasil pelaksanaan survey kepuasan dan survey pemahaman Visi Misi; dan
    c. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan dan Ketua Program Studi.

BAB VII
PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 17
Bidang Administrasi

(1) Pelaksana Administrasi Fakultas Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf e terdiri atas:
    a. Tata Usaha (TU);
    b. Sub Bagian (Subbag) yang terdiri dari : Subbag Admisinstrasi Akademik; Subbag Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana; Subbag Administrasi Kemahasiswaan dan Kealumnian; dan Subbag Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
    c. Staf administrasi.

Bagian Kesatu
Pasal 18
Tata Usaha

(1) Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha (KTU);
(2) Kepala Tata Usaha (KTU) sebagaimana dimaksud pada 18 huruf a adalah unsur pelaksana administrasi yang memiliki tugas pelayanan administrasi akademik; administrasi umum, SDM, keuangan, sarana dan prasarana; kemahasiswaan dan kealumnian, serta teknologi informasi dan komunikasi;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Tata Usaha (KTU) mempunyai fungsi:
    a. merencanakan pengadaan sarana prasarana administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, SDM, Sarpras, keuangan, dan teknologi informasi dan komunikasi;

b. menyiapkan sarana prasarana dan kelengkapan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan ilmiah;
c. menginput dan pemutakhiran data akademik mahasiswa ke dalam SIM-T;
d. menginput dan pemutakhiran data dan aktivitas akademik dosen ke dalam SIM-T;
e. memelihara Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIM-T);
f. mendokumentasikan administrasi akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. memberikan pelayanan administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, administrasi kemahasiswaan dan teknologi informasi kepada civitas akademika; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Tata Usaha (KTU) mempunyai wewenang:
a. mengusulkan perencanaan pengadaan sarana prasarana administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, SDM, Sarpras, keuangan, dan teknologi informasi dan komunikasi;
b. mengoordinir Kepala Sub Bagian dalam penyiapan sarana prasarana dan kelengkapan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah;
c. mengoordinir penginputan dan pemutakhiran data akademik mahasiswa dan dosen ke dalam SIM-T;
d. mengoordinir Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIM-T);
e. mengoordinir Pendokumentasian administrasi akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
f. mengoordinir pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, SDM, Sarpras, keuangan, dan teknologi informasi dan komunikasi;;
g. membantu Pimpinan dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada bawahan;
h. memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan, pembinaan, dan perintah kepada bawahan.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Tata Usaha (KTU) mempunyai tanggung jawab:
a. membuat laporan pengadaan sarana prasarana administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan, dan teknologi informasi;
b. membuat laporan hasil penginputan dan pemutakhiran data akademik mahasiswa dan dosen ke dalam SIM-T;
c. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan.

Bagian Kedua

Pasal 19
Kepala Sub Bagian Akademik

(1) Sub Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala;
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu Kepala Tata Usaha (KTU) dalam penyelenggaraan administrasi akademik.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
a. menyelenggarakan sistem pelayanan administrasi akademik secara sinergis dan berkelanjutan;
b. melaksanakan pemrosesan legalisir ijazah dan transkrip nilai;
c. menyediakan kelengkapan proses pembelajaran;
d. melaksanakan penginputan jadwal pembelajaran;
e. mengoordinasikan penginputan nilai-nilai mata kuliah;
f. mendokumentasikan peraturan/ Keputusan/dokumen akademik;
g. memantau proses pembelajaran scara *online* dan *offline*
h. menyiapkan data monev pembelajaran; dan
i. melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data akademik ke dalam Simak.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Akademik mempunyai wewenang:
a. membantu Kepala Tata Usaha dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana administrasi akademik; dan

b. melaksanakan kerjasama antar kepala Sub Bagian di lingkungan Fakultas.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Sub Bagian Akademik mempunyai tanggung jawab:
   a. membantu menyusun laporan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja; dan
   b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KTU dan pimpinan.

Bagian Ketiga

Pasal 20
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana

(1) Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala;

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu Kepala Tata Usaha (KTU) dalam penyelenggaraan administrasi umum, SDM, keuangan, sarana dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan administrasi umum, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, dan administrasi Sarpras;
   b. melakukan penginputan, pemutakhiran, dan pemeliharaan data Sistem Informasi Manajemen administrasi umum, administrasi sumber daya manusia (Simpeg), administrasi keuangan (Simkeu), dan administrasi sarana prasarana (Simsarana);
   c. membantu penyusunan RKAT;
   d. menyajikan data administrasi umum, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, dan administrasi sarana prasarana;
   e. memfasilitasi pengadaan dan mendistribusikan Sarpras;
   f. memberikan nomor registrasi dan melaporkan inventarisasi Sarpras;
   g. mengusulkan penghapusan barang inventaris;

   h. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: Jenjang Jabatan fungsional, Beban Kerja Dosen (BKD), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) melalui Simpeg, SISTER, dan SIKOMING;
   i. mengoordinasikan dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi bidang SDM dan pemeliharaan sarana prasarana.
   j. menyusun laporan keuangan;
   k. membantu melaksanakan administrasi pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
   l. membantu memeriksa, memverifikasi, dan menganalisis dokumen perencanaan, penerimaan, pengeluaran, dan revisi anggaran,

