

Lampiran:

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
NOMOR: 117/FHS-UNIKI/VII/DT/2024**

TENTANG

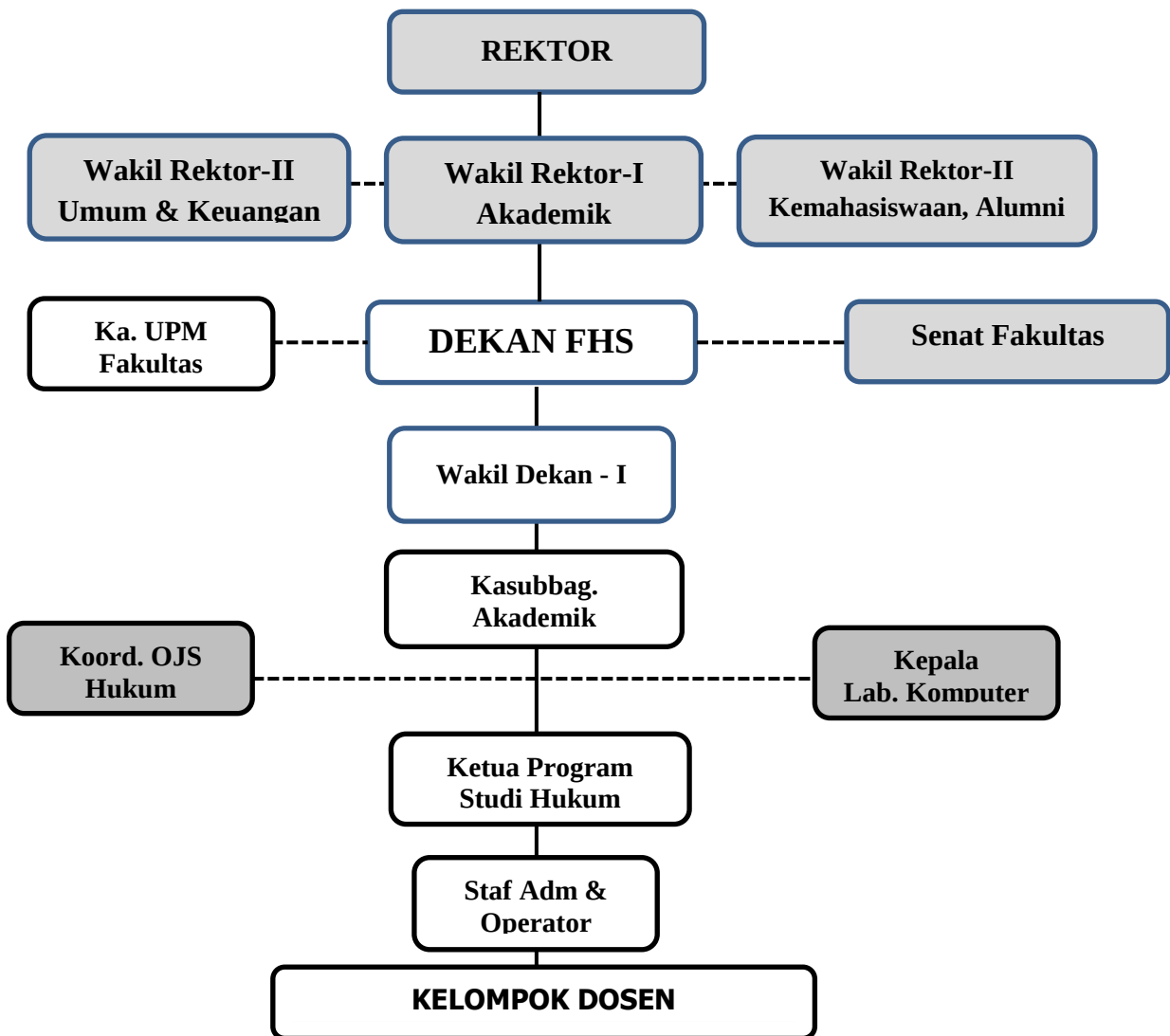
TATA PAMONG FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH (FHS)

**BAGIAN:
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
2024**

**TATA PAMONG
FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(FHS-UNIKI)**



Susunan:

Dekan	: Andi Lesmana, S.H., M.H
Wakil Dekan	: Ade Soraya, S.H., M.H
Senat	: Dr. M. Syauqi., S.H., S.Hi., M.H.,
GKM FHS	: Munawir, S.Hi., M.H
Ka.Subbag. Akademik dan Pengajaran	: Sri Andriani, S.H., M.H
Ka. Prodi S1. Hukum	: Dian Eriani, S.H., M.H
Kepala Pengadilan Semu & LBH	: Bella Dalila, SPd, S.H., MKn, S.H., M.H
Staf Pelayanan Adm & Operator FHS	: Almadi Candra Gunawan, S.H
Koord. Jurnal Online	: Andi Lesmana, S.H., M.H
Kelompok Dosen	: Syah Iskandar, S.Hi., M.H



