



**PANDUAN AKADEMIK  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TADULAKO  
PALU  
TAHUN 2017**





## SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah Nyalah sehingga kita masih diberi kesehatan dan keafiatan dalam aktivitas kita sebagai insan akademik yang senantiasa dituntut untuk mengamalkan ilmu pengetahuan kepada mereka yang membutuhkannya. Hal tersebut tidak lain daripada satu keinginan yaitu terciptanya *academic atmosphere* yang sehat.

Buku Panduan akademik Fakultas Hukum Unlversitas Tadulako merupakan salah satu buku pegangan bagi seluruh mahasiswa FH-Untad, terlebih bagi mahasiswa baru tahun ajaran 2017. Buku panduan ini disusun berdasarkan pedoman akademik Universitas Tadulako tahun 2017.

Kepada segenap pihak yang telah membantu penyusunan buku ini baik moril maupun materil diucapkan terima kasih demikian pula kepada tim penyusun yang telah mencurahkan waktu dan tenaganya diucapkan terima kasih.

Tentu saja buku ini tidak tedepas dari berbagai kekurangan yang sepenuhnya yang konstruktif.

**Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Tadulako**

**Dr. H. Sulbadana, S.H.,M.H**

## DAFTAR ISI

<b>Sambutan Dekan</b>	.....	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi</b>	.....	<b>iii</b>
<b>Bagian I. Pendahuluan</b>	.....	<b>1</b>
<b>Bagian II. Struktur Organisasi Fakultas</b>	.....	<b>7</b>
<b>Bagian III. Penyelenggaraan Pendidikan</b>	.....	<b>25</b>
<b>Bagian IV. Sistem Kredit Semester</b>	.....	<b>35</b>
<b>Bagian V. Sistem Penerimaan Mahasiswa</b>	.....	<b>43</b>
<b>Bagian VI. Sistem Administrasi Mahasiswa</b>	.....	<b>49</b>
<b>Bagian VII. Sistem Penyelenggaraan Perkuliahan</b>	.....	<b>54</b>
<b>Bagian VIII. Sistem Administrasi Akhir</b>	.....	<b>65</b>
<b>Bagian IX. Profesi Pengalaman Lapangan</b>	.....	<b>73</b>
<b>Bagian X. Skripsi</b>	.....	<b>78</b>
<b>Bagian XI. Kurikulum dan Silabi</b>	.....	<b>92</b>
<b>Bagian XII. Kemahasiswaan</b>	.....	<b>95</b>
<b>Lampiran :</b>		
<b>Lampiran 1. Sebaran Mata Kuliah Fakultas Hukum</b>	.....	<b>99</b>
<b>Lampiran 2. Daftar Nama Dosen</b>	.....	<b>105</b>
<b>Lampiran 3. Kalender Akademik Fakultas Hukum</b>	.....	<b>111</b>
<b>Lampiran 4. Lembaran Saran</b>	.....	<b>113</b>

## **BAGIAN I PENDAHULUAN**

### **1.1. SEJARAH SINGKAT FAKULTAS HUKUM**

Keberadaan Fakultas Hukum di Sulawesi Tengah adalah salah satu fakultas di antara fakultas lainnya dalam lingkungan Universitas Tadulako, dan merupakan cikal bakal berdirinya Universitas Tadulako, melalui 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah yaitu periode status swasta (1963-1966), periode status cabang (1966-1981), dan status Perguruan Tinggi Negeri yang berdiri sendiri UNIVERSITAS TADULAKO (UNTAD), dan tahun 1981 sampai sekarang. Namun, Fakultas Hukum sebelumnya status cabang UNHAS.

### **1.2. STATUS CABANG (1966-1981)**

Melalui upaya dan kerja keras yang dilakukan oleh tokoh-tokoh masyarakat Palu, maka terwujudlah Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dan status Terdaftar menjadi status Cabang dan Universitas Hasanuddin. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 1/1966. Universitas Tadulako Cabang Universitas Hasanuddin terdiri atas 4 (empat) fakultas yaitu: Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Peternakan, dan Fakultas Hukum. Sedangkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Cabang IKIP Ujung Pandang, terdiri atas 3 (tiga) fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan Sastra dan Seni, dan Fakultas Ilmu Eksakta. Pada periode

status cabang sampai berdiri sendiri, yang tercatat sebagai Pimpinan Fakultas adalah Amiruddin, SH.

### **1.3. STATUS NEGERI BERDIRI SENDIRI (18 AGUSTUS 1981)**

Setelah melalui proses dan perjuangan panjang selama 15 tahun dengan status cabang, berbagai pengalaman dan penyesuaian sistem pendidikan tinggi nasional yang harus dilaksanakan dengan komitmen penirigkatan status yaitu membentuk satu wadah Universitas Negeri yang berdiri sendiri dengan dukungan pemerintah daerah dan pemerintah pusat (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan).

Untuk mengefektifkan satu Universitas Negeri yang berdiri sendiri pada tahun 1981 atas fasilitas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, maka dibentuklah Koordinator Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST) yang diketuai Gubernur Propinsi Sulawesi Tengah dan 6 (enam) orang Wakil Ketua yang berasal dari UNTAD cabang UNHAS dan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu. Upaya ini dalam rangka menyatukan kembali kedua Perguruan Tinggi Cabang Sulawesi Tengah menjadi dasar berdirinya Universitas Negeri yang berdiri sendiri dengan nama "UNIVERSITAS TADULAKO" disingkat UNTAD, sesuai dengan Keputusan Presiden RI Nomor: 36 Tahun 1981, tanggal 14 Agustus 1981 bersamaan dengan pelantikan Rektor Pertama UNTAD yaitu: Prof. Dr. H. A. Mattulada.

Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, Universitas Tadulako terdiri atas 5 (lima) Fakuftas, yaitu: Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakuftas Hukum, Fakultas Pertanian dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, adalah sebagai berikut

Pada periode status berdiri sendiri, Pimpinan Fakultas Hukum adalah sebagai berikut:

**1. Periode Tahun 1982-1988**

Dekan : Abd Rachman Badong, SH.  
Pembantu Dekan I : Fahrudin Lembah, SH.  
Pembantu Dekan II : Moni Mardin, SH.  
Pembantuk Dekan III : Fadjar Adam, SH.

**2. Periode Tahun 1988-1989**

Dekan : Andi Abd Salam, SH.  
Pembantu Dekan I : Drs.Farid Mappalehere,SH.  
Pembantu Dekan II : Humaerah Sabri, SH.  
Pembantu Dekan III : Supriadi, SH.

**3. Periode Tahun 1989-1991**

Dekan : Bustamin Nontji, SH., MH.  
Pembantu Dekan I : Baso Syarifuddin, SH., M.Si.  
Pembantu Dekan II : Humaerah Sabri, SH.  
Pembantu Dekan III : Supriadi, SH.

**4. Periode Tahun 1991-1994**

Dekan : Abd. Rachman Badong, SH.  
Pembantu Dekan I : Drs.Farid Mappalehere, SH., M.H.  
Pembantu Dekan II : Hj. Mumiaty Saloko, SH.  
Pembantu Dekan III : Andi Muh. Abduh, SH., M.S.

**5. Periode Tahun 1994-1998**

- Dekan : Ismail Kasim, SH.  
Pembantu Dekan I : Drs.H.Farid Mappalehere,S.H,M.H.  
Pembantu Dekan II : Hj. Mumiati Saloko, SH.  
Pembantu Dekan III : Andi Abduh, SH., M.Si.

**6. Periode Tahun 1998-2002**

- Dekan : Ismail Kasim, SH.  
Pembantu Dekan I : Sahlan, SE., SH., M.H.  
Pembantu Dekan II : Norman Said, SH.,MSi  
Pembantu Dekan III : M.Yasin Nahar, SH., MH.

**7. Periode Tahun 2002-2005**

- Dekan : Supriadi, SH., M.Hum.  
Pembantu Dekan I : Syamsuddin Baco, SH., MH.  
Pembantu Dekan II : Patta Parang, SH., MH.  
Pembantu Dekan III : Sulwan Pusadan, SH.

