



# BUKU PANDUAN AKADEMIK

## TAHUN AJARAN 2012 - 2014

BUKU PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUMI UNPAB T.A. 2012 - 2014



# FAKULTAS HUKUM

## UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN



Kampus : Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5  
Medan - Sumatera Utara (20122)  
Phone Office : 061 - 30106063  
E-mail : fakhukum\_yahoo.com

*" Beriman, Berilmu, Berkarya "*



# **PANDUAN AKADEMIK 2012-2014**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN**

---

# KATA PENGANTAR

Panduan Akademik ini dimaksudkan untuk memudahkan mahasiswa dalam memahami berbagai peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan pada Program Strata Satu Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi. Informasi yang disajikan meliputi proses pembelajaran, kurikulum dan sistem evaluasi serta sarana dan prasarana penunjangnya termasuk sumber daya manusia yang memberikan pelayanan.

Khusus menyangkut kurikulum Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi berdasarkan pada pengembangan kurikulum berbasis kompetensi dengan harapan berkembang sesuai perkembangan lingkungan eksternal serta menunjukkan unggulan Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi.

Seluruh civitas akademika diharap memahami isi pedoman akademik ini. Mahasiswa khususnya akan mampu merencanakan, mengatur dan melaksanakan studinya agar dapat memperoleh hasil yang optimal.

Akhirnya diharapkan pedoman akademik ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya warga Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi.

Medan, Agustus 2012  
Dekan,  
Dra Hj Irma Fatmawati,SH.,M.Hum.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
FAKULTAS HUKUM**

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 PO.BOX 1099 Telp. (061) 30106063  
Medan 20122

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**Nomor : /08/FH/2012**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Dekan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Menimbang :

1. Bahwa dengan telah selesainya pedoman Panduan Akademik Tingkat Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Bahwa dengan telah diberlakukannya pedoman Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Akademik dan Manual Prosedur Akademik tingkat Universitas Pembangunan Panca Budi dipandang perlu disahkannya pedoman Panduan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Panca Budi dalam mendukung sistem manajemen Universitas yang ada.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Tahun 2004;
5. Renstra Universitas Pembangunan Panca Budi Tahun 2009 - 2018

Menetapkan :

**MEMUTUSKAN**

1. Terhitung mulai 01 Agustus 2012 memberlakukan pedoman Panduan Akademik untuk diterapkan kedalam sistem manajemen Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kelak dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 01 Agustus 2012  
Dekan,  
Dra Hj Irma Fatmawati,SH.,M.Hum.

# DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Keputusan Dekan	ii
Daftar Isi	iii
Visi dan Misi	vi
<b>BAB I. Pendahuluan</b>	
1.1. Sejarah Singkat Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi	1
1.2. Tujuan dan Sasaran	2
1.3. Identitas Program Studi	3
1.4. Lambang Universitas / Fakultas	4
<b>BAB II. Organisasi Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi</b>	
2.1. Organisasi dan Tata Laksana	6
2.2. Unsur Pimpinan Fakultas	6
2.3. Unsur Pelaksana Akademik	7
2.3.1 Program Studi	7
2.3.2 Kelompok Dosen	8
2.4. Unsur Administrasi Pelayanan Fakultas	9
2.5. Struktur Organisasi	9
<b>BAB III. Sistem Pendidikan dan Kurikulum</b>	
3.1. Dasar Hukum Kurikulum Berbasis Kompetensi	10
3.2. Tujuan Pendidikan Tinggi Fakultas Hukum UNPAB	10
3.3. Program Studi Ilmu Hukum	11
3.4. Satuan Sistem Kredit Semester Fakultas Hukum UNPAB	
3.4.1 Pengertian Semester	11
3.4.2 Pengertian Sistem Kredit	11
3.4.3 Pengertian Satuan Kredit Semester	11
3.4.4 Tujuan Penerapan Sistem Satuan Kredit Semester	12

3.4.5	Nilai Kredit	12
3.4.6	Beban, Masa dan Prestasi Studi	13
3.5.	Kurikulum Fakultas Hukum	
3.5.1	Prinsip	14
3.5.2	Organisasi	14
3.5.3	Kompetensi	14
3.5.4	Kurikulum	15
3.6.	Distribusi Mata Kuliah dan Besar Kredit	17
3.7.	Mata Kuliah Pra-Syarat Kurikulum 2010	20
3.8.	Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)	20

#### **BAB IV. Tugas dan Wewenang Dosen**

4.1.	Tugas Dosen Dalam Proses Pembelajaran	21
4.2.	Wewenang Dosen Dalam Proses Pembelajaran	22
4.3.	Penilaian Kinerja Dosen	22
4.4.	Dosen Sebagai Penasehat Akademik	24

#### **BAB V. Peraturan Kegiatan Akademik**

5.1.	Kegiatan Akademik	27
5.2.	Semester Pendek	27
5.3.	Pengisian Kartu Rencana Studi	28
5.4.	Perkuliahan	30
5.5.	Evaluasi Mahasiswa	33
5.5.1	Ruang Lingkup Evaluasi Mahasiswa	34
5.5.2	Syarat Ujian	35
5.5.3	Tata Tertib Ujian	36
5.5.4	Sistem Penilaian Ujian	38
5.5.5	Evaluasi Keberhasilan Studi	39
5.5.6.	Pengumuman Hasil Ujian	40
5.5.7	Perbaikan Nilai	40
5.6.	Batas Waktu Studi dan Putus Studi	41
5.7.	Yudisium Sarjana	41
5.8.	Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) dan Aktif Kuliah Kembali (AKK)	42

5.9. Peringatan Untuk Mahasiswa	42
5.10. Pembatalan Dan Pemberhentian Mahasiswa	42
5.11. Tindakan Akademik	43
5.12. Perpindahan Mahasiswa	43
5.13. Proposal, Seminar Proposal, Skripsi dan Pendadaran	44
5.14. Ketentuan Khusus	47
<b>BAB VI. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>	
6.1. Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi	49
6.2. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dalam Rangka Penalaran	49
<b>BAB VII. Mahasiswa dan Organisasi Mahasiswa</b>	
7.1. Mahasiswa Baru	51
7.2. Tata Tertib untuk Mahasiswa	51
7.3. Organisasi Mahasiswa	54
7.3.1 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)	54
7.3.2 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)	55
7.3.3 Kegiatan BEMF dan HMJ	56
7.3.4 Relator	56
<b>Lampiran 1</b> Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi	
<b>Lampiran 2</b> Dosen Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi	
<b>Lampiran 3</b> <i>Flow-Chart</i>	

**VISI - MISI - TUJUAN  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**V I S I**

”Menghasilkan lulusan yang religius dan berkompentensi di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi tahun 2035”.

**M I S I**

1. Melaksanakan proses pembelajaran Ilmu Hukum, di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi yang diarahkan pada model pembelajaran *Student Center Learning (SCL)* berbasis nilai-nilai religius.
2. Melaksanakan penelitian di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi yang mampu meningkatkan kompetensi konsentrasi lulusan dengan memperhatikan nilai-nilai religius.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyuluhan hukum yang mampu membantu memecahkan permasalahan hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi dikaikan dengan nilai-nilai religius.

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Sejarah Singkat Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi**

Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi Program Studi Ilmu Hukum berdiri sejak 19 Juni 1964 berdasarkan SK Ka. Biro Perguruan Tinggi Swasta No. 85/B.S/T/P/6.4 dengan status terdaftar. Pada tanggal 22 Januari 1981 melalui SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 018/0/1981 status terdaftar dirubah menjadi masa percobaan terdaftar.

Pada tanggal 22 Januari 1984 melalui SK Menteri Pendidikan & Kebudayaan No. 0608/0/1984 status sebelumnya ditetapkan menjadi masa diakui. Pada 28 Februari 1985 melalui SK Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan status ditetapkan kembali sebagai status diakui. Pada 19 Mei 1986 melalui SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0377/0/1986 Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNPAB memperoleh status diakui secara penuh. Pada tanggal 11 Juni 1990 melalui SK Sekretaris Jenderal Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0392/0/1990 diperoleh status disamakan.

Pada tanggal 11 Agustus 1998 melalui SK Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 001/BAN-PT/Ak-I/VIII/1998 diperoleh Status Terakreditasi "C". Pada tanggal 28 Januari 2005 melalui SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 001/BAN-PT/Ak-VIII/S1/II/2005 tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana (SI) di Perguruan Tinggi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNPAB memperoleh akreditasi "B".

Pada tanggal 29 Oktober 2010 melalui SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 023/BAN-PT/Ak-XIII/S1/X/2010 tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana (SI) di Perguruan Tinggi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNPAB memperoleh akreditasi "C".

Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Jalan Jenderal Gatot Subroto KM 4,5 Medan 20122 Sumatera Utara, dengan luas lokasi 5,5 Ha. Lokasi ini sangat strategis karena bertepatan dengan jalan lintas Medan – Aceh, di dekat pusat kota tepatnya di simpang empat Sei Sikambang B dan memiliki akses langsung ke Binjai, Stabat, Pangkalan Berandan dan sekitarnya.

Sejak awal berdirinya Fakultas Hukum UNPAB sampai sekarang, susunan pimpinan Fakultas Hukum UNPAB, adalah sebagai berikut :-

Periode 1979 – 1982 : H.M. Kamaluddin, SH. (Dekan)

Periode 1983 – 1984	: M. Sueb Suparno, SH.	(Dekan)
Periode 1984 – 1987	: Drs. T. Reynel, SH.	Dekan)
Periode 1987 – 1991	: H. Syahril Sofyan, SH.	(Dekan)
Periode 1991 – 1994	: Tambah Sembiring, SH.	(Dekan)
Periode 1995 – 1997	: Zainal Abidin, SH. Nasrizal Fadri, SH. Siti Nurhayati, SH. A. Jabbar Siddik, SH.	(Dekan) (PD I) (PD II) (PD III)
Periode 1998 – 2006	: Syahminul Siregar, SH. Riadiono, SH. Sumarno, SH.	(Dekan) (PD I) (PD II)
Periode 2006 – 2010	: Siti Nurhayati, SH. Sumarno, SH. Surya Irwansyah, Amd. Dwintoro, SH.	(Dekan) (PD I) (PD II) (PD III)
Periode 2010 – 2011	: Siti Nurhayati, SH.,M.H. Dra Hj Irma Fatmawati,SH.,M.Hum. Sumarno,SH.	(Dekan) (Ka.Prodi) (Ka.Konsentrasi)
Periode 2011 – 2012	: Riadiono,SH.,M.H. Dra Hj Irma Fatmawati,SH.,M.Hum. Sumarno,SH.	(Dekan) (Ka.Prodi) (Ka.Konsentrasi)
Periode 2012 –	: Dra Hj Irma Fatmawati,SH.,M.Hum Vita Cita Emia Tarigan,SH.,LLM. Sumarno,SH.	(Dekan) (Ka.Prodi) (Ka.Konsentrasi)

## 1.2. Tujuan dan Sasaran

### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam penguasaan teori dan praktik di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir logis dan sistematis dalam menghadapi permasalahan hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi di masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang religius dan mampu melaksanakan tugas dalam mengabdikan ilmunya di bidang hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi.

### Sasaran

1. Sasaran capaian tahun 2013 adalah pelaksanaan PBM, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang hukum perdata, hukum pidana dan hukum

acara/advokasi yang berkualitas, meningkatkan intensitas kuliah dosen tamu, melaksanakan seminar dan diskusi ilmiah serta melakukan peninjauan kurikulum.

2. Sasaran capaian tahun 2017 adalah peningkatan pelaksanaan PBM, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang religius di bidang hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi, meningkatkan pelatihan *soft skill* dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
3. Sasaran capaian tahun 2035 adalah menghasilkan lulusan yang religius dan berkompentensi di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi

### 1.3. Identitas Program Studi

Program Studi (PS)	: Ilmu Hukum
Jurusan/Departemen	: Ilmu Hukum
Fakultas	: Hukum
Perguruan Tinggi	: Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Nomor SK pendirian PS	: 85/B.S/T/P/6.4 (Status Terdaftar)
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: St. Muh. Sa'id (Ka. Biro Perguruan Tinggi Swasta)
Tanggal SK pendirian PS	: 13 Djuni 1964
Nomor SK pendirian PS	: 018/0/1981 (Penetapan masa percobaan Terdaftar)
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: Dr. Daoed Yoesoef (Menteri Pendidikan dan Kebudayaan)
Tanggal SK pendirian PS	: 22 Januari 1981
Nomor SK pendirian PS	: 0608/0/1984 (Penetapan masa Diakui)
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: Soejoto, SH (Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan)
Tanggal SK pendirian PS	: 28 Pebruari 1985
Nomor SK pendirian PS	: 0377/0/1986 (Status Diakui)
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: Soetanto Wirjoprasonto (a.n.h. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan)
Tanggal SK pendirian PS	: 19 Mei 1986
Nomor SK pendirian PS	: 0392/0/1990 (Status Disamakan)
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: Bambang Triantoro (a.n.h. Sekretaris Jenderal Menteri Pendidikan dan Kebudayaan)
Tanggal SK pendirian PS	: 11 Juni 1990

Nomor SK pendirian PS : 001/BAN-PT/Ak-I/VIII/1998 (Terakreditasi)  
Pejabat Penandatanganan SK  
Pendirian PS : Prof. Sukadji Ranuwiharjo, MA (Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)  
Tanggal SK pendirian PS : 11 Agustus 1998  
Bulan & Tahun Dimulainya  
Penyelenggaraan PS : 13 Djuni 1964  
Peringkat (Nilai) Akreditasi : B  
Nomor SK BAN-PT : 001/BAN-PT/Ak-VIII/S1/I/2005  
Pejabat Penandatanganan SK  
Pendirian PS : Prof. Dr. M. K. Tadjudin (Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)  
Alamat PS : Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Po Box 1099 Medan – Indonesia  
No. Telepon PS : (061) 8452311, (061) 30106063  
No. Faksimili PS : (061) 4514808  
*Homepage dan E-mail PS* : [www. Pancabudi.ac.id](http://www.Pancabudi.ac.id) / [fhunpab@yahoo.com](mailto:fhunpab@yahoo.com)

#### 1.4 Lambang Universitas / Fakultas



Universitas Pembangunan Panca Budi memiliki lambang berupa : "Bintang lima kecil di dalam bintang tujuh besar dengan dilingkari oleh daun dan buah padi serta daun dan buah kapas".

1. Bintang segi lima dengan warna kuning melambangkan Pancasila, Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Bintang segi tujuh dengan warna merah melambangkan gugusan kepulauan Indonesia.
3. Garis-garis sebanyak 17 (tujuh belas) (disekitar bintang tujuh) melambangkan tanggal Proklamasi Indonesia.
4. Garis-garis sebanyak 8 (delapan) (disekitar bintang lima) melambangkan bulan Proklamasi.
5. Daun/buah padi sebanyak 4 (empat) helai dan daun/buah kapas sebanyak 5 (lima) helai melambangkan :-
  - a. Angka 4 dan 5 melambangkan tahun kemerdekaan Republik Indonesia.