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/VI/01/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 1
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lasmiana, S.H., M.H.		
Nama Jabatan	Dekan Fakultas Hukum dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Sebagai Pimpinan dan manajer di Fakultas, dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan penanggung jawab APS (Akreditasi Prodi); 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas; 3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.			
Uraian Tugas	1. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai moto, visi, misi, dan tujuan UNIKI dan Fakultas, serta kompetensi yang dikembangkan di fakultasnya; 2. Mengelola pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama; 3. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat guna penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama; 4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di Fakultas; 5. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas; 6. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya; 7. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas; 8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama, dan pengabdian kepada masyarakat, yang mengarah pada visi, misi dan tujuan UNIKI; 9. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri, baik dengan PTN/PTS, instansi pemerintah, dunia industry dan dunia usaha (didu); 10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain; 11. Mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan akademik bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas; 12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas; 13. Melaksanakan rintisan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.			
Hubungan Kerja	1. Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia; 2. Dekan-dekan di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia; 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas; 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya;			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI-01/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 2
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Wakil Dekan Fakultas Hukum dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.			
Uraian Tugas	1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; 2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, keterlibatan dan keamanan Fakultas; 4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 7. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja, untuk kegiatan setiap unit kerja yang ada di Fakultas; 8. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja dosen dan pejabat struktural; 9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; 10. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 11. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; 12. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; 13. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni FHS; 14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.			
Hubungan Kerja	1. Dekan Fakultas Hukum dan Syariah; 2. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia; 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas lainnya; 4. Kabag. Akademik, Kabag. Kemahasiswaan, Kabag. Umum, dan Kabag Tata Usaha; 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI.VII.02.2024	Nomor Revisi 2	Halaman 3
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Senat Fakultas Fakultas Hukum dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Bertugas membantu Dekan dalam membuat kebijakan Fakultas FHS. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor.			
Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijakan akademik, standar mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas; 2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen; 3. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas; 4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan; 5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi; 6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas; 7. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian dan pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 8. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; 9. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan; 10. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.			
Hubungan Kerja	1. Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia; 2. Dekan Fakultas Hukum dan Syariah;			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Leghama, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Gugus Kendali Mutu pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Membantu Dekan dalam membuat Jaminan Mutu Fakultas dan Prodi, dalam rangka menjadikan Fakultas Profesional, Unggul, Entrepreneurship, Mandiri dan Islami; 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.			
Uraian Tugas	1. Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu akademik Fakultas yang dibuat dengan melibatkan semua Program Studi dan Sub Bagian, atau unit kerja lain di Fakultas; 2. Menyusun standar mutu akademik tingkat Fakultas, dan di tingkat Prodi, dengan bekerjasama kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) di tingkat Universitas; 3. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin; 4. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan; 5. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.			
Hubungan Kerja	1. Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah; 2. Wakil Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah; 3. BPM UNIKI; 4. Ka. Prodi.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lasmara, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Kapala Sub Bagian Akademik dan Pengajaran pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Memimpin kelancaran operasional dalam bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Fakultas dan atau program studinya.			
Uraian Tugas	1. Membantu Pimpinan Fakultas dalam penyusunan Program Kerja dan Anggaran; 2. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan; 3. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika fakultas; 4. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian fakultas; 5. Melakukan pembinaan dan penugasan kepada Staff administrasi dan operator fakultas/prodi; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas; 7. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan; 8. Membantu Pimpinan Fakultas/Prodi dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik; 9. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa; 10. Menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester; 11. Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, SK Pembimbing, dan sebagainya); 12. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar; 13. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik.			
Hubungan Kerja	1. Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 2. Wakil Dekan pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 3. Ketua Program studi; 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI	Nomor Revisi 2	Halaman 5