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana mempunyai wewenang:
   a. membantu Kepala Tata Usaha dalam proses administrasi umum, SDM, keuangan, sarana dan prasarana;
   b. melaksanakan kerjasama antar kepala Sub Bagian di lingkungan Fakultas.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana mempunyai tanggung jawab:
   a. membantu menyusun laporan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja; dan
   b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan pimpinan.

Bagian Keempat

Pasal 21
Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian

(1) Sub Bagian Administrasi Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian dipimpin oleh seorang Kepala;
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kealumnian sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu Kepala Tata Usaha (KTU) dalam menyelenggarakan data kemahasiswaan dan alumni;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kealumnian mempunyai fungsi:
   a. menyelenggarakan sistem pelayanan kemahasiswaan dan kealumnian secara sinergis dan berkelanjutan.
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kemahasiswaan dan alumni;
   c. menyusun instrumen pemantauan kinerja program kemahasiswaan;
   d. menindaklanjuti aturan dan kebijakan terkait kemahasiswaan;
   e. membantu proses pemberian rekomendasi/izin kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
   f. membantu memberikan informasi dan memfasilitasi pendaftaran dan penerimaan beasiswa;
   g. merancang, menyusun, dan monitoring program bimbingan konseling mahasiswa;
   h. memfasilitasi mahasiswa dalam meraih prestasi akademik dan/ atau non-akademik;
   i. mengoordinasikan dan menyediakan informasi tentang bursa kerja;
   j. membantu pelaksanaan *tracer study*;
   k. membantu penyelenggaraan kegiatan dan analisis *tracer study*; dan
   l. membantu penyusunan RKAT kegiatan kemahasiswaan.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kealumnian mempunyai wewenang:

   a. membantu Kepala Tata Usaha dalam penyediaan data kemahasiswaan dan alumni; dan
   b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait bidang kemahasiswaan dan alumni.
(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kealumnian mempunyai tanggung jawab:
   a. menyusun laporan kegiatan dan data kemahasiswaan;
   b. membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang memahasiswaan dan alumni;
   c. menyusun laporan dan tindak lanjut kinerja di bidang kemahasiswaan;
   d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan pimpinan.

Bagian Kelima

Pasal 22
Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

(1) Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) dipimpin oleh seorang Kepala;
(2) Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu Kepala Tata Usaha (KTU) dalam menyelenggarakan sistem TIK;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai fungsi:
   a. menyelenggarakan teknologi informasi terkait perencanaan, pengelolaan, pengembangan pembelajaran, dan penyelesaian tugas akhir;
   b. menyelenggarakan pendataan serta pendokumentasian kegiatan pembelajaran, dan penyelesaian tugas akhir;
   c. memvalidasi persyaratan penyelesaian tugas akhir;
   d. melaksanakan keamanan data serta menyiapkan kebutuhan sistem informasi komunikasi sesuai kondisi dan mekanisme yang berlaku;
   e. mengoperasikan sistem informasi manajemen berbasiskan IT;

f. memberikan layanan bantuan teknis pada seluruh pengguna dalam hal penerapan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
g. membantu penyelenggaraan *Learning Management System* (LMS);
h. mengoordinasikan kelengkapan data masing-masing sistem informasi dari unit/sub unit kerja terkait;
i. mengelola *database* SIM-T/pangkalan data Fakultas;
j. melakukan pembaruan/*update* secara berkala terhadap kebutuhan data dan pelayanan informasi;
k. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan data secara berkala;
l. memperbaharui data, berita kegiatan dan informasi dalam laman/*website* Fakultas Hukum Universitas: **www.fh-warmadewa.ac.id**;
m. mengunduh *file*/dokumen dari Kemenristekdikti/Dikti/LLDikti Wilayah VIII dan menginformasikannya melalui website Universitas: **www.warmadewa.ac.id** atau dengan pengiriman *hard copy* kepada unit kerja terkait;
n. mengembangkan, memelihara, dan menyediakan sistem informasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja;