- b. Padi/Kapas melambangkan kesejahteraan umat manusia.
- 6. Warna dasar dalam, biru laut melambangkan SUMBER ILMU.
- 7. Warna dasar dalam, biru melambangkan kedamaian dan kesetiaan kepada Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **ORGANISASI FAKULTAS HUKUM – UNPAB**

## 2.1 Organisasi dan Tata Laksana

Secara administratif organisasi Fakultas terdiri dari :-

- a. Unsur Pimpinan : Dekan
- b. Unsur Pelaksana Akademik : Program Studi, Kelompok Dosen.
- c. Unsur Administrasi Pelayanan Fakultas : BPAA dan Umum

## 2.2 Unsur Pimpinan Fakultas

Fakultas adalah unsur pelaksana akademik universitas yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi dapat tersusun atas prodi dan unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Fakultas Hukum UNPAB dipimpin oleh seorang Dekan yang dipilih Biro SDM melalui serangkaian test kelayakan tertentu yang kemudian disampaikan kepada Rektor . Dekan merupakan pemegang wewenang dan tanggung jawab tertinggi dari seluruh kegiatan di Fakultas. Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun, setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) periode berturut-turut.

Tugas utama Dekan dan rincian tugasnya adalah sebagai berikut :-

1. Bertanggung jawab dalam pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi Fakultas.
2. Menyusun dan merumuskan serta melaksanakan rencana strategis (Renstra) berdasarkan ketentuan Universitas yang memuat sasaran dan tujuan Fakultas yang hendak dicapai dalam jangka waktu masa kepemimpinannya.
3. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas berdasarkan kebijakan Universitas.
4. Mengelola seluruh kekayaan Fakultas secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas.
5. Menyelenggarakan perencanaan, penataan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kualitas yang telah ditetapkan oleh Universitas dalam unitnya.
6. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen kepada Rektor berdasarkan rekomendasi Prodi.
7. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Ka.Prodi kepada Rektor.
8. Mengembangkan hubungan dengan alumni, lingkungan Fakultas, Universitas dan masyarakat pada umumnya.

9. Melaporkan evaluasi diri dan portofolio per semester (dua kali setahun) kepada Rektor berdasarkan EPSBED.
10. Dekan mempunyai hak mengakses sistem informasi terintegrasi pada unit kerjanya.
11. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan Fakultas secara menyeluruh.

## **2.3 Unsur Pelaksana Akademik**

Unsur pelaksana akademik di Fakultas Hukum UNPAB terdiri atas program studi dan kelompok dosen.

### **2.3.1 Program Studi**

Program studi merupakan penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum. Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi. Program studi terdiri dari : Ketua dan Asisten program studi. Pembukaan dan penutupan program studi berdasarkan studi kelayakan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas utama Ketua Program Studi (Ka-Prodi) adalah sebagai berikut :-

1. Pelaksanaan PBM dan Tri Darma Perguruan Tinggi.
2. Menyusun dan melaporkan evaluasi diri dan portofolio setahun sekali kepada Dekan yang berdasarkan EPSBED.
3. Mengembangkan kurikulum dan silabi dan pemetaan kurikulum.
4. Mengembangkan kajian keilmuan bidang studi.
5. Mengembangkan pedoman penulisan Skripsi atau Tugas Akhir/KP/Tesis.
6. Membuka dan mengembangkan jurnal ilmiah Fakultas (Prodi).
7. Pembinaan kemampuan akademik dosen dan mahasiswa dan mempertimbangkan pemberian beasiswa.
8. Melakukan penilaian DP3/DP4 dan kinerja dosen prodi.
9. Mengusulkan penyelenggaraan sidang skripsi kepada Dekan.
10. Mengusulkan dosen pemegang mata kuliah kepada Dekan.
11. Menyusun dan mengusulkan jadwal PBM dan pelaksanaan ujian kepada Dekan.
12. Menyusun rencana dan program kerja prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
13. Memberi konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
14. Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.
15. Mengusulkan dosen wali atau penasehat akademik kepada Dekan.
16. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

evaluasi.

17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutunya.
18. Mengusulkan rencana biaya operasional prodi pertahun berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahannya.
19. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan prodi untuk bahan pengembangan.
20. Mengusulkan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik.
21. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
22. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
24. Merekap dan mengumumkan hasil ujian mahasiswa.
25. Mengelola laboratorium / studio ditingkat prodi.

### **2.3.2 Kelompok Dosen**

Kelompok dosen adalah sekelompok dosen yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu/kajian tertentu di dalam satu laboratorium/studio/prodi/ fakultas untuk melaksanakan tugas akademis baik yang bertanggung jawab penuh atas suatu mata pelajaran, maupun yang membantu dalam suatu mata pelajaran lainnya (asisten). Kelompok dosen dipimpin oleh seorang ketua kelompok yang bertugas melakukan koordinasi dan memimpin aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen luar biasa, dan dosen tamu. Dosen tetap dibagi dalam beberapa kelompok minat / bidang studi, yaitu perdata, pidana dan acara.

Tugas utama dosen adalah sebagai berikut :-

1. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma perguruan tinggi di Fakultas selama periode kepemimpinannya kedepan.
2. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia civitas akademika.
3. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

### **2.4 Unsur Administrasi Pelayanan Fakultas**

Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis administrasi sehari-hari pimpinan Fakultas dibantu oleh pegawai administrasi pelayanan dan langsung bertanggung jawab kepada

pimpinan Fakultas dalam menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan melayani kepentingan dinas baik untuk kegiatan edukatif maupun non edukatif.

Pegawai Administrasi Pelayanan Fakultas terbagi atas :-

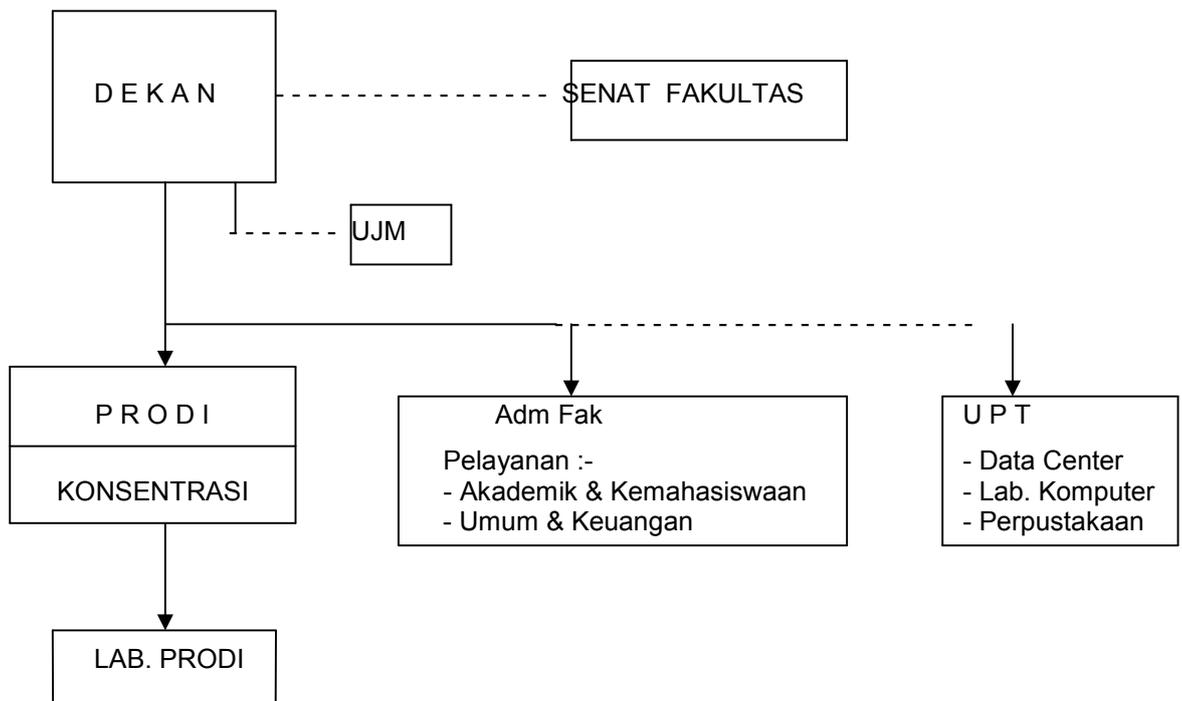
1. Pegawai Administrasi Pelayanan Akademik

Bertugas mengurus kegiatan akademik, menyusun dosen pengasuh, menyusun jadwal kuliah, ujian dan lain-lain.

2. Pegawai Administrasi Pelayanan Umum.

Bertugas melayani administrasi, surat menyurat, arsip, dan lain-lain termasuk mengurus penyediaan dan alat-alat untuk kegiatan edukatif dan non edukatif serta mencatat penggunaannya, mengurus kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan Fakultas.

### 2.5. Struktur Organisasi



## BAB III SISTIM PENDIDIKAN DAN KURIKULUM

### 3.1 Dasar Hukum Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)

Fakultas Hukum UNPAB melaksanakan pendidikan hukum dengan sistem semester yang berpedoman kepada Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) berdasarkan beberapa ketentuan, sebagai berikut :-

1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tanggal 02 April 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
3. Semiloka Kurikulum Berbasis Kompetensi Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi Swasta Kopertis Wilayah I tanggal 03 – 04 Desember 2004;
4. Keputusan Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Nomor 010/123/2/R/2005 tanggal 10 Januari 2005 tentang Tim Perumus Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi Ilmu Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi.

### **3.2. Tujuan Pendidikan Tinggi Fakultas Hukum - UNPAB**

Tujuan pendidikan tinggi program sarjana bidang ilmu hukum Fakultas Hukum UNPAB adalah menyiapkan peserta didik atau mahasiswa menjadi sarjana hukum yang :-

1. Menguasai peraturan-peraturan hukum yang berlaku di Indonesia;
2. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan dasar-dasar kemahiran kerja untuk mengembangkan ilmu hukum;
3. Mengenal dan mampu menganalisis masalah-masalah kemasyarakatan yang berkaitan dengan hukum dan keadilan;
4. Mampu menggunakan hukum sebagai sarana untuk memecahkan masalah-masalah kemasyarakatan dengan bijaksana dan tetap berdasarkan pada prinsip-prinsip hukum;

Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan di atas berpedoman pada :-

1. Tujuan pendidikan nasional.
2. Tujuan pendidikan tinggi.
3. Kaidah, moral dan etika ilmu pengetahuan.
4. Kepentingan masyarakat, serta memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.

### **3.3. Program Studi Ilmu Hukum**

Program pendidikan tinggi pada Fakultas Hukum UNPAB hanya mempunyai satu program studi, yaitu program studi ilmu hukum.

Pada Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi terdapat 3 (tiga) bagian yang merupakan unsur pelaksana akademik fakultas untuk pengelolaan sumber daya manusia bagi pengembangan ilmu pengetahuan ilmu hukum, yaitu bagian-bagian :-

1. Hukum Perdata
2. Hukum Pidana

### 3. Peradilan dan Advokasi

Administrasi akademik pendidikan tinggi bidang ilmu hukum pada Fakultas Hukum UNPAB diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester. Beban program studi bidang ilmu hukum pada Fakultas Hukum UNPAB dihitung dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) berkisar 146 SKS sampai 156 SKS.

## **3.4. Satuan Sistem Kredit Semester Fakultas Hukum - UNPAB**

### **3.4.1 Pengertian Semester**

Semester adalah satuan waktu terkecil yang menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. FH - UNPAB melaksanakan 1 (satu) semester selama 16 – 18 minggu.

### **3.4.2 Pengertian Sistem Kredit**

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam kredit.

Ciri-ciri dasar sistem kredit adalah sebagai berikut :-

1. Dalam sistem kredit, setiap mata kuliah diberikan bobot yang dinamakan nilai kredit.
2. Banyaknya nilai kredit untuk setiap mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, maupun tugas lain.

### **3.4.3 Pengertian Satuan Kredit Semester (SKS)**

Satuan kredit semester adalah satuan yang dipakai untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

### **3.4.4 Tujuan Penerapan Sistem Satuan Kredit Semester**

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap untuk menyelesaikan studinya dalam waktu seminimal mungkin;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah dalam jumlah sesuai dengan kemampuannya;

3. Mempermudah penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Mempermudah evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dengan sebaik-baiknya;
5. Mempermudah proses pemindahan mahasiswa dari satu perguruan tinggi ke perguruan tinggi ke perguruan tinggi lainnya;
6. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *in put* dan *out put* yang berimbang dapat dilaksanakan.

### 3.4.5 Nilai Kredit

Nilai kredit semester perkuliahan ditentukan berdasarkan beban kegiatan per minggu sebagai berikut :-

1. Kegiatan perkuliahan, dalam satu semester tiap satu minggu, beban sks mencakup
  - a. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan perkuliahan terjadwal.
  - b. 1 jam setara dengan 60 menit kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi dalam pengendalian dosen.
  - c. 1 jam setara dengan 60 menit kegiatan mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa/dosen secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan diri dalam pelaksanaan perkuliahan, seperti membaca buku referensi / pustaka.
2. Kegiatan seminar atau kapita selekta, dalam satu semester, beban 1 sks mencakup :-
  - a. 1 jam setara dengan 50 menit terjadwal memberikan penyajian di depan suatu forum.
  - b. 1 jam setara dengan 50 kegiatan terstruktur.
  - c. 1 jam setara dengan 50 kegiatan mandiri.
3. Kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis, dalam satu semester tiap satu minggu, beban sks mencakup:-
  - a. Nilai 1 kredit semester adalah beban tugas di laboratorium selama 2 jam per minggu dalam semester.
  - b. 2 jam setara dengan 100 menit kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis yang terjadwal.
  - c. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan terstruktur.
  - d. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan mandiri.
4. Dalam hal kerja lapangan/kerja praktek/tugas akhir, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :-
  - a. Nilai kredit semester penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian selama 3 sampai 4 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
  - b. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan kerja lapangan/praktek kerja / tugas akhir.

- c. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan terstruktur.
- d. 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan mandiri.
- e. Beban 1 sks untuk penelitian dan pengembangan ilmu dan sejenisnya diukur berdasarkan kegiatan 4 jam setara dengan 200 menit per penelitian.
- f. Beban sks untuk pengabdian masyarakat dan sejenisnya diukur berdasarkan kegiatan 1 jam setara dengan 50 menit tiap minggu selama satu semester.