**8. Periode Tahun 2005-2010**

- Dekan : H. Idham Chalid, SH., MH.  
Pembantu Dekan I : M. Yasin Nahar, SH., MH.  
Pembantu Dekan II : Asmadi Werl, SH., MH.  
Pembantu Dekan III : Alimuddin, SH., MH.  
Pembantu Dekan IV : Surahman, SH., MH

**9. Periode Tahun 2010-2013**

- Dekan : Dr.H. Idham Chalid, SH., MH.  
Pembantu Dekan I : Surahman,SH.,MH.  
Pembantu Dekan II : Nasrum, SH., MH.  
Pembantu Dekan III : Suarlan Datupalinge, SH.MH  
Pembantu Dekan IV : Dr. Sulbadana, SH,MH

## 10. Periode Tahun 2013-2017

Dekan	: Dr. Juhnny Salam, SH.,MH.
Pembantu Dekan I	: Dr. Ridwan Tahir, SH.,MH.
Pembantu Dekan II	: Dr. Abdullah, SH.,MH.
Pembantu Dekan III	: Dr. Muhammad, SH.,MH.

## 11. Periode Tahun 2017-sekarang

Dekan	: Dr. Sulbadana, SH.,MH.
Pembantu Dekan I	: Dr. Lembang Palipadang, SH.,MH.
Pembantu Dekan II	: Dr. Muja'hida, SH.,MH.
Pembantu Dekan III	: Dr. Awaluddin,SE.,SH.,MH.

### 1.4. VISI

Visi Fakultas Hukum Universitas Tadulako adalah “ ***Menjadi Fakultas Hukum yang menghasilkan luaran kompetitif dan profesional.***“

### 1.5. MISI

Misi Fakultas Hukum Universitas Tadulako diarahkan untuk mewujudkan visi tersebut di atas, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu, modern dan relevan dengan kebutuhan pembangunan;
2. Menyelenggarakan penelitian hukum dan pengembangan IPTEKS berbasis kebutuhan masyarakat;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil-hasil penelitian bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat;

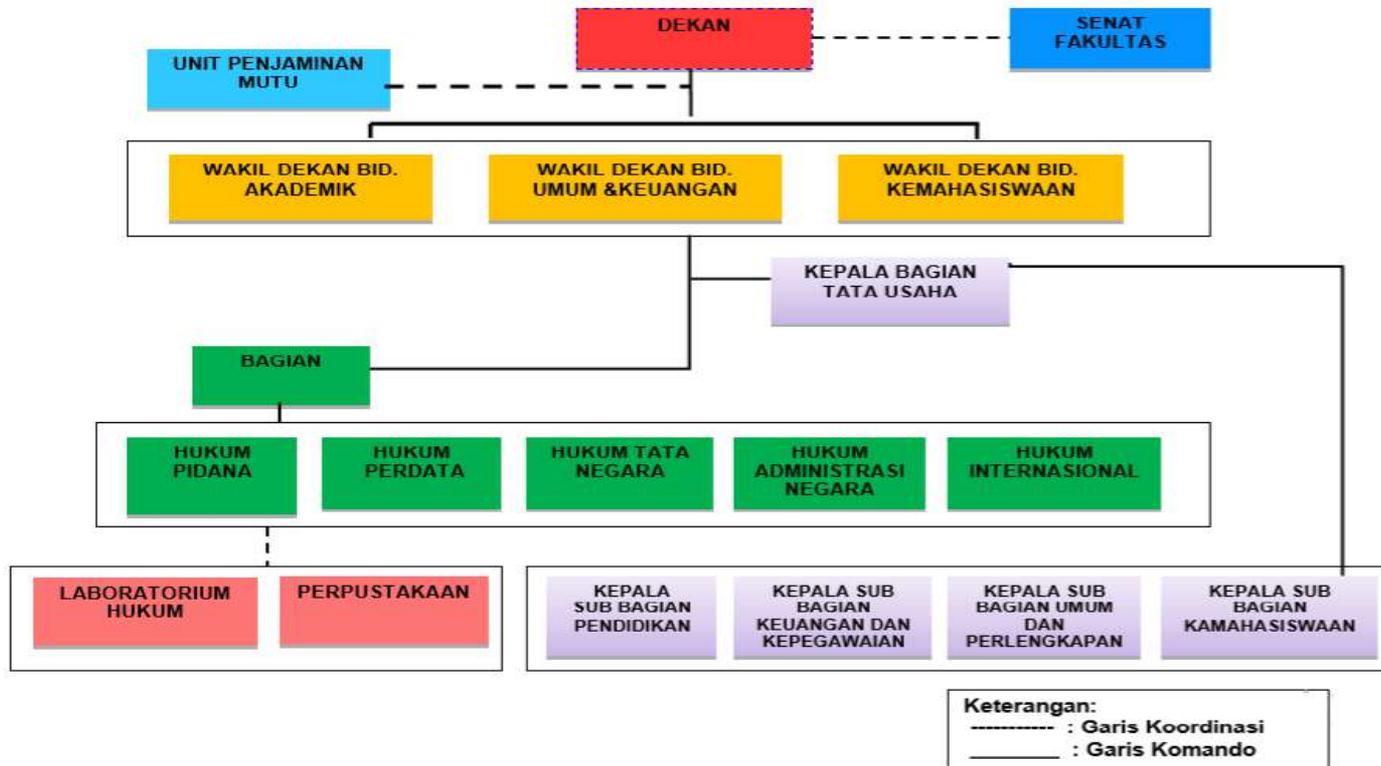
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas sesuai tuntutan kebutuhan dengan mengembangkan manajemen internal yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
5. Menyelenggarakan kerjasama saling menguntungkan dengan berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*).

#### **1.6. TUJUAN**

1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu, modern dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.
2. Menghasilkan karya penelitian hukum dan pengembangan IPTEKS berbasis kebutuhan masyarakat dan bermanfaat bagi pengayaan bahan pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat.
3. Menghasilkan sejumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi peningkatan kemaslahatan dan kesejahteraan.
4. Mewujudkan tata kelola fakultas yang memiliki manajemen internal yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berkelanjutan.
5. Menyelenggarakan kemitraan dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.

## BAGIAN II STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS

Gambar. 1 Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Tadulako



Berdasarkan Statuta Universitas Tadulako yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 8 Tahun 2015, menegaskan bahwa Fakultas Hukum Untad mempunyai tugas mengkoordinasi dan melaksanakan pendidikan dalam satu satu cabang ilmu yaitu ilmu hukum, dengan mengemban fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas;
- b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha

Berdasarkan visi, misi, tugas dan fungsi tersebut, Pimpinan Fakultas dan setiap unit kerja di Fakultas Hukum mengemban Tugas/Fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut :

#### **I. Dekan**

Dekan memiliki tugas pokok memimpin dan mengkoordinir kegiatan akademik dan administrasi serta memimpin pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Hukum dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Dekan menyelenggarakan fungsi :

1. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas
2. Memimpin dan mengkoordinir Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Memimpin dan mengkoordinir Pelaksanaan pengabdian

- kepada masyarakat
4. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan
  5. Mengkoordinir Pelaksanaan urusan tata usaha

## **II. Senat Fakultas**

### **A. Fungsi :**

Senat Fakultas merupakan organ yang menjalankan fungsi menetapkan dan memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan Fakultas Hukum

### **B. Tugas dan wewenang:**

1. Menetapkan kebijakan, norma/etika dan kode Etik akademik fakultas
2. Mengawasi penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika di lingkungan Fakultas
3. Mengawasi penerapan ketentuan akademik fakultas
4. Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu fakultas
5. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di lingkungan fakultas
6. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik fakultas
7. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen di lingkungan Fakultas
8. Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas
9. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses

pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan

10. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pembukaan dan penutupan Bagian
11. Memberikan pertimbangan atas pemberian atau pencabutan gelar, jabatan dan penghargaan akademik di lingkungan fakultas
12. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan Profesor, dan
13. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Dekan.

C. Hubungan koordinasi dengan Dekan

### **III. Unit Penjaminan Mutu**

#### **A. Tugas**

Unit Penjaminan Mutu Pendidikan pada Fakultas Hukum merupakan bagian/unit dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Tadulako yang bertugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di tingkat Fakultas Hukum

#### **B. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran unit;
2. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik;
3. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
4. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik;
5. pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademi
6. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan pelaksanaan dan mengembangkan standar Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum yang meliputi bidang kegiatan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan bidang non akademik (Sumber Daya Manusia, Keuangan, sarana dan prasarana);
7. Menyusun dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum yang terdiri atas dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar dan dokumen formulir yang digunakan dalam standar penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum
8. Mengelola pangkalan data Dikti pada tingkat fakultas.
9. melaksanakan urusan administrasi unit

- C. Dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Penjaminan Mutu Fakultas berkoordinasi kepada Dekan

#### **IV. Wakil Dekan Bidang Akademik,**

##### **A. Tugas:**

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sistem informasi dan Perencanaan.