(4) Dalam melaksanakan tugas, dan fungsi, Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai wewenang:
a. menghimpun dan mengolah data menjadi informasi sesuai kebutuhan (Feeder, Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) maupun SIM-T);
b. mengoordinasikan pemenuhan database dengan unit-unit kerja terkait berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
c. membantu proses pengelolaan *e-learning*.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai tanggung jawab:
a. membuat laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan Sistem TIK;
b. membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang layanan sistem TIK; dan
c. melaksanakan tugas lain dalam bidang teknologi informasi yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan Pimpinan

BAB VIII
PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 23

(1) Penunjang Akademik Fakultas Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf d terdiri dari Laboratorium Hukum (Lab Hukum), Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH), serta Pusat Dokumentasi Ilmu Hukum (PDIH);
(2) Laboratorium Hukum (Lab Hukum) dipimpin oleh seorang Kepala;
(3) Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) dipimpin oleh seorang Ketua; dan Pusat Dokumentasi Ilmu Hukum (PDIH) dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kesatu

Pasal 24
Laboratorium

(1) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium.
(2) Kepala Laboratorium Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas membantu Program Studi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
(3) Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) Hukum Bisnis;
b. Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) Kepengacaraan; dan
c. Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) Konsultan Hukum;

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Laboratorium Hukum mempunyai fungsi:
a. merencanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
b. melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
c. melaksanakan monev penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
d. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH); dan

e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH).

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Laboratorium Hukum mempunyai wewenang:
   a. mengusulkan dosen/intruktur yang memberikan materi Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
   b. menyusun jadwal pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH);
   c. menyiapkan sarana dan prasarana Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH); dan
   d. melaksanakan monev pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH).

Bagian Kedua

Pasal 25
Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH)

(1) Ketua Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 memiliki tugas memberikan layanan konsultasi hukum dan bantuan pendampingan hukum bagi masyarakat dan pihak-pihak yang memerlukan;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) mempunyai fungsi:
   a. merencanakan penyelenggaraan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum;
   b. melaksanakan kegiatan layanan konsultasi dan bantuan hukum; dan
   c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi dan bantuan hukum.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Ketua Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) mempunyai wewenang:
   a. mengusulkan dosen yang ditugaskan memberikan layanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Dekan;
   b. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka memberikan layanan konsultasi dan bantuan hukum; dan
   c. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan layanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Dekan

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Laboratorium Hukum mempunyai tanggung jawab:
   a. menyetorkan Laporan hasil pelaksanaan layanan konsultasi dan bantuan hukum; dan
   b. melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 26
Dekan

(1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Dekan diangkat setelah masa jabatan Dekan sebelumnya berakhir;
(3) Dekan melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh Rektor;
(4) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor;
(5) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 27
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama

(1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama bertanggung jawab kepada Dekan;
(3) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 28
Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional

(1) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional bertanggung jawab kepada Dekan;
(3) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 29
Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan

(1) Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Dekan;
(3) Wakil Dekan Kerjasama dan Kemahasiswaan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 30
Unit Penjaminan Mutu

(1) Ketua Unit Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Ketua Unit Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan;

Pasal 31
Ketua Program Studi

(1) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan;
(3) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut

Pasal 32
Koordinator Pengembangan Kurikulum

(1) Koordinator Pengembangan Kurikulum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Koordinator Pengembangan Kurikulum bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi;

Pasal 33
Gugus Kendali Mutu

(1) Gugus Kendali Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Gugus Kendali Mutu bertanggung jawab kepada UPM.

Pasal 34
Tata Usaha

(1) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan;
(3) Kepala Tata Usaha sewaktu- waktu dapat diadakan mutasi, promosi, dan demosi.

Pasal 35
Sub Bagian

(1) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(2) Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha;
(3) Kepala Subbagian sewaktu- waktu dapat diadakan mutasi, promosi, dan demosi.

Pasal 36
Staf Administrasi

(1) Staf Administrasi pada setiap satuan organisasi di lingkungan Fakultas Fakultas Hukum diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor;
(2) Staf Administrasi pada setiap satuan organisasi di lingkungan Fakultas Hukum dapat dilakukan mutasi dan promosi oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
(3) Mutasi dan promosi sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kinerja dan prestasi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab sebagai bentuk *rewards and punishment*s.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 37
Pembiayaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan

(1) Pembiayaan penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas Hukum diatur dalam tata kelola keuangan berbasis kinerja;
(2) Tata kelola keuangan berbasis kinerja sebagaimana ayat (1) meliputi: penyusunan rencana kerja (renja), proyeksi pendapatan, rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas Hukum;
(3) Tata kelola sistem keuangan mengacu pada pedoman keuangan berbasis kinerja yayasan;
(4) Dalam pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Fakultas Hukum bersumber dari mahasiswa, Yayasan atau instansi pemerintah/ swasta yang sah dan tidak mengikat;
(5) Setiap Pelaksanaan kegiatan dibuatkan Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
(6) Rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas Hukum sebagaimana ayat (2) diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan penetapan Yayasan.