### **Untuk Mahasiswa**

Nilai satu kredit setara dengan 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah, 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang direncanakan oleh tenaga pengajar, seperti praktikum, tugas, membuat pekerjaan rumah, atau mengerjakan soal-soal, 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan suatu tugas akademik, atau kegiatan lain misalnya membaca buku acuan.

### **Tenaga Pengajar**

Nilai satu kredit setara dengan 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik, dan 60 menit mengembangkan materi perkuliahan.

### **3.4.6 Beban, Masa dan Prestasi Studi**

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

Beban studi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan program sarjana di Fakultas Hukum UNPAB berjumlah 146 SKS. Beban studi semester pertama merupakan sistem paket dengan total 20 sks dan beban studi pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan prestasi hasil studi semester sebelumnya.

Khusus untuk mahasiswa baru pindahan, beban studi pada semester pertama maksimum 18 sks, sedangkan beban studi pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan prestasi hasil studi semester sebelumnya.

## **3.5. Kurikulum Fakultas Hukum – UNPAB**

Kurikulum Fakultas Hukum UNPAB berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Kurikulum Nasional Program Studi Sarjana dan SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

### **3.5.1 Prinsip**

Kurikulum UNPAB Berpedoman pada prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :-

1. Berorientasi pada tujuan pendidikan nasional.
2. Ada keseimbangan antara teori dan praktek.
3. Berwawasan keimanan dan kewirausahaan.
4. Keragaman program disusun dengan memperhatikan kebutuhan.
5. Sifat keterbukaan program memungkinkan kelanjutan atau perpindahan dari program satu ke program yang lain dengan syarat-syarat tertentu.

### **3.5.2 Organisasi**

Kurikulum yang berlaku secara nasional untuk program studi merupakan rambu-rambu untuk menjamin mutu dan kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh.

### **3.5.3 Kompetensi**

Kompetensi adalah seperangkat tindak cerdas, penuh tanggung-jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

1. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas :-
  - a. Kompetensi Utama  
Ciri khas kompetensi utama lulusan sebagai pembeda antara program studi satu dan lainnya harus ditinjau dari segi :-
    - 1) Nilai penting dalam membentuk kehidupan yang berkebudayaan;
    - 2) Keterkaitan komplementer sinergis di antara berbagai kompetensi utama lain
  - b. Kompetensi Pendukung.
  - c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan berkaitan dengan kompetensi utama.
2. Elemen-elemen kompetensi terdiri atas :-
  - a. Landasan kepribadian.
  - b. Penguasaan ilmu dan keterampilan.
  - c. Kemampuan berkarya.

- d. Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- e. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

### **3.5.4 Kurikulum**

Kurikulum Fakultas Hukum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.

#### **a. Kurikulum Inti.**

Kurikulum inti adalah penciri dari kompetensi utama yang merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

Kurikulum Inti suatu program studi bersifat :-

1. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
2. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
3. Berlaku secara nasional dan internasional;
4. Akomodatif terhadap perubahan di masa mendatang;
5. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

Pengertian Kelompok Mata Kuliah Kurikulum Inti :-

#### **1) Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman, dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

#### **2) Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)**

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

#### **3) Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)**

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

#### **4) Kelompok Mata Kuliah Prilaku Berkarya (MPB)**

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

#### **5) Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

### **b. Kurikulum Pendukung dan Kompetensi Lain**

Kurikulum pendukung yang bersifat khusus dan terkait dengan kompetensi utama suatu Program Studi ditetapkan oleh penyelenggaraan program studi di Fakultas Hukum – UNPAB.

### **c. Kurikulum Institusional**

Kurikulum institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum Fakultas Hukum – UNPAB, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan kurikulum inti yang disusun dan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Fakultas Hukum – UNPAB.

Pengertian Kelompok Mata Kuliah Kurikulum Institusional :-

#### **1. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

Terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti.

#### **2. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)**

Terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komperatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.

#### **3. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)**

Terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya dimasyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komperatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.

#### **4. Kelompok Mata Kuliah Prilaku Berkarya (MPB)**

Terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dimasyarakat untuk setiap program studi.

#### **5. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

Terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketekunan yang berlaku dalam berkehidupan dimasyarakat baik secara nasional maupun global yang membatasi tidak kekaryaan seseorang sesuai dengan kopetensi keahliannya.

**Sumber** : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa).

**Catatan** : -

- 1) Kurikulum Inti ditetapkan oleh Universitas berdasarkan program studi masing-masing (berdasarkan SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi).
- 2) Kurikulum Program Studi terdiri dari :-
  1. Mata kuliah Inti (seperti pont. 1)
  2. Mata kuliah Wajib Universitas merupakan matakuliah ciri khas Universitas
  3. Mata kuliah Penciri Kedaerahan (Institusional)

**3.6 Distribusi Mata Kuliah dan Besar Kredit Kurikulum 2010**

**Semester I = 20 SKS**

KODE MK	MK	SKS	KELOMPOK MK
600050 1001	Pengantar Ilmu Hukum	4	MKK
600050 1002	Pengantar Hukum Indonesia	4	MKK
600050 1124	Pendidikan Agama	2	MPK
600050 1003	Pengantar Hukum Ekonomi	2	MKK
600050 1027	Bahasa Indonesia	2	MKB
600050 1123	Pendidikan Kewarganegaraan Kewiraan	2	MPK
600050 1119	Sosiologi	2	MBB
600050 1120	Antropologi Budaya	2	MBB

**Semester II = 22 SKS**

KODE MK	MK	SKS	KELOMPOK MK
600050 2125	Metafisika I, II	4	MPK
600050 2008	Hukum Adat	2	MKK
600050 2007	Hukum Islam	2	MKK
600050 2122	Bahasa Inggris	1	MBB
600050 2009	Hukum dan HAM	2	MKK
600050 2006	Hukum Perdata I	3	MKK
600050 2005	Hukum Pidana I	3	MKK
600050 2004	Ilmu Negara	3	MKK
600050 2121	Pendidikan Pancasila	2	MBB

**Semester III = 20 SKS**

KODE MK	MK	SKS	KELOMPOK MK
600050 3042	Filsafat Hukum	2	MPB
600050 3010	Kaidah Kaidah Hukum Islam	2	MKK
600050 3011	Hukum Tata Negara	4	MKK
600050 3012	Hukum Administrasi Negara	3	MKK
600050 3013	Hukum Internasional	4	MKK
600050 3014	Hukum Pidana II	2	MKK
600050 3015	Hukum Perdata II	2	MKK

600050 3126	Bahasa Inggris Hukum	1	MPK
-------------	----------------------	---	-----

#### Semester IV = 20 SKS

KODE MK	MK	SKS	KELOMPOK MK
600050 4016	Hukum Agraria	3	MKK
600050 4017	Hukum Dagang	3	MKK
600050 4018	Hukum Lingkungan	2	MKK
600050 4028	Hukum Pajak	2	MKB
600050 4127	Metafisika III	2	MPK
600050 4019	Hukum Perdata Internasional	2	MKK
600050 4020	Hukum Bisnis	2	MKK
600050 4029	Hukum Perbankan	2	MKB
600050 4021	Kriminologi	2	MKK

#### Semester V = 22 SKS

KODE MK	MK	SKS	KELOMPOK MK
600050 5031	Hukum Pembentukan Perundang-undangan	2	MKB
600050 5032	Hukum Waris	3	MKB
600050 5043	Etika Profesi Hukum	2	MPB
600050 5030	Hukum Pemerintahan Daerah	2	MKB
600050 5025	Hukum Pidana Khusus	2	MKK
600050 5022	Hukum Acara Perdata	3	MKK
600050 5023	Hukum Acara Pidana	3	MKK
600050 5024	Hukum Acara PERATUN	3	MKK
600050 5026	Hukum ketenagakerjaan	2	MKK

#### Semester VI = 20 SKS

KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELOMPOK MK
<b>SELURUH KONSENTRASI</b>			
600050 6036	Metode Penelitian Hukum	2	MKB
600050 6034	Litigasi Hukum Pidana	2	MKB
600050 6035	Litigasi Hukum PERATUN	2	MKB
600050 6033	Litigasi Hukum Perdata dan Peradilan Agama	2	MKB
600050 6037	Penulisan Ilmiah Hukum	2	MKB
600050 6047	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	2	MKB
<b>KONSENTRASI HUKUM PERDATA</b>			
600050 6048	Hukum Kepailitan	2	MPB
600050 6044	Hukum Perlindungan Konsumen	2	MPB
600050 6045	Hukum Hak Kekayaan Intelektual	2	MPB
600050 6046	Hukum Jaminan	2	MPB
<b>KONSENTRASI HUKUM PIDANA</b>			
600050 6058	Tindak Pidana Korupsi	2	MPB
600050 6054	Hukum Perlindungan Anak	2	MPB
600050 6055	Kedokteran Kehakiman	2	MPB
600050 6056	Ilmu Kependidikan	2	MPB
<b>KONSENTRASI HUKUM ACARA</b>			
600050 6060	Teknik Penyelesaian Sengketa Pajak	2	MPB
600050 6061	Teknik Penyelesaian Perkara PTUN	2	MPB
600050 6059	Teknik Penyelesaian Perkara Perdata	2	MPB

600050 6063	Hukum Pembuktian TUN	2	MPB
-------------	----------------------	---	-----

### Mata Kuliah Semester VII = 22 SKS

KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELOMPOK MK
<b>SELURUH KONSENTRASI</b>			
600050 7039	Kemahiran Hukum Perdata dan Peradilan Agama	2	MKB
600050 7040	Kemahiran Hukum Pidana	2	MKB
600050 7041	Kemahiran Hukum PERATUN	2	MKB
600050 7038	Skripsi	4	MKB
<b>KONSENTRASI HUKUM PERDATA</b>			
600050 7073	Hukum Asuransi	2	MPB
600050 7069	Hukum Pembuktian	2	MPB
600050 7075	Hukum Perdagangan Internasional	2	MPB
600050 7072	Perbandingan Hukum Perdata	2	MPB
600050 7077	Hukum Persaingan Usaha dan Antimonopoli	2	MPB
600050 7076	Hukum Perusahaan	2	MPB
<b>KONSENTRASI HUKUM PIDANA</b>			
600050 7094	Tindak Pidana Pencucian Uang	2	MPB
600050 7091	Hukum Pembuktian	2	MPB
600050 7090	Kriminalistik	2	MPB
600050 7097	Hukum Pidana Pajak	2	MPB
600050 7089	Perbandingan Hukum Pidana	2	MPB
600050 7092	Victimologi	2	MPB
<b>KONSENTRASI HUKUM ACARA</b>			
600050 7099	Arbitrase dan Penyelesaian Perkara Diluar Pengadilan	2	MPB
600050 7105	Hukum Acara Peradilan Agama	2	MPB
600050 7103	Studi Kasus Hukum Pidana	2	MPB
600050 7102	Studi Kasus Hukum Perdata	2	MPB
600050 7107	Hukum Pembuktian Pidana	2	MPB
600050 7108	Penyelesaian Sengketa Hubungan Industrial	2	MPB

#### **Keterangan :-**

- 1) MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan
- 2) MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
- 3) MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
- 4) MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
- 5) MBB : Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

### 3.7 Mata Kuliah Pra-Syarat Kurikulum 2010

KODE MK	MK	PRA-SYARAT PENGAMBILAN MK
600050 3010	Kaidah-Kaidah Hukum Islam	Sudah Ambil Hukum Islam
600050 3012	Hukum Administrasi Negara	Sudah Ambil Ilmu Negara
600050 3014	Hukum Pidana II	*Lulus Hukum Pidana I
600050 3015	Hukum Perdata II	*Lulus Hukum Perdata I
600050 4127	Metafisika III	*Lulus Metafisika I/II
600050 4019	Hukum Perdata Internasional	Sudah Ambil Hukum Internasional
600050 5022	Hukum Acara Perdata	*Lulus Hukum Perdata I dan II
600050 5023	Hukum Acara Pidana	*Lulus Hukum Pidana I dan II
600050 5024	Hukum Acara PERATUN	*Lulus Hukum Administrasi Negara
600050 6033	Litigasi Hukum Perdata dan Peradilan Agama	*Lulus Hukum Acara Perdata
600050 6034	Litigasi Hukum Pidana	*Lulus Hukum Acara Pidana

600050 6035	Litigasi Hukum PERATUN	*Lulus Hukum Acara PERATUN
600050 7039	Kemahiran Hukum Perdata dan Peradilan Agama	*Lulus Litigasi Hukum Perdata dan Peradilan Agama
600050 7040	Kemahiran Hukum Pidana	*Lulus Litigasi Hukum Pidana
600050 7041	Kemahiran Hukum PERATUN	*Lulus Litigasi Hukum PERATUN
600050 7038	Skripsi	*Lulus Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Ilmiah Hukum

Ket : \* = Lulus dengan nilai minimal "C"

### 3.8 Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) mata kuliah pada hakekatnya menjelaskan secara singkat mengenai materi yang akan dibahas dari setiap mata kuliah dan tujuan yang hendak dicapai dari perkuliahan.

Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) disusun oleh dosen pengampu mata kuliah berdasarkan perkembangan ilmu dewasa ini khususnya ilmu hukum

Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) akan dijelaskan pada awal perkuliahan dan selanjutnya akan dapat diakses pada portal akademik Fakultas Hukum UNPAB.

## BAB IV TUGAS DAN WEWENANG DOSEN

### 4.1. Tugas Dosen Dalam Proses Pembelajaran

1. Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi :-
  - a. Merumuskan tujuan instruksional;
  - b. Menyusun Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP);
  - c. Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
  - d. Menyusun kontrak perkuliahan;
  - e. Menyusun buku ajar.
2. Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
  - a. Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.
  - b. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media

pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

3. Melaksanakan pembelajaran dalam waktu minimal 12 (dua belas) minggu (pertemuan) atau 75% dari kuliah yang terjadwal untuk setiap mata kuliah yang diampu.
4. Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi :-
  - a. Penilaian hasil belajar mahasiswa.
  - b. Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
5. Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara dan meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
6. Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi :-
  - a. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
  - b. Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
  - c. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
7. Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
8. Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggung-jawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.
9. Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang tereksresi pada ungkapan lisan maupun yang tereksresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.

#### **4.2. Wewenang Dosen Dalam Proses Pembelajaran**

1. Mengembangkan dan mengimplementasikan, suatu cara atau metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
2. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
3. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

#### **4.3. Penilaian Kinerja Dosen**

1. Penilaian kinerja Dosen pada dasarnya meliputi Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk kenaikan jabatan fungsional dan Penilaian Indeks Kinerja Dosen (PIKD) untuk evaluasi menyeluruh kinerja Dosen dalam rangka penjaminan mutu akademik.