##### **B. Fungsi :**

Mengkoordinir kegiatan di lingkungan fakultas hukum, yang meliputi :

1. Perencanaan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sistem informasi serta perencanaan
2. Pembinaan Tenaga Pengajar dan tenaga peneliti
3. Persiapan program pendidikan baru pada berbagai tingkat maupun bidang
4. Penyusunan program dalam usaha pengembangan daya dan penalaran mahasiswa
5. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dalam bidang pendidikan dan penelitian antara fakultas di lingkungan universitas serta di bidang pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
6. Pengolahan data yang berhubungan dengan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Bertanggungjawab kepada Dekan

#### **V. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,**

A. Fungsi :

membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

B. Tugas :

Mengkoordinir, mengawasi, dan memelihara ketertiban kegiatan di

lingkungan fakultas Hukum yang meliputi :

1. Pengelolaan keuangan
2. Pengelolaan kepegawaian
3. Pengurusan perlengkapan
4. Pengurusan ketertiban dan kerumahtanggaan
5. Pengurusan ketatausahaan
6. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
7. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
8. Pembentukan tim penyusun LAKIP setahun sekali

C. Bertanggungjawab kepada Dekan

#### **VI. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan,**

A. Fungsi :

Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

B. Tugas :

Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas, yang meliputi :

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta

- kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan civitas akademika
2. Penyelenggaraan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
  3. Penciptaan iklim pendidikan yang baik di lingkungan kampus dalam upaya memelihara kesatuan dan persatuan bangsa
  4. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
  5. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler
  6. Pengolahan data dan pembinaan hubungan antar alumni dan almamater
  7. Mengkoordinir kegiatan antar alumni dan almamater

## **VII. Bagian**

### **A. Fungsi :**

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bagian hukum yang terdapat di dalam cabang ilmu Hukum sesuai dengan program pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku di fakultas.

### **B. Tugas**

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian, pengajaran, penelitian serta pengembangan ilmu dan pengabdian

kepada masyarakat, yang meliputi :

1. Mengusulkan kepada dekan melalui Wakil Dekan I tentang :
  - a. Rencana penyempurnaan dan pengembangan kurikulum
  - b. Mengalokasikan tugas mengajar dosen
  - c. Menetapkan dosen penanggungjawab mata kuliah
  - d. Pengembangan laboratorium/studio dalam rangka pengembangan Program studi
  - e. Pengalokasian tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Penilaian terhadap ketertiban yang meliputi penyelenggaraan perkuliahan dan pelaksanaan ujian
3. Memproses permohonan mahasiswa untuk permohonan Judul penelitian, Usulan penelitian, Seminar Hasil dan Ujian Tugas Akhir (Skripsi)
4. Menetapkan judul usulan penelitian/Skripsi
5. Menetapkan dan/atau mengganti Dosen Pembimbing mahasiswa dalam penyusunan Skripsi berdasarkan rekomendasi Dosen pembimbing yang bersangkutan baik karena alasan melanjutkan studi atau alasan lain yang sesuai dengan ketentuan akademik.
6. Menetapkan jadwal waktu seminar Proposal/Seminar Hasil/Skripsi. Tim Penguji dan pelaksanaan yudisium
7. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa sebagai bahan penyempurnaan proses belajar mengajar.
8. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap mahasiswa yang terkena/mengalami :

- a. Evaluasi studi tahap I,II dan batas waktu studi
  - b. Batas waktu penyelesaian Skripsi
9. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik jumlah mahasiswa yang akan diterima untuk setiap tahun ajaran baru.
  10. Melaksanakan seminar, lokakarya dan diskusi serta kegiatan ilmiah lainnya
  11. Mengusulkan kepada Dekan melalui wakil dekan bidang Akademik terkait dengan formasi dosen untuk masing-masing bagian sesuai kriteria dan syarat-syarat tertentu.
  12. Membina Asisten Ahli sekurang-kurangnya satu semester.
  13. Memberi persetujuan permohonan dosen untuk tugas belajar atau mengikuti pendidikan tambahan
  14. Mendorong dan memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
  15. Membangun lingkungan akademik yang tertib, kondusif untuk menunjang pengembangan kualitas keilmuan
  16. Bertanggungjawab kepada Dekan

#### **VIII. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha adalah unit pelaksana administrasi di lingkungan fakultas hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Dekan, yang mempunyai tugas melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan,

keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, pengelolaan barang milik negara dan pelaporan di lingkungan fakultas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan fakultas
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan fakultas
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara di lingkungan fakultas hukum
- e. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas.

#### **A. Sub Bagian Pendidikan**

Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan dalam pelaksanaan tugas tersebut bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sub bagian pendidikan berfungsi :

1. Menilik dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pendaftaran mahasiswa, pengisian KRS/KHS, Pembatalan dan Cuti Akademik.
2. Menilik dan mengkoordinir penawaran mata kuliah, pengasuh mata kuliah

, dan penyusunan jadwal perkuliahan.

3. Menilik dan mengkoordinir tugas perwalian, pembimbing skripsi dan ujian sarjana
4. Menilik dan mengkoordinasi pelaksanaan praktikum, PKL, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir semester
5. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
6. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen
7. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan
8. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik mahasiswa
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian

#### **a. Pelaksana Urusan Registrasi**

Pelaksana urusan registrasi bertanggungjawab kepada kepala sub bagian pendidikan dan melakukan tugas :

1. Menghimpun KRS/KHS mahasiswa yang telah ditandatangani dosen wali
2. Menghimpun data/daftar mahasiswa yang cuti akademik, aktif dan tidak aktif, serta mahasiswa pindahan setiap semester
3. Membuat daftar evaluasi I bagi mahasiswa semester IV, evaluasi II bagi mahasiswa semester VIII dan evaluasi III untuk mahasiswa semester XIV
4. Menyiapkan KRS/KHS setiap mahasiswa menurut tahun angkatan dan menurut Bagian dalam map yang telah ditentukan
5. Menyiapkan dalam file data mahasiswa yang cuti akademik setiap semester

6. Menghitung kehadiran dosen dalam mengajar setiap semester selambat- lambatnnya dimulai setelah satu bulan kuliah berlangsung
7. Membuat transkrip nilai bagi mahasiswa yang telah selesai studinya
8. Membuat kartu kontrol mata kuliah setiap mahasiswa; dan
9. Urusan lain sesuai dengan bidang tugasnya

**b. Pelaksana Urusan Perkuliahan dan Ujian Semester**

Pelaksana urusan perkuliahan dan ujian semester bertanggungjawab kepada Kepala sub bagian Pendidikan dan melakukan tugas:

- a. Mempersiapkan pembuatan jadwal perkuliahan selambat- lambatnnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai, serta mengumumkannya kepada mahasiswa
- b. Menyiapkan daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa selambat- lambatnnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai
- c. Mengedarkan absen kuliah dosen dan mahasiswa setiap waktu kuliah
- d. Mempersiapkan dan menggandakan jadwal praktikum dan ujian semester
- e. Menghitung prosentase kehadiran mahasiswa (melalui komputer) untuk menentukan mahasiswa mahasiswa yang dapat mengikuti ujian akhir semester
- f. Membuat dan membagikan kartu ujian kepada mahasiswa peserta ujian
- g. Membuat DPNA (melalui komputer) setiap mata kuliah berdasarkan KRS mahasiswa
- h. Membuat KHS (melalui komputer akademik/SIAKAD) setiap

mahasiswa berdasarkan DPNA

**c. Pelaksana urusan Bimbingan Mahasiswa dan Ujian Sarjana**

Pelaksana urusan Bimbingan Mahasiswa dan ujian sarjana bertanggungjawab kepada Kepala subbagian pendidikan dan melaksanakan tugas :

- a. Mempersiapkan daftar isian dosen wali, menggandakan dan mendistribusikan kepada dosen wali
- b. Memperbarui isian dosen wali setiap tahun
- c. Mempersiapkan berkas bimbingan skripsi yang akan diisi oleh atasan
- d. Membuat/mempersiapkan formulir Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi
- e. Membuat SK bimbingan skripsi bagi mahasiswa yang telah ditunjuk dosen pembimbingnya oleh Ketua bagian melalui atasan langsung
- f. Mendistribusi SK pembimbing skripsi kepada dosen yang telah ditunjuk oleh Dekan
- g. Mengakreditasi mata kuliah mahasiswa yang mengajukan permohonan ujian sarjana
- h. Meneruskan berkas permohonan mahasiswa yang akan ujian sarjana kepada Rektor Cq. BAAK untuk mendapatkan kartu clearing ujian sarjana
- i. Menggandakan jadwal ujian sarjana setelah setelah ditentukan waktu ujian
- j. Mempersiapkan berkas ujian sarjana yang diperlukan dalam ujian sarjana
- k. Membuat/menggandakan SK Tim Penguji ujian sarjana
- l. Mendistribusikan jadwal ujian dan SK tim penguji kepada setiap dosen penguji
- m. Membuat Berita Acara Ujian sarjana yang lulus ujian

dan mengirimkannya kepada BAAK untuk penyelesaian ijazah yang bersangkutan

- n. Menyimpan dalam file data-data yang berhubungan dengan bidang tugas (SK Pembimbing), dosen wali, SK Pembimbing Skripsi, SK Tim Penguji, dan lain-lain.