BAB XIPERALIHAN

Pasal 38
Ketentuan

(1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dan ditetapkan dengan ketentuan tersendiri

BAB XII
PENUTUP

Pasal 39
Ketentuan

(1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
(2) Dengan berlakunya keputusan ini maka keputusan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali No. 178/Yas.Korps/V/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Warmadewa dinyatakan tidak berlaku lagi.

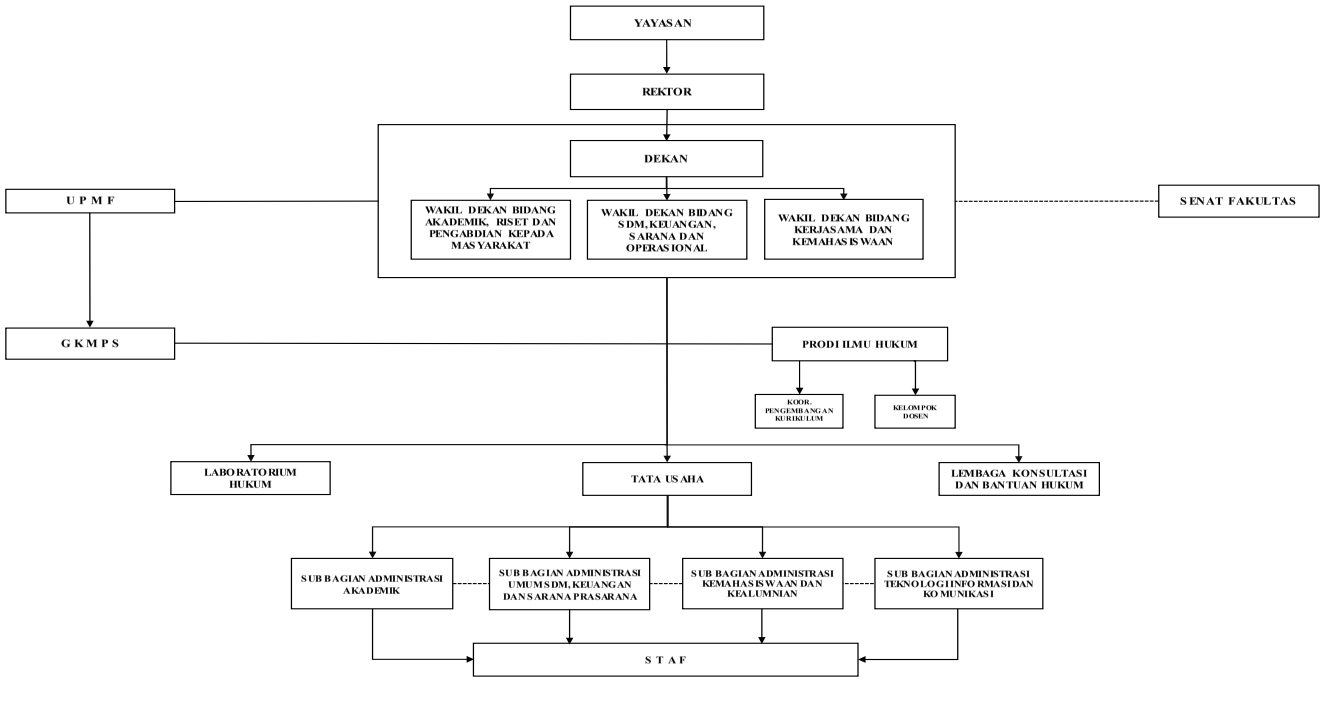
Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 22 Mei 2024
Yayasan Kesejahteraan Korpri
Propinsi Bali
Ketua,

Prof. Dr. Drs. Anak Agung Gede Oka Wisnumurti, M.Si.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Kesehjahteraan Korpri Propinsi Bali;
2. Rektor Universitas Warmadewa;
3. Dekan dilingkungan Universitas Warmadewa;
4. Arsip.

LAMPIRAN 1: KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI NOMOR:188/YAS.KORPS/V/2024, TGL 22 MEI 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM UNWAR

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA



Keterangan :
: Garis Komando
: Garis Koordinasi



MARI KITA MAKNAI KEARIFAN DINASTI WARMADEWA
SEBAGAI PEDOMAN MELANGKAH DI MASA KINI DAN MENDATANG

Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali
Jl. Anyelir Nomor 5 Kelurahan Sumerta Denpasar Timur
Telp. 0361- 4743594, Website: www.yayasankorpribali.org
Email: yayasankorpribali@yahoo.co.id