2. Penilaian Angka Kredit (PAK) dilakukan oleh Tim Penilaian Angka Kredit (Tim PAK) yang dibentuk oleh Senat FH UNPAB.
3. Tata kerja TPAK dan unsur yang dinilai mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Unsur utama yang menjadi dasar penilaian Dosen FH UNPAB adalah:
  - a. Pendidikan.
  - b. Penelitian.
  - c. Pengabdian Masyarakat.
  - d. Loyalitas kepada lembaga/aktif dalam mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh Universitas, Fakultas maupun Program Studi.
  - e. Integritas, tanggungjawab dan tatakrma berkehidupan di kampus.
5. Unsur tambahan yang menjadi dasar penilaian adalah kegiatan lain di luar tugas utama seperti menulis di media massa dan menjadi nara sumber dalam kegiatan seminar.
6. Penilaian guna kepentingan kenaikan jabatan fungsional Dosen, dilakukan sebelum masa satu tahun apabila angka kredit telah terpenuhi, sedang pengusulan kenaikan jabatannya minimal setelah satu tahun dalam jabatan fungsionalnya terakhir.
7. PAK bagi Dosen yang diperbantukan pada suatu Instansi dilakukan oleh Atasan dari Instansi dimana dosen yang bersangkutan diperbantukan.
8. PIKD dilakukan oleh Tim Penilaian Indeks Kinerja Dosen (Tim PIKD) yang dibentuk oleh Dekan berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
9. Organisasi dan tata kerja TPAK dan unsur yang dinilai mengacu kepada Pedoman Penilaian Indeks Kinerja Dosen (PPIKD) yang ditentukan oleh masing-masing Prodi/Fakultas, sepanjang Universitas belum menentukan pedoman yang baku untuk ini.
10. Hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim PIKD dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan dan sanksi kepada Dosen.
11. Dosen yang tidak melaksanakan tugas pokoknya dan tidak mampu memenuhi komitmen sebagai dosen dapat didemosi atau diberhentikan dari jabatan dosen.
12. Demosi atau pemberhentian dari jabatan dosen dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Perencanaan pembelajaran, yang meliputi :-
  - a. Merumuskan tujuan instruksional;
  - b. Menyusun Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP);
  - c. Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
  - d. Menyusun kontrak perkuliahan;

- e. Menyusun buku ajar.
14. Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
- a. Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.
  - b. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
15. Melaksanakan pembelajaran  $\geq 12$  (duabelas) minggu atau  $\geq 75\%$  dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
16. Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi :-
- a. Penilaian hasil belajar mahasiswa.
  - b. Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
17. Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara dan meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
18. Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi :-
- a. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
  - b. Menegakkan disiplin pembelajaran,
  - c. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
19. Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
20. Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.
21. Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.

#### **4.4. Dosen Sebagai Penasehat Akademik**

- 1. Persyaratan Penasehat Akademik
  - a. Dosen tetap di lingkungan FH UNPAB.
  - b. Diangkat melalui Surat Keputusan Dekan dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

- c. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester.
- d. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh Fakultas.
- e. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh jurusan/program studi.
- f. Telah menjadi dosen difakultas sekurang-kurangnya tiga tahun.

## 2. Peran Penasehat Akademik

Dalam melaksanakan Pembimbingan Akademik, pada dasarnya Penasehat Akademik berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator.

## 3. Fungsi Penasehat Akademik

- a. Fasilitator dalam membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa.
- b. Perencana dalam membantu merumuskan rencana studi mahasiswa mata kuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
- c. Motivator dalam memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relative rendah, sehingga dapat ditemukan jalan ke luar serta pemecahannya dengan baik.
- d. Evaluator dalam mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non-akademik mahasiswa yang prestasinya kurang.

## 4. Kewajiban Teknis Penasehat Akademik

- a. Menerima dari Koordinator Penasehat Akademik berupa daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 orang untuk setiap PA, Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bimbingan yang terbaru, Informasi terakhir mengenai program studi, jurusan/fakultas dan universitas, Kartu bimbingan akademik.
- b. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan KRS mahasiswa bimbingan.
- c. Menentukan jadwal bimbingan, dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- d. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
- e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan, sehingga didapatkan jalan keluar yang terbaik.

- f. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya.
- g. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan.
- h. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Fakultas.
- i. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setiap mahasiswa bimbingan dalam 1 semester.
- j. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Program Studi, apabila ada masalah akademik dan/atau non akademik.
- k. Pada akhir setiap semester melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada KPA.
- l. Pelaksanaan bimbingan akademik dibuat dalam satu berita acara bimbingan akademik.

#### 5. Masa Tugas Penasehat Akademik

Masa tugas Penasehat Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa mahasiswa yang dibimbing tersebut.

#### 6. Pergantian Penasehat Akademik

- a. Dalam hal yang sangat khusus, Dekan atau usul Ketua Program Studi dapat memindahkan mahasiswa bimbingan dari seorang PA kepada PA yang lain,
- b. Dengan pertimbangan dan penilaian khusus, atas rekomendasi KPA, Dekan melalui Ketua jurusan/bagian mengambil alih tugas PA.
- c. Dalam pengisian KRS apabila PA tidak berada ditempat karena sakit atau lain hal, Dekan atau Ketua Program Studi mengambil alih tugas PA.

#### 7. Tugas Koordinator Penasehat Akademik

- a. Membagi KHS dan berkas bimbingan sebelum bimbingan kepada para PA.
- b. Mempelajari KRS dan KHS untuk mengamati adanya hal-hal yang perlu mendapat perhatian jurusan/bagian, program studi PA, dan mahasiswa.
- c. Berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk mengetahui adanya hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa, antara lain informasi baru mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang perlu digaris-bawahi Universitas, Fakultas maupun Program Studi, baik yang sedang berlaku maupun yang akan diberlakukan.
- d. Mengusulkan kepada Dekan / Ketua Program Studi daftar mahasiswa yang

- dibimbing oleh setiap PA, mahasiswa baru yang memerlukan PA maupun mahasiswa yang telah meninggalkan Fakultas / Program Studi.
- e. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu kali rapat koordinasi dengan para PA di Fakultas / Program studi, antara lain untuk membicarakan masalah yang dijumpai pada kartu PA dan KHS, menyampaikan berbagai informasi dari Universitas, Fakultas maupun Program Studi fakultas universitas hal-hal yang berkaitan dengan pendaftaran akademik.
  - f. Menyelesaikan berbagai masalah bimbingan akademik yang dijumpai selama masa pendaftaran akademik.
  - g. Memantau kehadiran PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan melaporkan hasilnya kepada Fakultas atau Program Studi.
  - h. Membuat laporan secara tertulis mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada Dekan/Ketua Program Studi.

## **BAB V**

### **PERATURAN KEGIATAN AKADEMIK**

#### **5.1. Kegiatan Akademik**

Kegiatan akademik dilaksanakan dalam semester ganjil dan semester genap, serta dapat dilaksanakan dalam semester pendek.

Semester ganjil dimulai pada bulan September sampai dengan Januari dan semester genap pada bulan Februari sampai dengan Juni. Diantara semester genap dan semester ganjil dapat dilaksanakan semester pendek yang dimulai pada bulan Juli sampai dengan Agustus. Penyelenggaraan semester pendek ekuivalen dengan semester ganjil dan genap dalam pengertian SKS.

#### **5.2. Semester Pendek (SP)**

##### **5.2.1. Semester Pendek (SP) Reguler**

Semester Pendek (SP) Reguler adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen berdasarkan instruksi Dekan terhadap mata kuliah semester berjalan dan masuk kedalam Kartu Rencana Studi (KRS) dengan nilai 0 (E).

1. Semester Pendek (SP) Reguler dilaksanakan berdasarkan permohonan mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari Dekan.
2. Semester Pendek (SP) Reguler dilaksanakan setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester dan sebelum masuk semester berikutnya.
3. Tahapan pelaksanaan Semester Pendek (SP) Reguler :-
  - a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SP Reguler dengan melampirkan foto copy KRS, hasil UAS (E) untuk mata kuliah tersebut dan foto copy pembayaran uang kuliah semester berjalan.
  - b. Formulir SP Reguler setelah disetujui Dekan dan BPAA, dilanjutkan dengan membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Formulir SP Reguler dan bukti pembayaran administrasi diserahkan kepada Admin Fakultas.
  - d. Admin Fakultas akan mengeluarkan surat pengantar kepada dosen pengampu mata kuliah.
  - e. Mahasiswa menghubungi dosen pengampu dengan membawa surat pengantar dari Fakultas.
  - f. Nilai SP Reguler harus masuk ke Fakultas 1 minggu sebelum jadwal pengisian KRS semester berikutnya.

#### 5.2.2. Semester Pendek (SP) Khusus

Semester Pendek (SP) Khusus adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen berdasarkan instruksi Dekan terhadap mata kuliah dengan nilai 0 (E), 1 (D) dan 2 (C).

##### Ketentuan Administrasi

- 1) Berlaku baik mata kuliah semester ganjil dan genap setelah mendapat persetujuan dari Dekan berdasarkan permohonan mahasiswa.
- 2) Diselenggarakan pada rentang waktu di antara 2 (dua) semester, yang sama dengan program semester.
- 3) Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mata kuliah yang dapat diprogramkan adalah mata kuliah yang sudah atau belum diikuti tetapi tidak melebihi beban maksimal 30 sks semester berjalan.

##### Ketentuan Akademik

1. Berlaku sama seperti pada semester reguler minimal 14 (empat belas) kali tatap muka termasuk UTS dan UAS.
2. Pelaksanaan program semester pendek minimal 1 bulan.

##### Tahapan pelaksanaan Semester Pendek (SP) Khusus

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SP Khusus dengan melampirkan bukti acc skripsi dari dosen pembimbing I dan II, foto copy KKM dan foto copy pembayaran uang kuliah sesuai dengan mata kuliah semester berjalan.
2. Formulir SP Khusus setelah disetujui Dekan dan BPAA, dilanjutkan dengan membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Formulir SP Khusus dan bukti pembayaran administrasi diserahkan kepada Admin Fakultas.
4. Admin Fakultas akan mengeluarkan surat pengantar kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Mahasiswa menghubungi dosen pengampu dengan membawa surat pengantar dari Fakultas.

### **5.3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

Kegiatan studi setiap semester diawali dengan kewajiban mahasiswa untuk mengisi Kartu Rencana studi (KRS) menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Panca Budi. KRS merupakan format pengisian perencanaan studi yang diisi oleh mahasiswa aktif secara *on-line* untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester.

Mahasiswa diharuskan memilih mata kuliah yang akan diikuti untuk semester yang bersangkutan disesuaikan dengan IP (Indeks Prestasi) semester sebelumnya. Pemilihan mata kuliah yang akan diikuti disusun dalam KRS serta dilakukan dibawah pengawasan dosen PA. Perubahan atau pembatalan rencana studi diperkenankan bilamana dilakukan dalam batas waktu yang dijadwalkan dan harus disetujui dan ditanda-tangani oleh dosen PA dan mahasiswa yang bersangkutan.

Khusus untuk mahasiswa baru (semester pertama) diharuskan mengambil seluruh mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Fakultas / Program Studi (sistem paket).

Dalam hal ini, sesuai dengan ketentuan Universitas Pembangunan Panca Budi bahwa keterlambatan pengisian KRS dari jadwal yang telah ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap tidak aktif.

#### **Tahapan Pengisian KRS**

1. Syarat pengisian KRS
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
  - b. Membayar uang kuliah sesuai dengan ketentuan.
  - c. Pas photo 2 x 3 = 2 lembar terbaru (memakai jaket almamater).

d. Membawa KTM dan KHS sebelumnya.

## 2. Ketentuan Pengisian KRS

- a. Sebelum pengisian KRS harap perhatikan beban studi maksimal yang ditawarkan.
- b. Mata kuliah yang akan diikuti terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Dosen PA.
- c. Mata kuliah yang diprogramkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- d. Pengisian KRS rangkap 2 (dua) diisi sesuai dengan format isian.
- e. KRS yang telah diisi dan telah ditanda tangani oleh mahasiswa selanjutnya harus ditanda-tangani juga oleh dosen PA & Ketua Program Studi.
- f. KRS yang telah diisi lengkap dengan pas photo dan telah ditanda-tangani oleh dosen PA dan Ka-Prodi kemudian diserahkan ke BPAA.
- g. BPAA akan mengecek kebenaran pengisian KRS dan divalidasi oleh Fakultas.
- h. KRS akan dikembalikan kepada mahasiswa setelah disahkan oleh BPAA.

## 3. Mekanisme Pengisian KRS

- a. Pengisian KRS dapat dilakukan secara *online*/manual.
- b. Sebelum pengisian KRS harap perhatikan beban studi maksimal yang ditawarkan.
- c. Dalam pengisian KRS dicantumkan nama, NPM, Semester, Beban maksimal yang diberikan, IP semester sebelumnya, Program Studi/Konsentrasi, kode matakuliah, matakuliah, dosen pengasuh mata kuliah, jadwal kuliah, dosen Pembimbing Akademik dan pas photo 2 x 3 terbaru.
- d. Matakuliah yang diisi di KRS harus sesuai dengan jadwal matakuliah yang ditawarkan.
- e. Mahasiswa konsultasi (sesuai dengan jadwal konsultasi yang telah ditentukan sebelumnya) kepada dosen Pembimbing Akademik yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- f. Setelah selesai konsultasi dan disetujui oleh dosen wali, kemudian KRS diserahkan kembali untuk ditanda tangani oleh Ka. Prodi.
- g. BPAA akan mengisi KRS yang diberikan mahasiswa ke dalam Program Data *Base Center* untuk penerbitan absensi mahasiswa, jumlah pemilih matakuliah, DPNA, dll.
- e. KRS (rangkap dua) diberikan kepada mahasiswa oleh BPAA.
- f. Kemudian setelah selesai, KRS dikembalikan ke mahasiswa (satu lembar) yang dipergunakan sebagai kartu tanda peserta ujian semester, dan satu lagi sebagai arsip di program Studi. Pengambilan KRS disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan.

- g. Bagi Mahasiswa yang tidak menyerahkan KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi denda sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan atau tidak dibenarkan mengikuti Proses belajar Mengajar di semester tersebut.

#### **5.4. Perkuliahan**

Tata Tertib Perkuliahan :-

Mahasiswa

##### **1. Umum**

- a. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Yayasan Prof. DR. H. Kadirun Yahya maupun peraturan Universitas Pembangunan Panca Budi serta Fakultas Hukum.
- b. Sopan santun serta menjunjung tinggi nilai-nilai kemuliaan terhadap sesama mahasiswa serta civitas akademika UNPAB.
- c. Mengenakan pakaian kemeja/baju kaos berkerah, celana panjang/rok panjang minimal dibawah lutut dan bersepatu serta tidak dibenarkan memakai sandal dan baju kaos.
- d. Tidak dibenarkan memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada pegawai dan dosen Fakultas Hukum – UNPAB untuk kepentingan nilai dan lulusan.
- e. Ikut menjaga ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Kampus Universitas Pembangunan Panca Budi.
- f. Tidak dibenarkan membawa bahan berbahaya, senjata tajam, bahan peledak serta senjata api di lingkungan Kampus Universitas Pembangunan Panca Budi.
- g. Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh dosen Pembimbing Akademik pada setiap awal semester.
- h. Membayar uang kuliah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Panca Budi.