#### **A. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan dan kepegawaian. Dalam menjalankan tugasnyasub bagian ini melaksanakan fungsi :

1. menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan
2. menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji
3. menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kepegawaian
4. menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan
5. menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian
6. menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian

##### **a. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan**

Pelaksana urusan administrasibertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang bertugas :

- a. Membukukan semua keuangan baik menyangkut penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-

- masing anggaran/pos anggaran
- b. Membuat pertanggungjawaban penggunaan dana
  - c. Menyediakan dan mengatur penggunaan dana sesuai dengan RPO/RPA (DIPA)
  - d. Mengarsipkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana
  - e. Membuat buku kontrol masing-masing sumber dana
  - f. Melaporkan posisi keuangan setiap bulan kepada Dekan melalui Wakil dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - g. Membuat ampra gaji, honorer, kesra dan uang-uang lainnya tepat waktu untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
  - h. Mengarsipkan dalam file semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan

#### **b. Pelaksana Urusan Kepegawaian**

Pelaksana urusan Kepegawaian bertanggungjawab kepada kepala sub bagian Keuangan dan kepegawaian, bertugas :

1. Mempersiapkan usul kebutuhan tenaga akademik/administrasi
2. Melakukan registrasi tenaga akademik/administrasi pertahun tentang Banyaknya jumlah anggota keluarga; Perkembangan pendidikan, kursus dan lain-lain yang diikuti; Masa kerja golongan; Perubahan gaji berkala; dan Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok

3. mempersiapkan usul mutasi kepangkatan
4. mengumpulkan bukti-bukti angka kredit bagi tenaga akademik membuat buku induk dan statistik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
5. Membuat file data masing-masing tenaga pendidik/tenaga kependidikan
6. Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) tenaga pendidik/tenaga kependidikan pertahun menurut :SK Kepangkatan/Golongan; Masa jabatan, Pendidikan, umur dan lain-lain
7. Menyiapkan bahan penyusunan DP-3 setiap tahun
8. Mengadakan DP-3 yang telah diisi oleh atasan
9. Membuat SK beban mengajar dosen setiap semester
10. Menyimpan dalam file semua dokumen, surat, warkat setiap tenaga pendidik/tenaga kependidikan

#### **B. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala bagian Tata Usaha dan melaksanakan tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara. Dalam menjalankan tugas tersebut, sub bagian umum dan perlengkapan menjalankan fungsi :

1. Menilik dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas bidang administrasi umum
2. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang perlengkapan
3. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan

**a. Pelaksana Urusan Administrasi dan Umum**

Pelaksana urusan administrasi dan umum bertanggungjawab kepada Kepala subbagian umum dan perlengkapan, dan bertugas :

- a. Membuat buku kendali setiap surat
- b. Menyiapkan buku ekspedisi untuk surat keluar dan buku agenda untuk surat masuk
- c. Menyiapkan file-file arsip
- d. Menggandakan jadwal kuliah dan mendistribusikannya kepada setiap dosen pengasuh
- e. Mendistribusikan surat-surat keluar dan masuk sesuai dengan tujuan surat
- f. Mengurus hal-hal lain terkait dengan bidang tugasnya

**b. Pelaksanaan urusan Kerumahtanggaan**

Pelaksana urusan kerumahtanggaan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian umum dan perlengkapan, yang bertugas :

- a. Memelihara kebersihan dan menata peralatan ruang kantor, ruang kuliah, serta lingkungan
- b. Membantu menyiapkan pengaturan ruang kuliah
- c. Membersihkan kamar mandi/WC serta mengontrol ketersediaan air
- d. Menyiapkan/mengontrol kebutuhan air minum di semua unit kerja
- e. Mengontrol pelaksanaan sistem keamanan

**c. Pelaksana Urusan Perlengkapan**

Pelaksana urusan perlengkapan bertanggungjawab kepada kepala sub bagian umum dan perlengkapan dan bertugas :

1. Menyusun rencana permintaan alat tulis menulis untuk keperluan rutin setiap bulannya
2. Menyiapkan permintaan alat tulis menulis untuk keperluan ujian semester sekurang-kurangnya satu minggu sebelum ujian dilaksanakan
3. Mengurus/mengajukan permintaan pengadaan barang perlengkapan sesuai kebutuhan kepada masing-masing unit yang ada.
4. Mendistribusikan barang-barang perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang ada.
5. Membuat daftar barang perlengkapan inventarisasi yang terdapat di masing-masing ruang kerja sesuai dengan model yang telah ditentukan
6. Membuat informasi dan mencatat semua barang/perlengkapan
7. Mencatat semua pengeluaran barang perlengkapan yang dilengkapi dengan nota/bukti pengeluaran
8. Menyimpan dan mengamankan semua barang perlengkapan
9. Melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan yang telah tua
10. Menyimpan daftar file barang-barang perlengkapan semua dokumen, surat-surat dan warkat yang berkaitan dengan masalah perlengkapan.

### **C. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

Sub bagian Kemahasiswaan dan alumni dipimpin oleh

seorang Kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang bertugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, sub bagian kemahasiswaan dan alumni bertugas:

1. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kemahasiswaan
2. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang hubungan alumni
3. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan statistik mahasiswa dan alumni

**a. Pelaksana Urusan Kemahasiswaan dan Alumni**

Pelaksana urusan Kemahasiswaan dan alumni bertanggungjawan kepada Kepala subbagian Kemahasiswaan dan alumni dan mempunyai tugas :

1. Membuat data statistik mahasiswa dan alumni sekaligus membuat data kemajuan mahasiswa dan kegiatan alumni yang memperoleh beasiswa
2. Memilih mahasiswa yang berprestasi dan yang membutuhkan dana sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan untuk pemberian beasiswa
3. Menyusun kegiatan ko-kurikuler mahasiswa sebagai bagian kegiatan wajib mahasiswa yang telah ditentukan beban/jumlah poin kegiatannya.
4. Membantu pelaksanaan kegiatan wisuda dengan menyiapkan lulusan yang siap untuk di wisuda
5. Menginventarisir semua kegiatan kurikuler yang

telah dilakukan mahasiswa

6. Membuat daftar kegiatan ko-kurikuler mahasiswa
7. Membuat laporan kegiatan mahasiswa secara berkala
8. Menyusun dalam file semua kegiatan ko-kurikuler mahasiswa dan alumni

## **IX. Laboratorium Fakultas**

Laboratorium Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan, dan menjalankan fungsi sebagai perangkat penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas hukum. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Laboratorium mempunyai tugas :

1. Pengembangan Kurikulum, Silabi, bahan Ajar, SAP/GBPP (saat ini RPS) dan aturan-aturan akademik lainnya.
2. Membantu fakultas untuk memperlancar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pengembangan ilmu.
3. Bersama dengan Fakultas membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi fakultas
4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan pembuatan beban mengajar dosen
5. Mengkoordinasikan penulisan (buku, penelitian, jurnal, modul, buku ajar, pengolahan data, dan lain-lain) dan bimbingan teknis yang dipandang perlu dalam rangka pengembangan ilmu.
6. Merencanakan seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, mensosialisasikan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dan kegiatan ilmiah lainnya.

## **X. Perpustakaan (Fakultas Hukum)**

Perpustakaan merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas hukum Universitas Tadulako. Perpustakaan di Fakultas Hukum adalah bagian dari Perpustakaan Universitas Tadulako sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis di bawah Universitas Tadulako.

Tugas Perpustakaan yaitu melaksanakan pemberian layanan kepastakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Hukum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Perpustakaan Fakultas menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran Perpustakaan
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka
3. Pengolahan bahan pustaka
4. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
5. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan.