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024				
Nama Jabatan	Ketua Prodi Hukum pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	- Memimpin Program Studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Prodi, dalam rangka menjadikan Prodi yang Profesional, Unggul, Entrepreneurship, Mandiri dan Islami; - Bertanggung jawab kepada Dekan.			
Uraian Tugas	- Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas; - Menyusun rencana kerja prodi per-semester; - Memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; - Mengevaluasi Kurikulum program studi, sesuai tuntutan/kebutuhan zaman dan stakeholder. Peninjauan dan Perubahan kurikulum paling lama 5 (lima) tahun sekali; - Memantau kebutuhan laboratorium atau sarana prasarana praktikum, dan penggunaannya; - Merancang dan mengusulkan borang akreditasi, untuk peningkatan kualitas akreditasi program studi, menuju APS 4.0; - Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester; - Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun; - Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan; - Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan; - Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi; - Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi; - Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik.			
Hubungan Kerja	- Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah; - Wakil Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah; - Ka. Prodi Lainnya; - Kasubbag akademik dan Pengajaran; - UPT Pusikom, dan Ka. Lab.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H.		
Nama Jabatan	Kepala Pengadilan Semu Pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	1. Memimpin laboratorium dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Fakultas dan program studinya. 2. Merancang Laboratorium yang dibutuhkan oleh setiap Prodi.			
Uraian Tugas	1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium/Bengkel; 2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium; 3. Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau agama; 4. Menyiapkan jadwal penggunaan semua kegiatan laboratorium; 5. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam Laboratorium; 6. Melakukan pembinaan kepada asisten laboratorium; 7. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka <i>resource sharing</i> dan pemberdayaan laboratorium ; 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium, dan dilaporkan kepada Wakil Dekan; 9. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Wakil Dekan dan Ketua Prodi yang bersangkutan; 10. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Dosen Keahlian pada Lab yang dijalankan.			
Hubungan Kerja	1. Wakil Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 2. Program studi; 3. Koordinator Dosen; 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/VII/DT/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Staf dan Operator pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS)			
Tugas Pokok	1. Bersama Kasubbag Akademik dan Pengajaran Melaksanakan kegiatan operasional dalam bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Fakultas dan atau program studinya.			
Uraian Tugas	1. Membantu Kasubag Akademik dan Pengajaran dalam penyusunan Program Kerja dan pelaksanaan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan; 2. Memberikan layanan administrasi yang bersifat khusus yang ditugaskan Dekan, Wakil Dekan, Kasubag, Ketua Prodi bagi kepentingan sivitas akademika fakultas; 3. Membantu Kasubag Akademik dan Pdengajaran, dalam menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional akademik, keuangan dan kepegawaian fakultas dan Prodi; 4. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar; 5. Mengiput data registrasi mahasiswa, KRS mhs, dan Nilai Mhs melalui Siakad Pusikom, setiap semester; 6. Mengiput data kerjasama, hasil Penelitian dan PKM dosen melalui Situs yang dirancang oleh Pusikom setiap semester;			
Hubungan Kerja	1. Wakil Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 2. Pusikom; 3. Kasubag Akademik dan Pengajaran Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 4. Ketua Program studi 5. Dosen; 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/2024	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditandatangani oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Koord. Jurnal Online pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	Memimpin kelancaran operasional dalam bidang diseminasi dan publikasi ilmiah dalam bentuk OJS Sua Jurnal Hukum pada Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Uraian Tugas	1. Mengkoordinasikan pencetakan, penerbitan serta penyebarluasan karya tulis ilmiah sivitas akademika Fakultas, terkait dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS); 2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Fakultas/Prodi, baik jurnal, buku ajar maupun buku teks, melalui kegiatan pendidikan pelatihan atau kegiatan spesihk lainnya; 3. Menghimpun dan mendokumentasikan semua karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan; 4. Mengupayakan peningkatan akreditasi lembaga penerbitan dan jurnal Fakultas/prodi sampai pada derajat yang tertinggi; 5. Mengembangkan kerjasama yang bersifat sinergis dengan pihak lain dalam rangka peningkatan publikasi ilmiah; 6. Melakukan koordinasi dengan Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan publikasi ilmiah yang dilakukan dengan kegiatan pendidikan; 7. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan.			
Hubungan Kerja	1. Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 2. Program studi; 3. Koordinator Dosen; 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FHS		
		Nomor Dokumen 117/FHS-UNIKI/AMK/PRODA	Nomor Revisi 2	Halaman 4
Tanggal Terbit: 02 Juli 2024		 Ditetapkan oleh Dekan Andi Lesmana, S.H., M.H		
Nama Jabatan	Kelompok Dosen Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Tugas Pokok	Memimpin kelancaran operasional dalam bidang pendidikan untuk mengembangkan, menjalankan, dan merevisi kurikulum di dalam Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS).			
Uraian Tugas	1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam kelompok dosen, sebidang ataupun multi disiplin; 2. Membentuk team teaching berdasar hasil musyawarah mufakat dosen dalam kelompoknya; 3. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok dosen, terutama tentang pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/tugas akhir; 4. Mempersiapkan pembagian dosen pengampu mata kuliah; 5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian lain dan atau Ka Prodi; 6. Melakukan pembinaan kepada dosen muda (junior) dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik; 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan anggota dosen dalam kelompok, terutama tentang pembagian tugas mengajar serta membimbing Praktek Kerja dan Skripsi/Tugas Akhir; 8. Melaporkan kegiatan kelompok sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Prodi.			
Hubungan Kerja	1. Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah (FHS); 2. Wakil Dekan; 3. Program studi; 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.			