##### **2. Kehadiran**

1. Hadir tepat waktu (sesuai jadwal) pada pelaksanaan perkuliahan.
2. Telah berada di ruangan perkuliahan pada saat dosen memarusi ruangan.
3. Mengikuti kuliah sesuai dengan KRS.
4. Toleransi keterlambatan  $\pm$  15 menit dari jadwal yang telah ditentukan.
5. Menunggu kehadiran dosen di kelas dalam waktu 15 menit, jika ternyata dosen belum hadir juga tanpa pemberitahuan, maka salah seorang wakil mahasiswa melaporkan

- kepada Fakultas. Apabila sudah ada kepastian bahwa dosen pengganti belum ada, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah setelah menandatangani daftar hadir.
6. Tidak diperkenankan keluar masuk ruangan setelah perkuliahan dimulai kecuali seizing dosen.
  7. Hp dimatikan atau disenyapkan.
3. Materi
    - a. Memiliki catatan perkuliahan dalam buku yang terpisah untuk setiap mata kuliah yang akan diperiksa sewaktu-waktu oleh dosen
    - b. Mempunyai hak mengajukan pertanyaan terkait materi perkuliahan yang disampaikan dengan santun dan setelah dipersilahkan oleh dosen.
  4. Penilaian
    - a. Mempunyai hak memperoleh akses informasi dan konfirmasi atas penilaian hasil ujian hingga verifikasi kertas ujian.
    - b. Perubahan nilai dimungkinkan jika terjadi kekeliruan penilaian oleh dosen dengan blanko perubahan nilai yang dikeluarkan oleh Program Studi.
    - c. Tenggang waktu akses penilaian maksimal 2 (dua) minggu setelah hasil ujian dikeluarkan oleh pihak Fakultas.
  5. Sanksi

Jika terjadi pelanggaran maka akan dikenakan sanksi akademik.

## Dosen

1. Umum
  - a. Pada kuliah pertama, dosen wajib memberitahukan :-
    - 1) Kontrak perkuliahan.
    - 2) Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
    - 3) Daftar referensi buku acuan yang digunakan.
    - 4) Tata tertib perkuliahan dan sistem penilaian serta pembobotan masing-masing komponen penilaian yang digunakan.
    - 5) Sistem Ujian dan kuis.
    - 6) Bahaya penyalahgunaan narkoba & sanksinya.
    - 7) Nilai-nilai Panca Budi.
  - b. Jika Dosen berhalangan, sehingga kehadirannya tidak sesuai dengan ketentuan jadwal perkuliahan, maka dosen tersebut wajib :-
    - 1) Memberitahukan ketidakhadirannya kepada Fakultas atau Program Studi.

- 2) Memberikan kuliah pengganti yang akan dijadwalkan pada kesempatan yang lain atau diisi dengan kegiatan yang sama oleh dosen pengganti dalam satu *team teaching*.
  - c. Apabila dosen melalaikan kewajiban-kewajiban tersebut di atas (memberikan kuliah kurang dari 75% tatap muka terjadwal dalam satu semester), pimpinan fakultas dapat memberikan sanksi.
2. Kehadiran
    - a. Toleransi keterlambatan  $\pm$  30 menit dari jadwal yang telah ditentukan.
    - b. Setelah 30 menit, perkuliahan di tunda pada pertemuan selanjutnya.
    - c. Penundaan kuliah hanya dimungkinkan hingga 3 (tiga) kali pada dosen dan mata kuliah bersangkutan.
    - d. Penundaan perkuliahan menjadi kewajiban dosen untuk disampaikan ke pihak Fakultas dan mahasiswa.
  3. Materi
    - a. Materi yang disampaikan berdasarkan Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) diserahkan kepada Fakultas / Program Studi.
    - b. Perkuliahan dimulai dengan menjelaskan pokok bahasan dan target kompetensi materi ajar.
    - c. Melakukan *Pre-Test* dan *Post-Test*.
    - d. Member kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan pertanyaan dan berdialog secara demokratis.
    - e. Pada bagian akhir perkuliahan, memberi penguatan materi dengan menyimpulkan hal-hal pokok materi ajar.
    - f. Melakukan monitoring perkuliahan dan presentasi mahasiswa.
  4. Penilaian
    - a. Memberi akses informasi dan konfirmasi atas penilaian hasil ujian mahasiswa hingga verifikasi kertas ujian.
    - b. Perubahan nilai dimungkinkan jika terjadi kekeliruan penilaian dosen dengan blanko perubahan nilai yang dikeluarkan oleh Program Studi.
    - c. Tenggang waktu maksimal akses penilaian 2 (dua) minggu setelah hasil ujian dikeluarkan pihak Fakultas.
  5. Sanksi

Jika terjadi pelanggaran maka akan menjadi bahan pertimbangan pemberian mata kuliah semester berikutnya.

## 5.5. Evaluasi Mahasiswa

Ujian adalah suatu cara untuk mengukur tingkat keberhasilan studi atau kegagalan mahasiswa dalam studinya. Tujuan dan kegunaan ujian pendidikan secara luas dapat dikaitkan dengan perencanaan, pengelolaan, proses dan tindak lanjut pendidikan baik yang menyangkut perorangan, kelompok maupun kelembagaan,

Secara khusus tujuan Evaluasi adalah :

1. Untuk mengambil keputusan tentang hasil belajar yaitu untuk mengetahui penguasaan mahasiswa atas berbagai hal yang pernah diajarkan atau dilatihkan dan untuk mencapai program-program Fakultas secara menyeluruh.
2. Untuk mengambil keputusan tentang seleksi (pengelompokan) mahasiswa yaitu untuk mendapatkan gambaran kelompok atas dasar derajat penguasaan kegiatan yang diikuti.
3. Untuk mengambil keputusan dalam rangka dialogis dan usaha perbaikan dan mendeteksi agar dapat mengungkapkan kekuatan atau kelemahan serta kesulitan mahasiswa dan sistem pendidikan yang dilaksanakan oleh Fakultas. Hasil belajar dapat merupakan informasi yang amat berguna sebagai umpan balik yang ditunjukkan secara khusus kepada pelaksana pengajaran dan secara umum kepada strategi proses belajar mengajar. Evaluasi diadakan setiap akhir semester untuk kegiatan kuliah.

### 5.5.1 Ruang lingkup Evaluasi Mahasiswa

Sistem evaluasi dilakukan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan, dinilai dari beberapa aspek antara lain :

#### 1. Etika

Etika yang dimaksud adalah penilaian terhadap kedisiplinan dan keaktifan mahasiswa dalam mengikuti proses belajar mengajar dengan pertemuan minimal 75% dari maksimum 14 kali tatap muka. Unsur penilaian etika mempunyai bobot 10%.

#### 2. Tugas

Tugas mahasiswa adalah beban kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dari dosen yang merupakan salah satu unsur penilaian dengan bobot 10%.

Bobot tugas disesuaikan dengan bobot sks mata kuliah :-

- a. Mata kuliah yang mempunyai beban 4 sks diberikan latihan-latihan, tugas makalah.
- b. Matakuliah yang mempunyai beban 3 sks diberikan latihan-latihan, tugas makalah.
- c. Matakuliah yang mempunyai beban 2 sks diberikan tugas makalah.

Penjadwalan tugas dicantumkan dalam GBPP. Hasil tugas setelah diberi nilai dan diberikan saran-saran dikembalikan kepada mahasiswa.

#### 3. Kuis

Kuis adalah evaluasi yang dilaksanakan oleh dosen setelah proses perkuliahan dilaksanakan 4-5 kali tatap muka untuk 2 sks dan 8 kali tatap muka untuk 4 sks.

Penilaian proses pembelajaran/kuis dengan bobot 10%, meliputi :-

- a. Kehadiran mahasiswa pada kegiatan tatap muka, terstruktur dan praktikum.
- b. Frekuensi dan kualitas bertanya mahasiswa.
- c. Frekuensi dan kualitas argumentasi mahasiswa.
- d. Frekuensi konsultasi diluar jam perkuliahan (pengayaan).
- e. Kreativitas penalaran mahasiswa.

#### 4. Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi yang wajib dilaksanakan oleh dosen setelah proses perkuliahan 7 – 8 kali tatap muka untuk 2 sks dan 12 kali untuk 4 sks.

Penilaian Ujian Tengah Semester (UTS) mempunyai bobot 30%.

- a. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan.
- b. Ujian Tengah Semester dijadwalkan dalam GBPP dan diketahui oleh mahasiswa sejak awal perkuliahan.
- c. Pekerjaan mahasiswa setelah dinilai dan diberikan saran-saran dikembalikan kepada mahasiswa.

#### 5. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi yang dilaksanakan di akhir perkuliahan/tatap muka di kelas sebagai awal bagian dari evaluasi pembelajaran di kelas.

Penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) mempunyai bobot 40%.

- a. Ujian Akhir Semester diatur dan dilaksanakan dengan jadwal khusus dan dikoordinasikan oleh R1.
- b. Ujian Akhir Semester dapat diselenggarakan apabila perkuliahan telah beralngsung 16 minggu tatap muka, sesuai dengan bobot sks mata kuliah yang bersangkutan.

### 5.5.2. Syarat Ujian

1. Untuk dapat mengikuti kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester yang diselenggarakan, setiap mahasiswa harus memenuhi ketentuan atau persyaratan sebagai berikut :-

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif.
- b. Tidak terkena sanksi akademik.
- c. Memenuhi jumlah kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah seluruh perkuliahan atau jumlah tatap muka.
- d. Membawa KRS yang berlaku pada semester berjalan.
- e. Mentatai tata tertib ujian.

2. Mahasiswa yang berhalangan hadir karena sakit atau mendapat tugas dari Fakultas/Universitas pada waktu ujian diselenggarakan, diberi kesempatan mengikuti ujian susulan yang diselenggarakan kemudian dengan syarat mendaftarkan diri ke Fakultas dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah (Surat Keterangan Sakit dari Dokter, surat tugas dari Fakultas/Universitas).
3. Mahasiswa yang mendapat nilai C, D dan E dapat mengikuti ujian tahap II untuk memperbaiki nilai yang dilaksanakan kira-kira 2 minggu setelah ujian semester.
4. Pelanggaran Ujian
  - a. Segala bentuk pelanggaran tata tertib ujian akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Pembocoran soal atau kunci jawaban, pemalsuan nilai dan transkrip, praktek perjokian dan perbuatan curang lainnya akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku baik mahasiswa maupun karyawan.
  - c. Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa apabila melakukan pelanggaran atau kecurangan dalam ujian sehingga mata kuliah yang ditempuh dinyatakan gugur.

### **5.5.3. Tata Tertib Ujian**

#### **Peserta Ujian**

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan berhak mengikuti ujian akhir semester diperbolehkan mengikuti ujian yang diatur oleh Fakultas.
2. Kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan tanda sebagai peserta ujian.
3. Peserta ujian harus sudah siap dimuka pintu ruangan ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
4. Peserta ujian yang terlambat 15 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian yang sedang berlangsung.
5. Peserta ujian hanya dibenarkan membawa alat tulis dan KRS ketempat duduk yang telah ditentukan.
6. Segala sesuatu yang diperlukan selama ujian berlangsung harus diminta melalui pengawas dan tidak dibenarkan pinjam meminjam sesama peserta ujian.
7. Selama ujian berlangsung semua pengikut ujian tidak dibenarkan keluar ruangan ujian atau pindah tempat duduk tanpa izin pengawas ujian.
8. Tidak dibenarkan merokok didalam ruangan ujian dan selama ujian tidak dibenarkan mencontoh, berbincang-bincang, bertanya atau memberitahu sesuatu kepada peserta ujian lainnya.

9. Peserta ujian harus berhenti menulis dan meletakkan kertas jawaban pada tempat masing-masing setelah pengawas memberi isyarat bahwa tanda waktu telah habis dan tidak dibenarkan meninggalkan ruangan sebelum disuruh keluar ruangan.
10. Peserta ujian yang telah selesai dengan pekerjaannya 15 menit sebelum waktu ujian habis, dapat menyerahkan pekerjaannya kepada pengawas ujian dan segera keluar ruangan ujian.
11. Peserta ujian yang kegiatan/tindakannya bertentangan dengan ketentuan yang ditetapkan dinyatakan gagal dalam mata pelajaran yang sedang ditempuh .
12. Peserta yang berhalangan menempuh ujian dalam masa ujian yang telah ditentukan harus memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya pada akhir periode ujian, kemudian disusul oleh surat keterangan yang syah (contoh surat keterangan dari dokter).
13. Peserta harus meminta ujian susulan secara tertulis setelah masuk kembali dan waktu ujian akan ditentukan oleh Fakultas.

### **Pengawas Ujian**

1. Kepala pengawas mengambil kertas soal, kertas jawaban, daftar hadir peserta dan berita acara ujian pada sekretariat panitia.
2. Kepala pengawas beserta pengawas lainnya sudah harus berada diruangan ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas mempersilahkan peserta ujian masuk ruangan ujian dengan memeriksa alat-alat yang dibawa dan tanda peserta ujian.
4. Buku catatan dan lain-lain ditempatkan pada tempat yang ditentukan
5. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai pengawas membagikan soal ujian (diletakkan terbalik) dan kertas jawaban ujian.
6. Tepat pada waktunya pengawas ujian memberikan isyarat bahwa ujian sudah boleh dimulai.
7. Pengawas yang lain menjalankan daftar hadir dan kepala pengawas mengisi berita acara ujian ranhkap 2 (dua).
8. Selama ujian berlangsung pengawas ujian tidak dibenarkan bicara dengan peserta, atau memberitahu jawaban soal.
9. Pengawas mengawasi ujian dengan teliti dan berada ditempat yang telah ditentukan oleh kepala pengawas.
10. Pengawas tidak boleh mengambil tindakan sendiri terhadap pelanggaran ujian (seperti mencoret, merobek lembar jawaban mahasiswa, dan segala tindakan yang akan diambil dibicarakan dengan kepala pengawas.