### **Layanan Jurnal Mahasiswa *Legal Opinion***

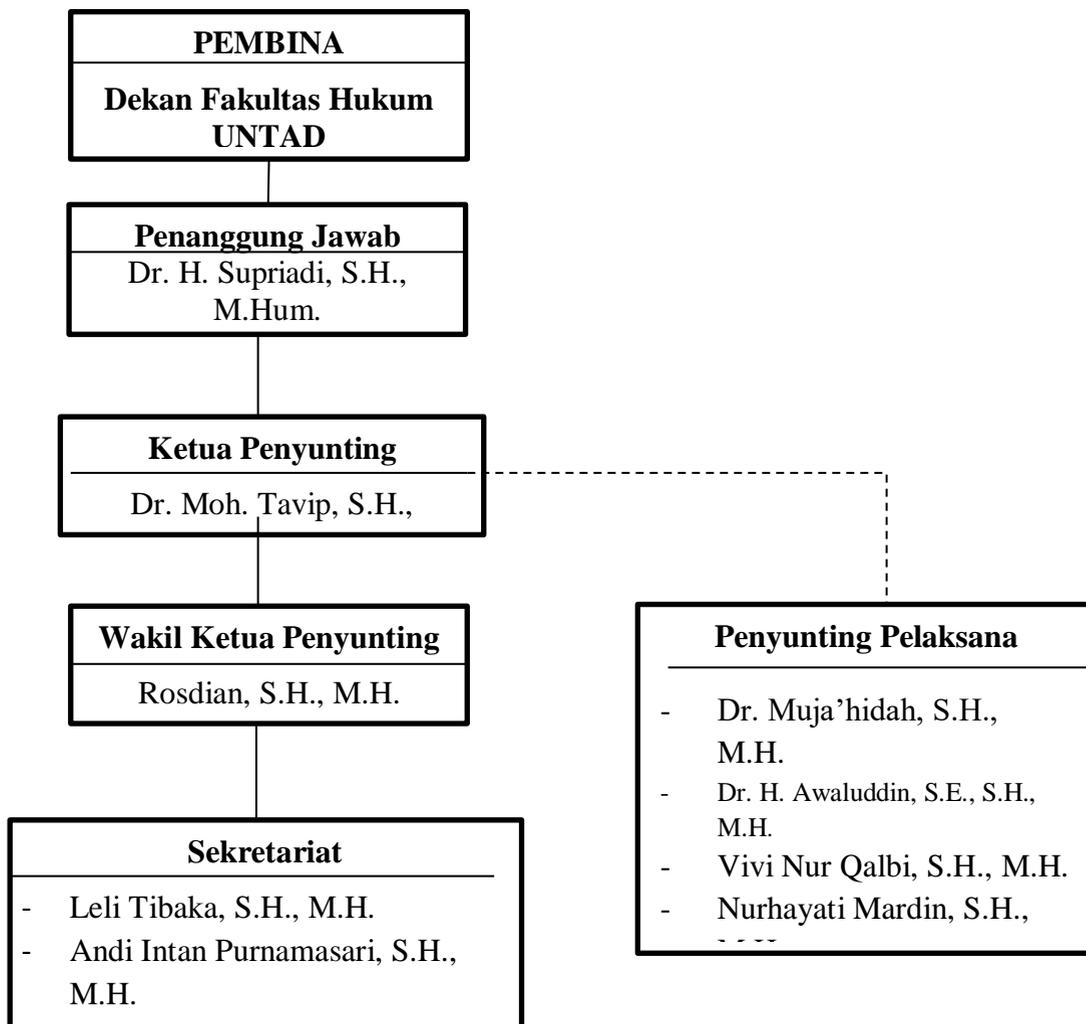
Jurnal ilmiah hukum saat ini sebanyak 2 (dua) jurnal yaitu Jurnal ilmiah internasional terbit secara online dan cetak yang merupakan sarana bagi staf pengajar untuk menuangkan karya-karya ilmiah mereka dalam bentuk tulisan, jurnal ini dikenal dengan sebutan ***Tadulako Law Review*** yang terbit dua kali dalam setahun, serta jurnal oline mahasiswa yaitu ***Legal Opinion*** yang pengelolaannya melibatkan para pengajar.

## 1. JURNAL ONLINE “LEGAL OPINION”

### TUJUAN DAN FUNGSI :

Sebagai syarat kelulusan berdasarkan Surat Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 : Wajib Publikasi Ilmiah Bagi S1.

### SRTUKTUR PENGURUS JURNAL MAHASISWA *LEGAL OPINION* :

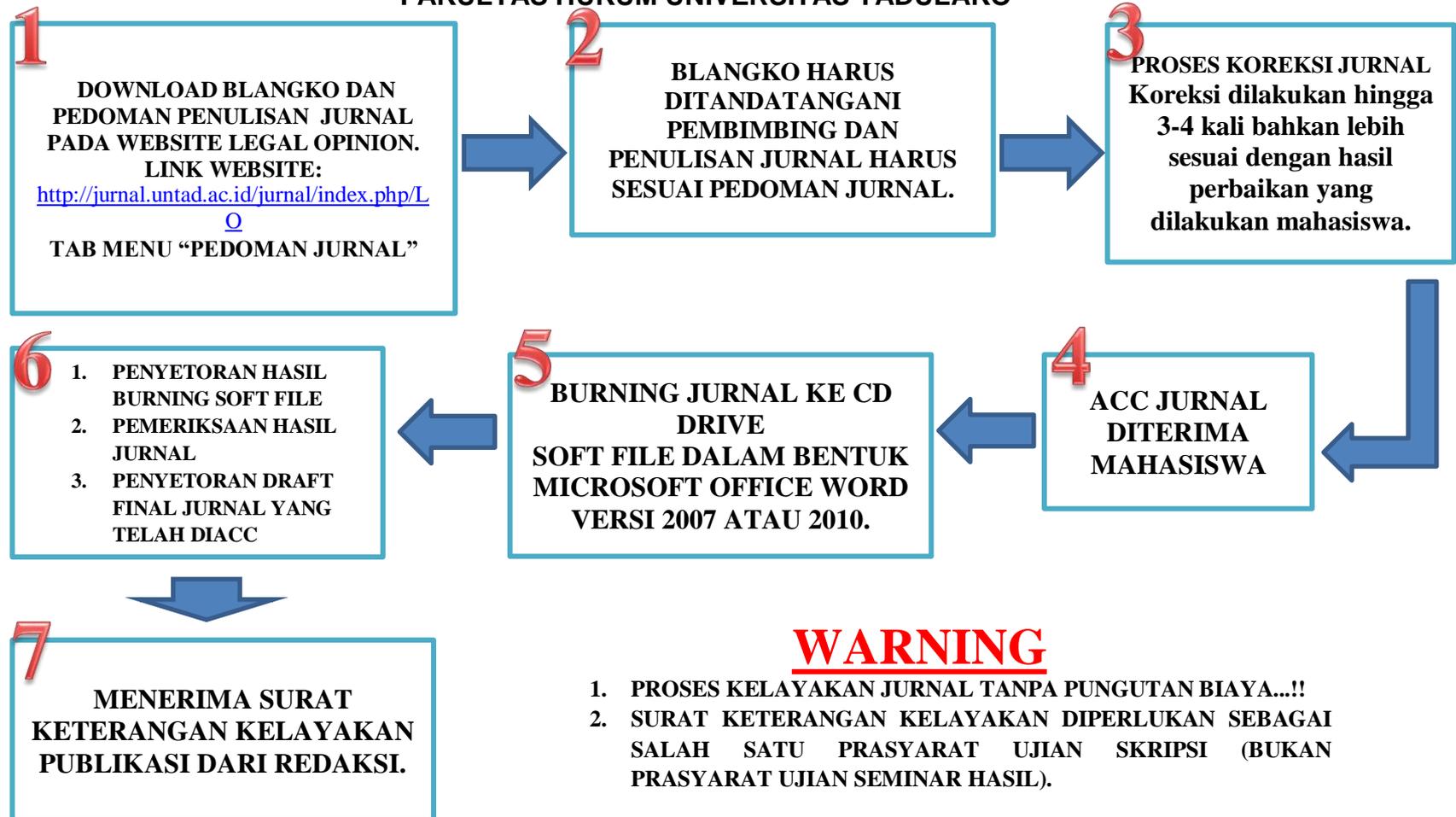


Catatan:

————— : Garis Komando  
 ----- : Garis Koordinasi

NOMOR KONTAK : 081322300099 (Rosdian)

**ROSEDUR STANDAR OPERASI (SOP):  
ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN JURNAL ON-LINE  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TADULAKO**



## **WARNING**

1. PROSES KELAYAKAN JURNAL TANPA PUNGUTAN BIAYA...!!
2. SURAT KETERANGAN KELAYAKAN DIPERLUKAN SEBAGAI SALAH SATU PRASYARAT UJIAN SKRIPSI (BUKAN PRASYARAT UJIAN SEMINAR HASIL).