11. Pengawas tidak dibenarkan berkumpul disuatu tempat, berbincang-bincang sehingga mengganggu kelancaran pelaksanaan ujian.
12. Kepala pengawas dianjurkan untuk tidak merokok didalam ruangan ujian selama ujian berlangsung.
13. Kepala pengawas mengisyaratkan bahwa waktu ujian tinggal 15 menit lagi serta memperingatkan jangan lupa menulis nama, nomor induk mahasiswa dan lain-lain, dan pengawas lainnya ikut membantu melihat ujian apakah ada mahasiswa yang lupa menuliskannya.
14. Tepat pada waktu akhir ujian kepala pengawas mengisyaratkan bahwa waktu telah habis dan semua berhenti menulis.
15. Pengawas mulai mengumpulkan kertas jawaban mahasiswa.
16. Kepala pengawas bersama-sama pengawas lainnya menghitung jumlah lembar jawaban dan jumlah mahasiswa yang hadir.
17. Jika jumlah jawaban sudah sesuai dengan jumlah peserta ujian, maka peserta diperbolehkan keluar ruangan ujian.

#### 5.5.4. Sistem Penilaian Ujian

Sistem penilaian dalam evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa dapat memakai sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Norma (PAN) sesuai jenis kegiatan kurikuler.

- a. Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu menentukan nilai batas lulus untuk masing-masing mata kuliah.
- b. Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan nilai ujian mahasiswa lain dalam kelompoknya.

#### 1. Pemberian Angka, Bobot dan Predikat Nilai

Pemberian nilai ujian mula-mula dinyatakan dalam angka antara 1 sampai dengan 100.

Selanjutnya nilai angka diubah menjadi huruf dan bobot nilai sebagai berikut :-

Nilai Huruf Prestasi	Bobot	Nilai Angka	Predikat
A	4	80 - 100	Sangat Baik
B	3	65 - 79	Baik
C	2	55 - 64	Cukup
D	1	45 - 54	Kurang
E	0	0 - 44	Jelek / Buruk

Nilai K (Kosong) diberikan pada tugas akhir yang programnya belum terselesaikan. Semua matakuliah yang diprogram ulang, nilai yang diakui adalah nilai diperoleh dari program terakhir.

## 2. Penentuan Nilai Huruf Akhir Ujian (NA)

Nilai akhir setiap mata kuliah dimasukkan dalam DPNA untuk diproses pemasukannya dalam Kartu Hasil Studi (KHS) apabila tidak ada masalah yang menghambatnya. Nilai akhir dapat dipengaruhi oleh faktor non akademik, seperti sikap, tingkah laku dan loyalitas mahasiswa yang bersangkutan.

Nilai akhir hasil ujian akhir (NA) merupakan jumlah nilai tertimbang dari kelima unsur nilai di bawah ini :-

Komponen	Rentang Nilai	Predikat
Etika	0 – 100	10 %
Tugas / Makalah	0 – 100	10 %
Kuis	0 – 100	10 %
Ujian Tengah Semester	0 – 100	30 %
Ujian Akhir Semester	0 - 100	40 %
<b>Jumlah Nilai dalam Angka</b>		<b>100 %</b>

Keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti satu siklus pendidikan dinyatakan oleh mutu rata-rata (MR) atau indeks prestasi. Untuk menghitung IP ini diperlukan skala-skala mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademis untuk setiap mata pelajaran yang lazim dipergunakan ialah A, B, C, D, dan E.

Mahasiswa yang termasuk dalam kelompok A, B, C, dan D dinyatakan berhasil dalam mengikuti mata kuliah yang bersangkutan, sedangkan kelompok nilai E dinyatakan gagal.

### 5.5.5. Evaluasi Keberhasilan Studi

1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan pada setiap akhir semester, pada akhir masa studi dua tahun pertama, pada akhir masa studi dua tahun berikutnya dan pada akhir masa studi program S1.
2. Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
  - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung berdasarkan jumlah beban kredit yang diambil dalam satu semester dikalikan dengan bobot prestasi masing-masing mata kuliah dibagi jumlah beban kredit yang diambil.

$$IPS = \frac{\sum (K \times N)}{\dots}$$

$$\sum K$$

K : SKS masing-masing mata kuliah yang tercantum dalam KRS pada semester yang bersangkutan.

N : Bobot prestasi masing-masing mata kuliah.

- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah IP yang dihitung berdasarkan total jumlah beban kredit yang diambil mulai semester 1 s/d semester yang terakhir dikalikan bobot prestasi masing-masing mata kuliah dibagi beban kredit yang diambil.

$$IPK = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

K : Jumlah SKS setiap mata kuliah semester satu sampai semester yang terakhir dijalani.

N : Bobot prestasi setiap mata kuliah

3. Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester dan Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

Indeks Prestasi	Beban Studi
3,00 – 4,00	22 – 24 SKS
2,50 – 2,99	18 – 21 SKS
2,00 – 2,49	15 – 18 SKS
1,50 – 1,99	12 SKS

#### 5.5.6. Pengumuman Hasil Ujian

Pengumuman Hasil Ujian kepada bidang akademis sampai dengan pengumuman kepada mahasiswa sesuai dengan tahapan proses sebagai berikut :-

1. Hasil ujian kuis yang dilaksanakan oleh dosen penguji dibuat rangkap 2 (dua) yang aslinya diserahkan kepada bidang akademis dan duplikat/foto copy disimpan oleh dosen yang bersangkutan.
2. Seminggu setelah ujian kuis, nilai tersebut harus disampaikan kepada bidang akademis.
3. Untuk ujian tengah semester hasil ujian juga dibuat rangkap 2 (dua) dan caranya sama dengan kuis.
4. Nilai akhir semester diserahkan ke bidang akademis segera setelah selesai praktikum.
5. Nilai ujian akhir semester juga dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan ke bidang akademis paling lambat seminggu setelah ujian berakhir.
6. Selanjutnya 1 rangkap diumumkan di papan publikasi kepada mahasiswa.

Hasil ujian resmi diberikan kepada mahasiswa berupa Kartu Hasil Studi (KHS). Tata cara pemberian Kartu Hasil Studi (KHS) oleh bidang akademis kepada mahasiswa adalah :-

1. Tim evaluasi pendidikan mengolah data ujian menurut tata cara yang telah ditentukan.
2. Nilai akhir (A/B/C/D/E) semester/program studi dibukukan dalam daftar nilai dan fotocopynya ditempelkan pada papan pengumuman
3. Daftar Nilai semester/program studi diserahkan kepada tim evaluasi semester/program studi untuk dipindahkan ke KHS rangkap 3 (tiga).
4. KHS (Kartu Hasil Studi) diserahkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian berakhir.

#### **5.5.7. Perbaikan Nilai**

Mahasiswa yang memperoleh nilai C dan D dapat melakukan perbaikan nilai melalui Ujian Tahap II pada semester yang bersangkutan. Bagi yang mendapat nilai E diwajibkan memperbaiki dan harus mengikuti semua kegiatan akademik dari mata kuliah yang diperbaiki tersebut pada setiap semester yang bersangkutan dan perbaikan nilai harus dilakukan dalam batas waktu studi.

#### **5.6. Batas Waktu Studi dan Putus Studi (*Drop Out*)**

Bagi mahasiswa baru yang telah terdaftar sebagai mahasiswa FH UNPAB tetapi tanpa suatu alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, tidak mengikuti perkuliahan pada semester I yang semestinya wajib diikutinya, dengan sendirinya dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UNPAB.

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi dan melaksanakan kewajiban akademik yang secara peraturan harus dipenuhinya selama dua semester, dan mahasiswa tersebut tanpa izin secara tertulis dari Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Universitas, maka untuk mahasiswa tersebut dengan sendirinya dinyatakan putus studi atau mengundurkan diri.

Batas waktu studi maksimum untuk program sarjana strata satu (S1) FH UNPAB harus dapat diselesaikan paling lama 14 semester, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar untuk pertama kalinya. Apabila dalam batas waktu studi maksimum sebagaimana yang ditentukan tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan program sarjana, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan *drop out* dan tidak berhak lagi mengikuti studi pada FH UNPAB.

Mahasiswa dinyatakan LULUS dan berhak memperoleh gelar Sarjana Hukum, apabila :-

- a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi dengan IP Kumulatif 2,50.
- b. Telah lulus ujian komprehensif.
- c. Telah menyelesaikan ujian tugas akhir.

d. Jumlah nilai D yang dimiliki tidak melebihi 8 SKS.

### 5.7. Yudisium Sarjana

Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian studi akan diberikan Yudisium dengan kriteri *Cum Laude*, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :-

YUDISIUM	KETENTUAN
CUM LAUDE	1. IPK : 3,51 – 4,00 2. Masa studi tidak melebihi batas waktu minimal yang diperlukan untuk menyelesaikan studi; 3. Tidak ada nilai D.
SANGAT MEMUASKAN	1. IPK : 2,76 – 3,50 2. Masa studi tidak melebihi masa waktu minimal yang diperlukan untuk menyelesaikan studi; 3. Tidak ada nilai D.
MEMUASKAN	1. IPK : 2,00 - 2,75 2. Masa studi tidak melebihi masa maksimal yang diperlukan untuk menyelesaikan studi; 3. Tidak ada nilai D.

### 5.8. Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) dan Aktif Kuliah Kembali (AKK)

Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) harus dilakukan dengan persetujuan Rektor dan sepengetahuan Dekan Fakultas Hukum. Jika mahasiswa tidak aktif tanpa PKA selama 2 (dua) semester berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.

Masa PKA dengan sepengetahuan Ketua Program Studi (Ka - Prodi) dan Dekan FH, tidak dihitung sebagai masa studi dan mahasiswa yang melakukan PKA tidak diharuskan membayar uang kuliah. Bagi mahasiswa yang melakukan PKA tanpa sepengetahuan Ka Prodi dan Dekan FH, maka mahasiswa yang bersangkutan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selama menjalani masa PKA, seluruh kegiatan akademik dari mahasiswa yang bersangkutan diberhentikan termasuk kegiatan bimbingan untuk tugas akhir (skripsi). Apabila mahasiswa yang melakukan PKA ingin aktif kembali mengikuti perkuliahan, maka permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK) harus diajukan kepada Rektor melalui Dekan FH dan harus membayar uang kuliah.

### **5.9. Peringatan Untuk Mahasiswa**

Mahasiswa yang mendapat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 1,50 pada semester ganjil dan genap tahun pertama diperingatkan untuk mengambil dan mengikuti mata kuliah yang diperkirakan dapat memperbaiki IPK nya pada semester berikutnya sesuai dengan beban studi yang ditetapkan.

### **5.10. Pembatalan dan Pemberhentian Mahasiswa**

Pembatalan dan Pemberhentian Mahasiswa dilakukan atas dasar :-

1. Atas permintaan sendiri mahasiswa yang bersangkutan.
2. Atas Keputusan Rektor UNPAB sehingga mahasiswa yang bersangkutan tidak lagi berhak untuk meneruskan kegiatan akademiknya di Fakultas Hukum – UNPAB dengan alasan-alasan, antara lain sebagai berikut :-
  - a. Mahasiswa tersebut telah melewati batas waktu studi maksimum yang ditetapkan untuk menyelesaikan program pendidikannya.
  - b. Mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi.
  - c. Mahasiswa tersebut melakukan kesalahan yang dinilai perlu untuk dijatuhi hukuman pemberhentian sebagai mahasiswa FH UNPAB, karena telah melanggar ketentuan akademik UNPAB, mengganggu jalannya perkuliahan dan/atau mengganggu kegiatan akademik lainnya.
  - d. Mahasiswa tersebut dijatuhi hukuman (vonis) oleh Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana.

### **5.11. Tindakan Akademik**

Mahasiswa yang melanggar ketentuan akademik Fakultas Hukum – UNPAB, yaitu mengganggu perkuliahan dan/atau mengganggu serta menghalangi kegiatan akademik lainnya, melanggar tata tertib mahasiswa, melanggar kepatutan dan kesusilaan, dapat dikenakan sanksi akademik berupa :-

4. Peringatan secara lisan dan atau tertulis, peringatan dengan percobaan, pembayaran denda dan/atau ganti rugi.
5. Pengurangan nilai ujian bagi mata kuliah tertentu dalam kegiatan perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.
6. Tidak lulus ujian mata kuliah.

## 5.12. Perpindahan Mahasiswa

### 1. Pindah dari UNPAB

Setiap Mahasiswa yang terdaftar memiliki Nomor Induk Mahasiswa dan minimal telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester, dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Hukum dapat mengajukan permohonan pindah dari Fakultas Hukum – UNPAB ke Universitas atau Institut lainnya.

Mahasiswa yang telah disetujui untuk pindah oleh Rektor UNPAB dan telah dikeluarkan Surat Keputusan Rektor UNPAB tentang pemberhentian sebagai mahasiswa dari FH UNPAB, maka tidak dapat diterima lagi di FH UNPAB.

### 2. Pindah ke UNPAB

Fakultas Hukum – UNPAB hanya dapat menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Universitas yang status program studinya sama atau lebih rendah dari program studi yang dipilih.

Mahasiswa yang bersangkutan tidak dalam keadaan diskors dan/atau dikeluarkan (*drop out*) yang dikuatkan dengan Rekomendasi Fakultas atau Universitas tempat asalnya.

Surat Keterangan Pindah dibuat oleh Rektor dan Transkrip Akademik ditandatangani oleh Dekan Fakultas dari Universitas asal. Mahasiswa pindahan yang dapat diterima minimal telah menjalani perkuliahan selama 2 (dua) semester dan telah menyelesaikan 25 SKS di Universitas asal dan dikenakan ketentuan-ketentuan kurikulum, peraturan akademik dan peraturan lainnya yang berlaku di Fakultas Hukum – UNPAB.

Jangka waktu studi mahasiswa pindahan adalah sama dengan masa studi mahasiswa di Fakultas Hukum – UNPAB terhitung saat mulai terdaftar pada perguruan tinggi asal.

### 3. Mahasiswa Tugas Belajar

FH UNPAB menerima mahasiswa dengan status tugas belajar dari dinas instansi dan/atau tertentu apabila telah ada kerjasama dalam bidang pendidikan dan pelatihan dengan dinas instansi dan/atau jawatan yang berkepentingan.

Mahasiswa dengan status tugas belajar harus memenuhi syarat-syarat, antara lain sebagai berikut :-

- a. Calon yang akan mengikuti pendidikan program SI harus sudah memiliki ijazah Diploma III bidang hukum.
- b. Ketentuan-ketentuan tata tertib ataupun akademik yang berlaku bagi mahasiswa FH UNPAB berlaku pula bagi mahasiswa tugas belajar kecuali ada ketentuan yang mengaturnya.

#### 4. Mahasiswa cangkokan

FH UNPAB menerima mahasiswa cangkokan apabila :-

- a. Sudah ada kerjasama dengan Universitas atau Institut yang berkepentingan.
- b. Mahasiswa cangkokan harus terdaftar dan memenuhi persyaratan registrasi serta membayar uang kuliah dan mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di Fakultas Hukum – UNPAB.
- c. Penerimaan mahasiswa cangkokan akan dilayani pada setiap awal semester.