## Unit Video Conference

Video Conference Fakultas Hukum Universitas Tadulako

Tujuan dan Fungsi

### 1. Tujuan:

- Video Conference (Vicon) Fakultas Hukum Universitas Tadulako merupakan sarana video conference yang bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang bertujuan untuk dapat menyiarkan dan melaksanakan persidangan live secara jarak jauh.
- Video Conference (Vicon) ini merupakan kepanjangan tangan dari Mahkamah Konstitusi dalam proses persidangan sehingga, saksi dan para pihak dalam sengketa di Mahkamah Konstitusi tidak harus hadir di Gedung Mahkamah Konstitusi tetapi cukup hadir di Vicon Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- Pengelola Unit Vicon Mahkamah Konstitusi juga melayani Konsultasi Perkara Konstitusi

### 2. Fungsi :

- Persidangan jarak jauh yang meliputi :
  - Sengketa Pemilihan Umum Legislatif (DPR, DPRD, dan DPD)
  - Sengketa Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden
  - Sengketa Pemilihan Kepala Daerah
- Kuliah Umum live secara jarak jauh
- Seminar live
- Menyiarkan Sidang Putusan perkara dari Mahkamah Konstitusi

### 3. Struktur Organisasi

Video Conference Fakultas Hukum dikelola oleh pengelola yang ditunjuk langsung oleh Dekan dengan SK Dekan yang terdiri dari :

- Penanggungjawab vicon (Dekan)

- Penanggungjawab harian
- Operator 2 orang

Untuk Nomor kontak Pengelola vicon :

- Nasrullah Muhammadong, SH,LLM  
0852-4103-3336 (Penanggungjawab Harian)
- Joko Santoso, S.I.Pust  
0852-4103-6888 (Operator 1)
- Muhajir, S.Kom.  
0813-4120-3962 (Operator 2)

Prosedur Standar Operasi (SOP) :

SOP dalam pelaksanaan Video Conference pada :

1. Persidangan Jarak jauh

Untuk pihak yang berperkara dalam proses persidangannya selalu mengacu kepada perintah Mahkamah Konstitusi. Jadi hadirnya saksi atau para pihak yang akan di hadirkan di Video Conference Fakultas Hukum terlebih dahulu mendapat konfirmasi dari Mahkamah Konstitusi, Sedangkan untuk masyarakat yang ingin mengikuti/menonton persidangan Mahkamah Konstitusi dapat menghubungi pengelola Vicon sehari sebelum pelaksanaan sidang, untuk dibuka jalur koneksi ke Mahkamah Konstitusi. Dan diharapkan untuk mahasiswa agar dapat sedianya mengikutinya untuk pengetahuan pembelajaran Hukum Acara Mahkamah Konstitusi.

2. Kuliah Umum dan Seminar live

Untuk dapat mengikuti kuliah umum dan seminar secara live yang disiarkan oleh perguruan tinggi lain melalui jalur interkoneksi video conference Mahkamah Konstitusi, pihak Pegelola akan

menginformasikan melalui media papan pengumuman vicon. Dan diharapkan untuk mahasiswa agar dapat sedianya mengikutinya. Sedangkan untuk Penyelenggaraan Kuliah Umum dan Seminar dari Fakultas Hukum yang akan disiarkan secara live melalui Vicon agar dapat disaksikan oleh 42 perguruan tinggi yang berkerjasama dengan Mahkamah Konstitusi, harus melakukan konfirmasi setidaknya 7 hari kerja sebelum hari pelaksanaannya ke Mahkamah Konstitusi. Dan proses konfirmasinya dapat menghubungi Pengelola Vicon.

3. **Penyiaran Sidang Putusan**

Mahkamah Konstitusi pada saat melakukan Sidang Putusan selalu disiarkan melalui Vicon, bagi masyarakat dan mahasiswa serta sivitas akademik yang ingin mengikuti/menonton jalannya sidang putusan dapat menghubungi Pengelola Vicon satu hari sebelumnya. Dan diharapkan untuk mahasiswa agar dapat sedianya mengikutinya untuk pengetahuan pembelajaran Hukum Acara Mahkamah Konstitusi.

4. **Layanan Konsultasi Perkara Konstitusi**

Pengelola Vicon juga membantu masyarakat dalam proses konsultasi berperkara dan pengajuan perkara ke Mahkamah Konstitusi dengan mendaftarkan perkaranya secara online.

## **2.1 UNSUR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

### **2.1.1 Lembaga Kemahasiswaan**

Fakultas Hukum Universitas Tadulako memiliki 10 Lembaga Kemahasiswaan yang senantiasa melakukan aktifitas keorganisasiannya

sesuai dengan bidang kemahiran minat dan bakat mahasiswa yang senantiasa mendukung *soft skill* setiap anggotanya.

Untuk menjadi anggota dari lembaga kemahasiswaan tersebut, maka mahasiswa dapat mengunjungi sekretariat masing – masing lembaga, mengambil formulir pendaftaran keanggotaan, kemudian mengikuti tahapan-tahapan kegiatan penerimaan anggota baru.

### **2.1.2 Ikatan Alumni**

Alumni fakultas terhimpun di dalam Ikatan Alumni (IKA) Fakultas Hukum Untad. Wadah ini berfungsi sebagai penghubung antara almamater (FH Untad) dengan alumni. Ia juga merupakan pemangku kepentingan (stake holder) atas Fakultas Hukum Untad sehingga masukan baik berupa sumbang saran maupun sumbangan lainnya atau kritikan sekalipun terhadap performa almamaternya menjadi sangat urgen.

## **2.2 PROGRAM NON-REGULER**

Kelas Non-reguler Fakultas Hukum Universitas Tadulako bertujuan untuk:

- 2) Memberikan kesempatan kepada masyarakat luas untuk belajar Ilmu Hukum terutama bagi yang kurang memiliki waktu pada pagi hari karena kesibukan pekerjaan sebagai wiraswasta, pegawai, eksekutif, legislatif dan anggota TNI/POLRI
- 3) Sebagai suatu kesempatan dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan untuk menyongsong Era Globalisasi dan Perdagangan Bebas.
- 4) Kurikulum Kelas Non-Reguler Fakultas Hukum UNTAD berpedoman pada kurikulum Kelas Reguler Fakultas Hukum berdasarkan Keputusan Mendiknas Nomor: 0232/U/2000, tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Evaluasi Belajar Mengajar dan Keputusan Mendiknas No 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

### **BAGIAN III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Hukum dilaksanakan dengan berpedoman kepada Pedoman Akademik Universitas Tadulako 5K. Rektor Universitas Tadulako Nomor: 42o1)J28/KP/2000 tanggal 2 November 2000.

#### **3.1. KETENTUAN UMUM**

Dalam Panduan Akademik ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah, yang mencakup program pendidikan Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis, dan Doktor yang diselenggarakan oleh Pendidikan Tinggi. Pendidikan Tinggi di selenggarakan dengan sistem terbuka.
3. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan dapat berbentuk Akademik, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institut, atau Universitas.
4. Pedoman Akademik adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan akademik sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai tujuan perguruan tinggi

yang bersangkutan yang bersisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Tadulako.

5. Universitas adalah suatu Institusi Pendidikan Tinggi dan penelitian, yang memberikan gelar akademik dalam berbagai bidang.
6. Senat universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada universitas yang bersangkutan.
7. Pimpinan universitas adalah Rektor.
8. Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas.
9. Pimpinan fakultas adalah Dekan.
10. Program Studi adalah unit pelaksana akademik.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Tenaga kependidikan adalah semua anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan
13. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi dan terdaftar sebagai peserta didik.
14. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, mahasiswa dan pegawai pada universitas.
15. Alumni adalah seorang yang telah menyelesaikan pendidikan di universitas.
16. Jenjang pendidikan adalah suatu tahapan dalam pendidikan berkelanjutan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik serta keuasan dan kedalaman bahan pengajaran.

17. Jenis pendidikan tinggi adalah pendidikan akademik dan pendidikan profesional.
18. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
19. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pengembangannya.
20. Pendidikan profesional adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
21. Semester adalah satuan kegiatan terdiri atas 12-16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal, serta kegiatan terstruktur lainnya.
22. Tri Dharma Perguruan adalah kegiatan pokok universitas yang terdiri atas tiga macam, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Otonomi pengelolaan adalah otonomi universitas dalam mengelola lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
24. Otonomi keilmuan adalah kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota civitas akademika.
25. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian secara bertanggung jawab dan mandiri.

26. kebebasan mimbar akademik adalah bagian dan kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di universitas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
27. Pola ilmiah pokok adalah sasaran pokok keilmuan yang diunggulkan mewamai kegiatan akademik.
28. Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Tadulako adalah Kajian Lingkungan Hidup (KLH) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa Universitas Tadulako.
29. Organisasi kemahasiswaan Intra universitas adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
30. Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan pengembangan.

### **3.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PENDIDIKAN**

1. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Fakultas Hukum dipimpin oleh Dekan dan merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi di lingkungan Fakultas Hukum yang terdiri atas Dekan dan 3 (tiga) Wakil Dekan, yaitu: Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang kemahasiswaan.
2. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi khususnya dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan didasarkan penyelenggaraan pendidikan dan sistem administrasi akademik dengan

penerapan sistem kredit semester (SKS) serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Fakultas Hukum di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.

3. Penyelenggaraan pendidikan dilakukan oleh unsur pelaksana akademik yang terdiri atas program studi dan dibantu oleh unit pelaksana teknis (UPT) atau penunjang akademik lain yang relevan.
4. Penyelenggaraan administrasi akademik dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dilakukan oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas Bagian dan Sub- Sub bagian yang relevan.
5. Kurikulum Fakultas Hukum berorientasi pada pengembangan potensi sumberdaya manusia yang non kependidikan, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta minat mahasiswa dan kebutuhan pembangunan.
6. Kurikulum memuat tujuan, rancangan pengalaman belajar dalam bentuk mata kuliah, pedoman evaluasi dan pedoman-pedoman penyelenggaraannya.
7. Penyelenggaraan pendidikan sebagai salah satu keseluruhan yang terpadu dikelola dengan menetapkan satuan waktu dan pembobotan bahan belajar mengajar, bentuk dan evaluasi belajar, kepenase hatan dan bimbingan belajar, hubungan dosen dengan mahasiswa serta penyelenggaraan pengajaran.
8. Satuan waktu belajar mengajar untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan ditentukan dengan menggunakan semester sebagai satuan waktu terkecil.
9. Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa Indonesia, bahasa Asing dapat dipergunakan dalam mengajarkan Asing dan dipergunakan bila diperlukan.

10. Kegiatan belajar mengajar dapat berupa kuliah, tutorial, praktikum, kerja lapangan, karya tulis, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, studi mandiri, dan kegiatan ilmiah lainnya.
11. Evaluasi hasil belajar dilakukan oleh dosen bertujuan untuk mengukur pencapaian tingkat penguasaan mahasiswa sesuai dengan tujuan pendidikan, tujuan matakuliah yang telah ditetapkan.
12. Kepenasehatan merupakan pemberian bantuan konsultasi akademik yang bertujuan memperlancar penyelesaian studi mahasiswa.
13. Bimbingan dan konseling merupakan proses pemberian pelayanan konsultasi psikologis kepada mahasiswa yang bertujuan membantu pemecahan masalah pribadi dan pengembangan potensi pribadi mahasiswa.
14. Hubungan dosen dengan mahasiswa adalah hubungan pendidikan yang bertujuan untuk membantu serta membimbing mahasiswa dalam mewujudkan tujuan pendidikan.
15. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan, diadakan upacara wisuda.
16. Pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi pengelolaan pendidikan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan supervisi.
17. Pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dilakukan oleh program studi fakultas, termasuk pimpinan sebagai unsur penunjang sesuai dengan tingkat kewenangan dan tanggung jawabnya.
18. Perencanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi Fakultas Hukum disusun oleh program studi (Bagian) dengan koordinasi wakil Dekan Bidang Akademik.

19. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan pendidikan, serta supervisi dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, baik yang menyangkut akademik maupun administrasi dilakukan oleh unsur pelaksana administrasi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
20. Peraturan pelaksanaan panduan akademik yang dibuat oleh fakultas dan atau program studi harus sesuai dengan pedoman akademik universitas.
21. Fakultas Hukum mengembangkan suatu sistem evaluasi untuk dapat memastikan tercapainya tujuan kelembagaan dalam penyelenggaraan pendidikan.
22. Setiap komponen kegiatan yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di evaluasi sebagai dasar dan bahan pertimbangan bagi evaluasi keseluruhan sistem penyelenggaraan pendidikan.
23. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan dilakukan sebagai suatu proses yang berkelanjutan, berencana dan bertahap.
24. Evaluasi keseluruhan sistem penyelenggaraan pendidikan dilakukan oleh pimpinan fakultas secara periodik.

### **3.3. PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **3.3.1. Tujuan Umum Program Pendidikan**

- 1) Tujuan Umum Program Pendidikan adalah meningkatkan peserta didik melalui pengalaman belajar untuk menghasilkan lulusan yang memiliki penguasaan perangkat kemampuan yang meliputi: kesadaran akan kemampuan pengembangan diri, serta penguasaan ilmu.
- 2) Perangkat kemampuan lulusan yang dimaksud pada point i) di atas adalah memiliki kesadaran dan kemampuan pengembangan diri sebagai individu warga Negara berpendidikan tinggi dan sebagai pekerja professional yang:

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - b. Berperan dalam masyarakat sebagai warga negara yang berjiwa Pancasila.
  - c. Mampu berpikir mandiri termasuk pemanfaatan caracara memperoleh dan mengolah informasi serta mengemukakan proses dan hasilnya secara efektif dan efisien dalam bahasa buku, baik secara lisan maupun tulisan.
- 3) Pendidikan akademik adalah Program Sarjana.
  - 4) Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
  - 5) Program pendidikan yang berisi salah satu bidang studi tertentu atau disiplin ilmu, teknologi dan/atau seni tertentu pada jenjang pendidikan tertentu adalah merupakan program studi.
  - 6) Program profesi dan pengembangan ilmu diarahkan untuk menghasilkan tenaga ahli, tenaga administrasi, dosen dan ilmuan serta prestasi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 7) Setiap program studi sesuai dengan jenjang mempunyai kurikulum yang mengatur beban studi dan lama studi.

### **3.3.2. Tujuan Program Studi**

Tujuan Program Studi Fakultas Hukum adalah menghasilkan seorang sarjana hukum yang:

- 1) Menguasai hukum Indonesia;

- 2) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan dasar-dasar kemahiran kerja untuk mengembangkan ilmu hukum dan hukum;
- 3) Mengenai dan peka akan masalah keadilan dan masalah-masalah kemasyarakatan
- 4) Mampu menganalisis masalah hukum dalam masyarakat;
- 5) Mampu menggunakan hukum sebagai sarana untuk memecahkan masalah kemasyarakatan dengan bijaksana dan tetap berdasar pada prinsip-prinsip hukum.

### **3.3.3. Pelaksanaan Pendidikan**

- 1) Fakultas Hukum merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan kegiatan akademik dalam sekelompok disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang dipimpin oleh pimpinan fakultas yang terdiri atas Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- 2) Fakultas Hukum memiliki program studi ilmu Hukum dengan 5 (lima) Bagian yang merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi tertentu yang dipimpin oleh Ketua Bagian dan Sekretaris

### **3.3.4. Gelar Akademik**

Gelar Akademik Lulusan Fakultas Hukum Untad adalah Sarjana Hukum (S.H)

## **BAGIAN IV SISTEM KREDIT SEMESTER**

### **4.1. SISTEM KREDIT**

4.1.1. Kredit adalah penghargaan secara kuantitatif terhadap kegiatan akademik oleh keberhasilan penyelesaian mahasiswa/ atau dosen.

4.1.2. Sistem kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban keila tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan pendidikan, dinyatakan dalam Satuan Kredit.

### **4.2. SISTEM SEMESTER**

4.2.1 Semester adalah satuan waktu untuk menyatakan lamanya penyelenggaraan pendidikan.

4.2.2 Satu semester adalah satuan waktu yang terdiri dan 18 sampai 20 minggu kuliah atau waktu terjadwal lainnya berikut waktu iringannya termasuk 2 sampal 3 minggu waktu penilalan.