### 5.13. Proposal, Seminar Proposal, Skripsi dan Pendadaran

#### 1. Persyaratan penyusunan proposal skripsi

- a. Telah mencapai 120 SKS.
- b. Lulus matakuliah Metodologi Penelitian dengan memperoleh nilai minimum C.
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat pengajuan permohonan skripsi.
- d. Sudah mengikuti Inagurasi (dengan menunjukkan sertifikat inagurasi).

#### 2. Penyusunan Proposal dan Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi

- a. Penyusunan skripsi diawali dengan pengajuan judul proposal penelitian dan *out-line* proposal penelitian kepada Ketua Konsentrasi.
- b. Ketua Konsentrasi akan menetapkan dosen pembimbing (Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II).
- c. Judul skripsi kemudian disetujui oleh Ketua Program Studi.
- d. Pembimbingan dapat mulai dilakukan dengan mekanisme pembimbingan tahap pertama pada Dosen Pembimbing II dan dilanjutkan pembimbingan tahap kedua pada Dosen Pembimbing I.
- e. Proposal yang telah disetujui oleh kedua dosen pembimbing (DP I dan DP II) harus diseminarkan.

Syarat seminar proposal adalah telah mengikuti dan/atau menjadi audiens seminar proposal sekurang-kurangnya 3 kali dan dihadiri minimal 5 orang mahasiswa sebagai peserta seminar, hal ini harus dibuktikan dengan menunjukkan *form* mengikuti seminar proposal yang telah ditanda-tangani oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II dari mahasiswa yang menseminarkan proposalnya.

#### 3. Penyusunan Skripsi

- a. Mahasiswa yang telah lulus dalam seminar proposal dapat melanjutkan penulisan skripsinya. Ketentuan penulisan skripsi diatur dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Hukum – UNPAB.

- b. Masa penyusunan skripsi maksimal enam bulan terhitung mulai tanggal persetujuan Ketua Program Studi dan dapat diperpanjang.
  - c. Masa pembimbingan skripsi dilakukan selama satu semester dan dilakukan sekurang-kurangnya 7 kali pada setiap dosen dan dilaksanakan secara klasikal, terstruktur, terjadwal dan terdokumentasi dalam Berita Acara Bimbingan Skripsi.
4. Persyaratan mengikuti ujian skripsi dan pendadaran
- b. Telah mengikuti seluruh kegiatan akademis sesuai dengan kurikulum program studinya tanpa nilai D dan E.
  - c. Adanya pernyataan dengan materai tidak menuntut perbaikan nilai.
  - d. Bebas Pustaka.
  - e. Telah menyelesaikan skripsi dan disetujui oleh kedua Dosen Pembimbing untuk dilanjutkan pada ujian meja hijau.
  - f. Ujian diselenggarakan oleh Program Studi yang terdiri dari 5 (lima) dosen penguji yang ditugaskan berdasarkan surat tugas.
  - g. Telah memenuhi persyaratan administrasi
5. Tata cara ujian skripsi
- a. Mahasiswa mendaftarkan diri di bidang akademis dengan membawa bukti-bukti akademik berupa KRS, KHS, bukti pembayaran uang kuliah dari semester 1 sampai dengan semester akhir serta telah memenuhi persyaratan lainnya untuk mengikuti ujian.
  - b. Bagian akademis menyurati dosen-dosen yang terlibat dalam ujian.
  - c. Dihadiri oleh Dekan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
  - d. Berpakaian sopan dan rapi, memakai kemeja putih, celana panjang hitam dan dasi (pria), rok panjang hitam (wanita) serta memakai jaket almamater.
  - e. Mahasiswa yang tidak lulus didalam ujian tugas akhir diberikan kesempatan mengulang ujian selama tidak melewati batas masa studi dan membayar biaya administrasi.
  - f. Panitia ujian skripsi, terdiri atas :
 

a. Ketua	:	Penguji – I
b. Anggota I	:	Penguji – II
c. Anggota II	:	Penguji – III
d. Anggota III	:	Penguji – IV
e. Anggota IV	:	Penguji – V
6. Syarat Penguji
- a. Penguji I dan II harus memiliki jabatan akademik minimal Lektor.
  - b. Penguji III, IV dan V minimal harus memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau praktisi berkualifikasi S2.

## 7. Aspek yang dinilai

- b. Isi skripsi : 1) Tingkat keaslian.  
2) Relevansi.  
3) Kedalaman kajian pustaka.
- c. Penampilan dalam ujian : 1) Penguasaan isi skripsi.  
2) Kejelasan pengungkapan isi skripsi.  
3) Kejelasan dan kesesuaian jawaban dengan pertanyaan;  
4) Keterbukaan.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus oleh tim penguji jika nilai skripsi minimal B dan nilai pendadaran minimal C.
- e. Predikat Lulusan : 1) Memuaskan (IP 2,00 – 2,75)  
2) Sangat Memuaskan (IP 2,76 – 3,50)  
3) Dengan Pujian (IP 3,51 – 4.00)

### 5.14. Ketentuan Khusus

#### 1. Cuti Akademis

Cuti akademis adalah keadaan dimana seseorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi dalam kurun waktu tertentu karena alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan diijinkan oleh lembaga.

Ketentuan cuti akademis :-

- c. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah sesuai dengan semesternya dan tidak boleh diwakilkan.
- d. Cuti akademis diajukan maksimal 2 semester.
- e. Dibebaskan pembayaran uang kuliah/biaya studi selama cuti akademis.

Prosedur pengajuan cuti akademis :-

- a. Mengambil dan mengisi permohonan cuti di BPAA kemudian mengajukannya kepada Dekan.
- b. Fotocopy tanda lunas biaya studi di semester berjalan dan (menunjukkan kartu mahasiswa).
- c. Surat keterangan bebas peminjaman buku (surat bebas dari perpustakaan).
- d. BPAA menerbitkan surat ijin cuti akademis untuk mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan Dekan dan dosen wali (contoh formulir terlampir).

- e. Pada akhir cuti akademis, sebelum memasuki masa pengisian KRS mahasiswa tersebut harus mendaftarkan diri kembali ke Biro Rektor dan menempuh jalur/prosedure sebagaimana ditentukan dalam prosedur registrasi.
- f. Apabila mahasiswa terlambat melaporkan registrasi , akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam tata tertib akademis.

## 2. Berhenti Kuliah

### a. Prosedur berhenti kuliah karena mengundurkan diri :-

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti studi/kuliah dengan alasannya kepada Dekan dengan tembusan kepada Rektor serta diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik.
- 2) Surat permohonan dilampirkan keterangan tentang lunas administrasi yang menjadi tanggungannya sebesar 1 (satu) tahun uang kuliah bersangkutan pada tahun berjalan, surat bebas peminjaman buku dari perpustakaan UNPAB.
- 3) Rektor menerbitkan surat keterangan sedangkan Fakultas mengeluarkan transkrip yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### b. Prosedur berhenti studi/kuliah karena dikeluarkan oleh Universitas :-

- 1) Rektor menerbitkan surat keputusan tentang pemberhentian mahasiswa yang bersangkutan karena alasan-alasan akademis atau administrasi lainnya.
- 2) Terhadap mahasiswa yang dikeluarkan tersebut dapat dikeluarkan transcrip tetapi tidak diberikan surat keterangan.

## **BAB VI**

### **PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kegiatan dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa diselenggarakan dalam bentuk :-

1. Penelitian untuk penyusunan skripsi
2. Penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai kegiatan penalaran yang dikelola oleh satuan organisasi mahasiswa intra kampus yang disetujui oleh Dekan.

#### **6.1. Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi**

Mahasiswa yang berhak melakukan penelitian dalam rangka menyusun skripsi diwajibkan :-

1. Mendapatkan surat persetujuan pembuatan skripsi dari Dekan dan Ketua Prodi.
2. Melakukan seminar propsoal penelitian, ditunjukkan dengan surat persetujuan seminar penelitian, daftar audiensi dan berita acara kegiatan seminar proposal.
3. Mengisi format surat permohonan ijin penelitian atau riset (format disediakan oleh Fakultas).
4. Fakultas akan membuat surat permohonan ijin penelitian atau riset yang ditanda tangani Dekan.
5. Membuat laporan penelitian dalam bentuk skripsi dan ujian skripsi.

6. Membuat jurnal dan dipublikasikan secara *on-line* ke portal Garuda.

## **6.2. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam Rangka Penalaran**

Mahasiswa yang berhak melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai

kegiatan penalaran diwajibkan :-

1. Menyusun proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ditujukan kepada Dekan
2. Mengikuti sertakan dosen pembimbing kegiatan tersebut dalam proposal
3. Setelah disetujui Dekan kemudian dilanjutkan ke biro kemahasiswaan dibawah wewenang PR – III.
4. Menyertakan surat izin dari orang tua untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membuat surat izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditanda tangani oleh PR – III.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban baik kegiatan maupun keuangan.
7. Melaksanakan seminar hasil penelitian dan publikasi ke jurnal ilmiah.

## **BAB VII**

### **MAHASISWA DAN ORGANISASI MAHASISWA**

#### **7.1. Mahasiswa Baru**

Mahasiswa yang diterima untuk mengikuti perkuliahan pada Fakultas Hukum UNPAB adalah lulusan SLTA sederajat negeri/swasta, serta mahasiswa pindahan atau melanjutkan dari PTS lain dengan persyaratan :-

1. Mengisi formulir pendaftaran rangkap 2 (dua).
2. Menyerahkan fotocopy ijazah SLTA yang telah dilegalisir oleh yang berwenang rangkap 2 (dua).
3. Menyerahkan pas photo terbaru ukuran 4x6 (4 lembar) dan 3x4 (8 lembar).
4. Khusus mahasiswa pindahan, disamping melengkapi point 1 s/d 3 diatas, juga menyerahkan
  - a. Rekomendasi dari PTS asal.
  - b. Transkrip asli dan fotocopi ijazah yang telah dilegalisir rangkap 2 (dua).
  - c. Wajib mengikuti kuliah minimal 1 (satu) tahun ajaran.
  - d. Bersedia mengikuti kuliah dan ujian pada pelajaran yang mendapat nilai D dan E atau mata pelajaran yang belum pernah didapat sebelumnya.
  - e. Beban studi pada semester awal masuk maksimal 18 SKS.
  - f. Mata kuliah yang diikuti adalah yang terlebih dahulu dikonversi terhadap mata kuliah perguruan tinggi asal dengan mata kuliah pada Fakultas Hukum – UNPAB yang dinyatakan wajib mengikuti kuliah .

5. Khusus mahasiswa negara asing yang berkeinginan mengikuti perkuliahan di Fakultas Hukum UNPAB, harus menguasai Bahasa Indonesia dan yang bersangkutan lebih dahulu mengajukan permohonan kepada Rektor UNPAB.

Apabila permohonan tersebut telah mendapat persetujuan dari Rektor, yang bersangkutan harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang diberlakukan kepada calon mahasiswa warga negara Indonesia.

## **7.2. Tata Tertib Untuk Mahasiswa**

### **4. Hak Mahasiswa**

Dapat melakukan kebebasan akademik yaitu :-

- a. Kebebasan dalam menyatukan pemikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- b. Kebebasan seseorang anggota civitas akademika untuk melakukan kegiatan belajar dalam proses belajar mengajar di UNPAB.
- c. Kebebasan untuk melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan.
- d. Pemanfaatan prasarana dan sarana Universitas / Fakultas dalam penyelenggaraan kegiatan belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Keikutsertaan dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di UNPAB seperti kegiatan yang dilakukan oleh BEM, Komapal dan HMJ.
- f. Bebas dalam mengkaji dan menuntut ilmu pengetahuan di kampus UNPAB.
- g. Mendapat pengajaran, latihan dan bimbingan sedapat mungkin sesuai dengan minat, bakat dan kegemaran serta kemampuan mahasiswa.
- h. Mendapat bimbingan berupa konsultasi masalah akademik maupun non akademik dari Dosen Pembimbing Akademik.

### **2. Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di UNPAB : Peraturan Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan, Perpustakaan, peraturan pemakaian inventaris kantor dan lain-lain.
- b. Ikut menjaga sarana dan prasarana Universitas maupun sarana Fakultas serta menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan kampus.
- c. Menjaga kewibawaan dan nama baik UNPAB, menghargai ilmu pengetahuan dan menjunjung tinggi seni - budaya daerah maupun budaya nasional.
- d. Menjaga integritas pribadi mahasiswa sebagai calon sarjana dan nama baik UNPAB.
- e. Mendaftarkan dirinya sebagai mahasiswa di UNPAB setiap tahun ajaran.

- f. Memberikan informasi (registrasi) tentang alamat tempat tinggal/tempat tugas atau alamat baru apabila pindah alamat.

### 3. Denda Kepada Mahasiswa.

Dikenakan sanksi denda apabila mahasiswa melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku di UNPAB, meliputi :-

- a. Mahasiswa terlambat membayar uang kuliah, maka dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mahasiswa terlambat mengembalikan buku perpustakaan UNPAB.
- c. Mahasiswa tidak melaksanakan ketentuan lainnya yang diberlakukan denda yang ditetapkan oleh Rektor atau pimpinan unit lainnya.

### 4. Pembayaran Ganti Rugi

Dikenakan sanksi ganti rugi apabila mahasiswa melakukan pelanggaran yang diwajibkan membayar ganti rugi berupa uang atau barang/benda kepada unit pemiliknya sebesar harga barang/benda yang dirusak/hilang, meliputi :

- a. Alat-alat praktek/praktikum mahasiswa
- b. Mahasiswa tidak mengembalikan atau menghilangkan/merusak barang inventaris yang dipinjamnya
- c. Merusak bangunan dan barang-barang Universitas, fakultas atau unit lainnya

### 7. Skorsing

Sanksi skorsing ini diberlakukan kepada mahasiswa sekurang-kurangnya satu semester dihentikan hak-haknya sebagai mahasiswa, akibat perbuatan yang telah melanggar ketentuan UNPAB atau melakukan suatu pelanggaran lainnya, baik didalam maupun diluar kampus UNPAB, meliputi :-

- a. Mahasiswa memalsukan surat-surat syah/tandatangan dosen/fungsionaris universitas/fakultas dan pimpinan unit-unit lainnya dilingkungan UNPAB.
- b. Mencemarkan nama baik lembaga/Rektor, Dekan, Dosen dan pegawai UNPAB.
- c. Mahasiswa melakukan kecurangan dalam kegiatan ujian/evaluasi belajar
- d. Mahasiswa melakukan kegiatan yang mengatasnamakan UNPAB baik secara perorangan maupun secara kelompok, baik didalam kampus maupun diluar kampus tanpa seizin Rektor
- e. Mahasiswa menggunakan sarana dan prasarana UNPAB tanpa seizin Rektor atau pimpinan unitnya.

- f. Mengganggu ketertiban dan kelancaran kegiatan UNPAB lainnya sehingga merugikan seseorang maupun lembaga misalnya :
  - g. Melarang dosen memberikan kuliah.
  - h. Merekrut mahasiswa dari ruang belajar/ruang kuliah tanpa seizin dosen atau fakultas
  - i. Menggantikan orang lain sebagai peserta ujian
  - j. Melakukan hubungan seksual yang bukan suami isteri pada waktu kegiatan-kegiatan universitas/fakultas, baik yang dilaksanakan didalam kampus maupun diluar kampus
  - k. Mencemarkan nama baik almamaternya baik sengaja maupun tidak sengaja kepada khalayak ramai.
  - l. Berlaku tidak sopan dalam ruang kuliah dihadapan dosen ; mengangkat kaki tinggi-tinggi keatas bangku kuliah; berpakaian tidak sopan; berbicara tidak sopan, mahasiswa tidak mematuhi ketentuan-ketentuan yang ada di UNPAB setelah terlebih dahulu diberikan peringatan.
8. Pemberhentian Mahasiswa.
- a. Pemberhentian Sementara  
Pemberhentian kepada mahasiswa apabila mahasiswa melakukan perbuatan tidak bersedia membayar ganti rugi atau melakukan tindakan kriminal terhadap sesama mahasiswa, terhadap dosen, staf akademik Universitas/fakultas dan unit lainnya ataupun sarana dan prasarana UNPAB. Dan perbuatan tersebut belum memperoleh kekuatan hukum tetap dari pengadilan.
  - b. Pemberhentian Tetap  
Pemberhentian secara tetap kepada mahasiswa untuk memperoleh haka-haknya sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa yang bersangkutan melakukan tindakan yang menurut kitab undang-undang hukum pidana adalah tindakan kriminal terhadap sesama mahasiswa, terhadap dosen, staf akademik UNPAB dan unit lainnya ataupun terhadap sarana dan prasarana UNPAB dan perbuatan tersebut telah memperoleh kekuatan hukum tetap dari pengadilan.

### **7.3 Organisasi Kemahasiswaan**

Untuk mendukung pelaksanaan TRI DHARMA Perguruan Tinggi dan sesuai dengan Peraturan Organisasi Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi Nomor ..... dan Petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999) tentang Keorganisasi Mahasiswa non Kurikulum, ditingkat Fakultas khususnya Fakultas Hukum

UNPAB terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM Fakultas) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).

### **7.3.1. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)**

#### **a. Fungsi BEM Fakultas**

- 1) Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat Fakultas.
- 2) Melakukan kegiatan Ekstrakurikuler yang sifatnya menyeluruh ditingkat Fakultas.
- 3) Melakukan pembinaan Keorganisasian di tingkat Fakultas.

#### **b. Kepengurusan**

- 1) Pengurusan BEMF disahkan dengan SK Presiden Mahasiswa, diketahui oleh Dekan dan Rektor-III Bidang Kemahasiswaan.
- 2) Kepengurusan BEMF paling lama 1 (satu) tahun dan tidak dapat dipilih kembali.
- 3) Susunan BEMF sekurang-kurangnya Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan anggota.

#### **c. Keanggotaan**

- 1) Keanggotaan BEMF adalah wakil dari Program Studi yang dipilih langsung oleh para mahasiswa Program Studi.
- 2) Para calon harus mendapat persetujuan Dekan cq Ketua Program Studi.

#### **d. Syarat-syarat Pengurus BEMF**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- 2) IPK minimal 2,5.
- 3) Berkepribadian baik dan berwawasan kedepan.
- 4) Memiliki pribadi yang dapat diteladani.
- 5) Belum pernah menduduki jabatan Ketua BEMF periode sebelumnya.
- 6) Loyalitas terhadap Fakultas dan Universitas.
- 7) Berdedikasi tinggi, rela berkorban dan mengemban amanah TRI DHARMA Perguruan Tinggi.
- 8) Tidak menduduki ketua diorganisasi lain.

### **7.3.2. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

#### **a. Fungsi dan tujuan**

- 1) Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Program Studi..
- 2) Menyusun Program Kerja Himpunan.
- 3) Melaksanakan program setelah mendapat persetujuan Ketua Program Studi dan diketahui oleh Dekan.

- 4) Menetapkan uang iuran anggota bersama pengurus BEMF dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
  - 5) Memberikan pertanggung jawaban atas semua pelaksanaan.
- b. Kepengurusan
- 1) Pengurusan HMJ disahkan dengan SK Program Studi.
  - 2) Masa kepengurusan HMJ paling lama 1 (satu) tahun dan tidak dapat dipilih kembali.
  - 3) Susunan HMJ sekurang-kurangnya ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.
- c. Keanggotaan
- 1) Keanggotaan HMJ adalah wakil-wakil dari program studi yang dipilih langsung oleh para mahasiswa program studi.
  - 2) Para calon harus mendapat persetujuan Ka-Prodi.
- d. Syarat-syarat Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan
- 1) Terdaftar aktif sebagai mahasiswa.
  - 2) Terdaftar aktif sebagai mahasiswa.
  - 3) Aktif mengikuti perkuliahan.
  - 4) IPK minimal 2,5.
  - 5) Berkepribadian baik dan memiliki wawasan kedepan yang dapat diteladani.
  - 6) Belum pernah menduduki jabatan Ketua HMJ periode sebelumnya.
  - 7) Loyalitas terhadap Fakultas dan Universitas.
  - 8) Bertanggung jawab dalam menjalankan misi dan aktifitas kemahasiswaan, rela berkorban dalam menegenban amanah Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - 9) Tidak menduduki jabatan ketua dari organisasi lain.

### **7.3.3. Kegiatan BEMF dan HMJ**

Kegiatan BEMF dan HMJ Fakultas diluar kampus harus mendapat persetujuan dari Dekan dan diketahui oleh Rektor-III Bidang Kemahasiswaan. Hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Dekan dan diketahui oleh Rektor-III Bidang Kemahasiswaan. Kegiatan BEMF dan HMJ didalam kampus harus mendapat persetujuan Dekan dan Ka-Prodi serta diketahui oleh Rektor-III Bidang Kemahasiswaan, hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Dekan cq Ka-Prodi.

Kegiatan penunjang pembinaan mahasiswa meliputi :-

1. Penataan senat mahasiswa.
2. Pendidikan/penataan profesional korp mahasiswa pencinta alam (KOMAPAL).
3. Pembinaan organisasi profesional ikatan/himpunan mahasiswa Program Studi.
4. Pembinaan dan mengikuti penataan bidang kewirausahaan.

5. Membentuk koperasi mahasiswa.
6. Membentuk pelayanan klub diskusi.
7. Mengembangkan kegiatan penulisan ilmiah disurat kabar/majalah, mengisi acara radio, TV dan media lainnya.
8. Latihan kepemimpinan mahasiswa.
9. Organisasi ke olahraga dan kesenian, antara lain :-
  - a. Mengikuti PORSENI antar Fakultas
  - b. Mengikuti PORSENI tingkat regional/wilayah dan tingkat Nasional.
  - c. Pertandingan persahabatan
  - d. Membentuk group folk song dan group tari.

#### **7.3.4. Relator**

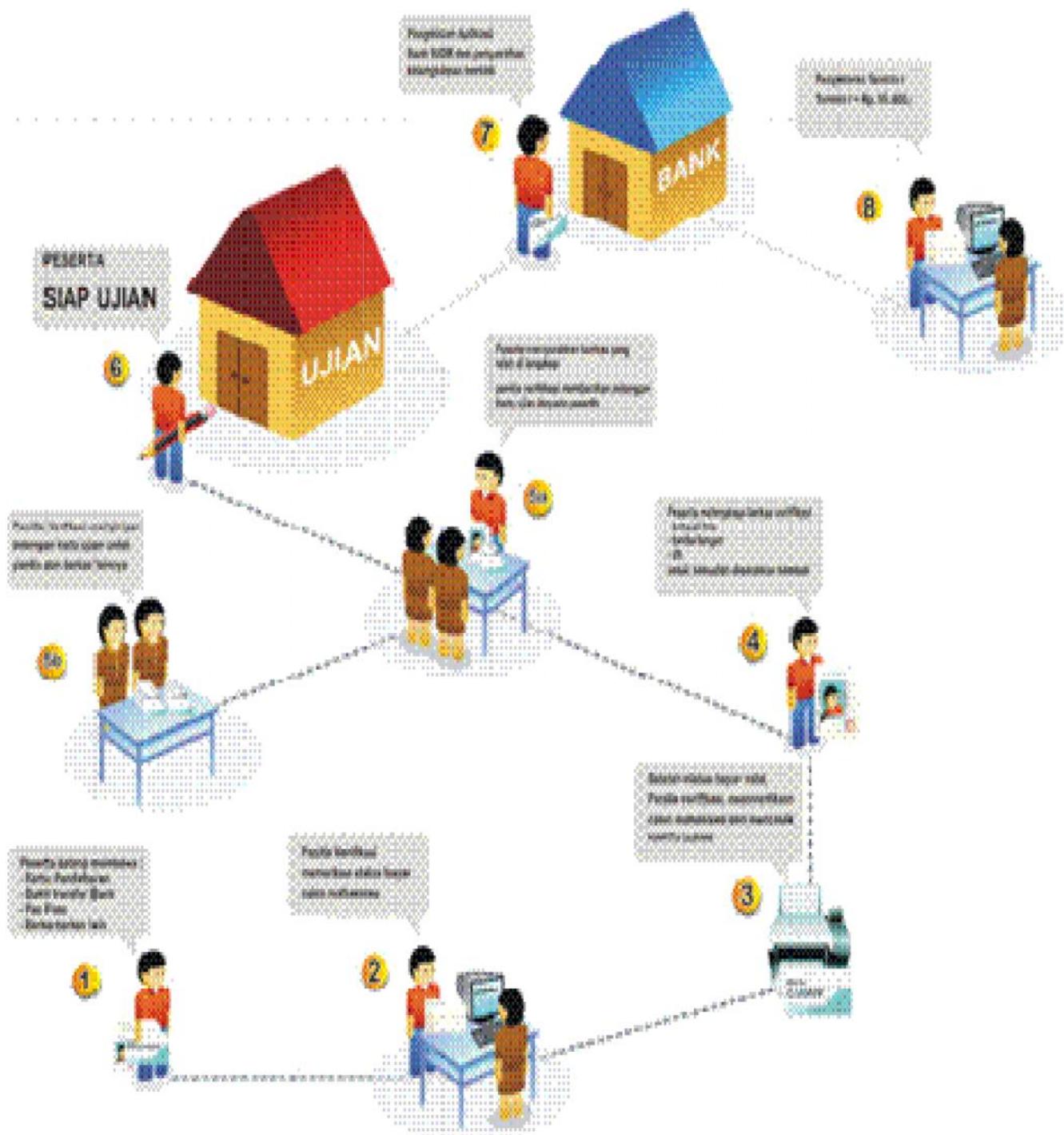
1. Relator adalah mahasiswa yang ditunjuk melalui pemilihan dari setiap tingkat/semester dengan pengawasan dari Prodi.
2. Relator yang ditunjuk diusulkan ke Fakultas melalui Ka-Prodi.
3. Setiap tingkat/semester, relator terdiri dari :
  - a. Ketua : 1 (satu) orang
  - b. Wakil : 2 (dua) orang
4. Relator mempunyai masa bakti 1 (satu) semester yang selanjutnya dipilih dan diangkat kembali.
5. Relator mempunyai tugas/wewenang :-
  - a. Membantu dosen yang akan memberikan perkuliahan dalam hal pengadaan administrasi perkuliahan dan perlengkapan perkuliahan yaitu : alat tulis, spidol, LCD, dan lain-lain .
  - b. Daftar hadir mahasiswa :
    - 1) Daftar hadir mahasiswa berbentuk kartu kegiatan kuliah, setiap pelaksanaan perkuliahan dikumpulkan dan selanjutnya diberi catatan oleh dosen yang bersangkutan dengan memberi/membubuhkan paraf pada kolom yang telah ditentukan apabila mahasiswa yang bersangkutan hadir.
    - 2) Pemberian/pencantuman catatan dapat diwakilkan kepada relator yang telah ditunjuk dengan terlebih dahulu adanya pelimpahan wewenang dari dosen yang bersangkutan. Terhadap dosen yang tidak hadir, maka relator mengisi kolom catatan atas ketidakhadiran dosen tersebut .
  - c. Membantu dosen dalam menyampaikan bahan yang dikirim apabila dosen yang bersangkutan izin dari kegiatan memberikan perkuliahan.
  - d. Melaporkan ketidakhadiran dosen ke Fakultas/bidang pendidikan untuk dapat segera diisi oleh dosen piket/kegiatan lainnya.

- e. Turut serta menciptakan ketentraman lokal sehingga tidak mengganggu lokal/kegiatan perkuliahan lainnya.

## **Lampiran 2 : Dosen Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Panca Budi**

### Lampiran 3 : Flow - Chart

#### A. MEKANISME PENDAFTARAN ON-LINE (www.pancabudi.ac.id)



## B. MEKANISME PENGISIAN KRS *ON-LINE*

1. KRS online sudah bisa diinput di Warnet dan ditempat yang terhubung dengan internet
2. Ketik di halaman Situsweb: <http://portal.pancabudi.ac.id/portal/>



3. Selanjutnya akan tampil gambar dibawah dan masukkan *User-name* dan *Password* yang telah diberikan dari Fakultas



4. Selanjutnya akan tampil format selamat datang kemudian klik **Next**



5. Kemudian akan tampil form **Kesepakatan yang harus diDipenuhi** – selanjutnya klik **Setuju**



6. Kemudian akan tampil form Ubah Password (form ini boleh mengubah password baru) kemudian klik **simpan**

7. Maka akan tampil form sebagai berikut kemudian klik - **Next**



8. Selanjut akan tampil Form Selamat Datang di Portal Anda

9. Kemudian klik Kartu Rencana Studi sebelah kiri maka akan tampil form sebagai berikut :



### Kartu Rencana Studi

Nama	AHMAD RIVA'I
NIM	0816010011
Program Studi	Master Ilmu Hukum
Semester	Ganjil 2010 / 2011
Maksimum SKS	15
Dosen Pembimbing Akademik	

**i** **INFORMASI**  
Anda belum mengisi KRS.

Tambah Matakuliah

10. Untuk menambah mengisi Kartu Rencana Studi klik - **Tambah Mata kuliah** kemudian Ceklis mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan beban SKS.



### Lupa Password KRS Online

Lupa Password KRS dapat mengirimkan e mail ke web site [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

C. MEKANISME VALIDASI KRS

D. MEKANISME MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER

E. MEKANISME PEMBAYARAN UANG KULIAH