4.2.3 Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri atas, kegiatan perkuliahan, teori, praktikum/ PPL, yang masing-masing dalam bentuk tatap muka terstruktur dan mandiri.

4.2.4 Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah yang masing-masing dihargai sesuai dengan ketetapan dalam kurikulum.

### 4.3. SATUAN KREDIT SEMESTER

4.3.1 Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi tenaga pengajar.

#### 4.3.2 Tujuan Sistem Kredit Semester

Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk memilih suatu bidang kekhususan tertentu melalui penyajian program pendidikan yang bervariasi dan luwes;

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi dalam waktu yang singkat;
- 2) Memberikan kemungkinan penyesuaian-penyesuaian kurikulum dengan perkembangan masyarakat serta ilmu pengetahuan;
- 3) Memudahkan pengalihan kredit antar program studi atau antar fakultas dalam satu perguruan tinggi atau antar berbagai perguruan tinggi.
- 4) Ciri-ciri Sistem Satuan Kredit Semester (SKS)
  - a. Dalam Sistem Satuan Kredit Semester (SKS), tiap-tiap mata kuliah diberi nilai kredit.
  - b. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan berdasarkan besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, maupun tugas-tugas yang lain. Dengan demikian besar kecilnya bobot SKS suatu mata kuliah sama sekali tidak mencerminkan penting atau tidaknya mata kuliah yang bersangkutan, akan tetapi mencerminkan luasnya ruang

lingkup, mendalamnya bahan yang perlu dibahas serta banyaknya waktu yang dibutuhkan untuk menguasainya.

#### 5) Nilai Kredit

Besarnya beban studi yang harus dipikul oleh mahasiswa untuk suatu semester maupun beban studi untuk menyelesaikan pendidikan, dinyatakan dalam nilai kredit. Nilai kredit yang harus dipikul oleh mahasiswa tergambar dalam nilai kredit suatu mata kuliah. Nilai kredit suatu mata kuliah ditentukan berdasarkan atas beban waktu yang secara keseluruhan meliputi 2 macam waktu per minggu sebagai berikut:

##### a. Untuk mahasiswa

- a) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah;
- b) 50 menit acara waktu akademik terstruktur, yaitu waktu studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
- c) 50 menit acara waktu akademik mandiri, yaitu waktu yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau menyelesaikan tugas akademik lainnya, misalnya dalam bentuk membaca buku acuan.

##### b. Untuk tenaga pengajar

Satu SKS Kartunya terdiri dari:

- a) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan para mahasiswa;
- b) 50 menit acara perencanaan dan evaluasi waktu akademik terstruktur
- c) 50 menit pengembangan materi kuliah.

Contoh:

Hukum Perdata berbobot 4 sks, ini berarti bahwa tatap muka untuk mata kuliah bersangkutan akan berlangsung 4 x 50 x 1 minggu x 1 semester. Akan tetapi waktu yang dibutuhkan baik oleh mahasiswa maupun oleh pengajar, sebenarnya tidak terbatas dalam 4 x 50 menit itu saja, tetapi juga wajib mempersiapkan diri berdasarkan penugasan-penugasan yang telah diberikan. Dengan kata lain, ia diwajibkan untuk melakukan acara waktu terstruktur, yang mana diperkirakan akan dibutuhkan waktu selama 4 x 50 menit = 200 menit Setiap minggu. Agar ia dapat memperdalam sendiri pengetahuannya, maka ia wajib melaksanakan acara waktu akademik mandiri selama kurang 200 menit (4 x 50 menit) setiap minggu.

Kesimpulan:

Untuk menyelesaikan beban 4 sks, dari mata kuliah Hukum Perdata, waktu yang dibutuhkan mahasiswa adalah:

- 4 x 50 menit tatap muka (perkuliahan dalam kelas);
- 4 x 60 menit Penyelesaian penugasan terstruktur;
- 4 X 60 menit menyelesaikan waktu akademik mandiri, setiap minggu dalam jangka waktu 16-18 minggu dalam satu semester.

#### **4.4. BEBAN STUDI**

- 1) Beban studi mahasiswa untuk satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Seorang mahasiswa, di lain pihak, dituntut bekerja lebih lama, sebab ia tidak saja bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Pada siang hari, umumnya

mahasiswa dapat belajar antara 6-8 jam dan pada malam hari, 2 jam, sehingga dapat disimpulkan sebagai berikut:

#### Beban Studi

- Satu semester : 18-24 SKS
- Satu hari : Siang Hari 6-8 Jam  
Malam Hari 2 Jam
- Satu Minggu : 48-60 Jam (6 hari kerja)

- 2) Dalam menentukan beban studi untuk satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan mahasiswa. Umumnya seorang mahasiswa yang baru masuk, dapat memikul beban studi sebanyak 18-20 SKS. Sedangkan beban studi untuk semester-semester selanjutnya tergantung dari kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan beban yang dipikulnya pada semester sebelumnya.
- 3) Kemampuan mahasiswa dapat dilihat dari Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan jumlah beban studi untuk semester berikutnya tergantung dari besarnya IPK yang telah diperoleh. Pedoman untuk menentukan besarnya beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Jumlah Beban Kredit berdasarkan Besaran IPK**

<b>No</b>	<b>Besarnya IPK</b>	<b>Jumlah beban kredit semester berikutnya</b>
1	Lebih dari 3,0	21 - 24 sks
2	2,50 - 2,99	18-21 sks
3	2,00 - 2,49	15-18,5 sks
4	1,40- 1,99	12-15 sks
5	Kurang dari 1,50	12 sks ke bawah

Keterangan:

- a. Beban kredit semester sebagaimana tergambar dalam tabel di atas, hanya sebagai pedoman. Besarnya beban kredit untuk 1 semester tidak selalu harus dikaitkan dengan Indeks Prestasi (IP), sebab dalam menentukan beban studi mahasiswa harus diperhatikan pula faktor-faktor lain, misalnya, rendahnya IP karena tidak mengikuti ujian, sakit atau hal-hal yang mempengaruhi konsentrasi belajar.
- b. Jika mahasiswa terancam dikeluarkan (drop-out) sehubungan dengan adanya evaluasi studi 2,4 dan 8 semester beban studi mahasiswa sebaiknya tidak didasarkan pada tabel di atas. Contoh beban studi mahasiswa untuk 1 semester:

Misalnya, seorang mahasiswa mengikuti 6 mata kuliah dalam satu semester sebagai berikut:

a. Pend. Pancasila	2 sks
b. Pend. Kewarganegaraan	2 sks
c. Pend. Agama	2 sks
d. Pengantar Ilmu Hukum	4 sks
e. Pengantar Hukum Indonesia	4 sks
f. Ilmu Negara	4 sks
Jumlah	18 sks

ini berarti bahwa ia mengharapkan dapat mengumpulkan sebanyak 18 sks dalam semester bersangkutan. Dengan kata lain ia telah menyediakan waktu untuk belajar selama 18 sks x 170 menit x 1 minggu x 1 semester = ± 51 jam tiap minggu selama satu semester.

Beban Studi Mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan S1 adalah 148 sks ini dikumpulkan dari mata kuliah-mata kuliah yang diuraikan lebih lanjut dalam bab mengenai kurikulum.

#### **4.5. LAMA STUDI**

Lama Studi untuk menyelesaikan program pendidikan S1 pada Fakultas Hukum adalah minimal 8 semester dan maksimal 14 semester atau 7 tahun

#### **4.6. KREDIT ALIHAN**

1. Kredit alihan adalah kredit yang diberikan sebagai pengakuan dan penghargaan kegiatan belajar atau kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa di luar program studinya, di luar fakultasnya atau di luar Universitas Tadulako.
2. Kredit yang diperoleh di luar Universitas Tadulako dapat diakui jika setara atau sesuai dengan isi kurikulum yang sedang diikuti dalam program studi dan berasal dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang berstatus disamakan.
3. Alih kredit hanya berlaku bagi mahasiswa pindahan atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi.
4. Alih kredit dapat dilakukan oleh mahasiswa dari dalam universitas yang pindah program studi atau pindah dari kurikulum lama ke kurikulum baru.
5. Alih kredit bagi mahasiswa lama yang mengikuti kurikulum baru dilakukan atas dasar tidak merugikan mahasiswa yang bersangkutan.
6. Pengesahan kredit alihan dilakukan oleh Ketua program studi dan Dekan atau oleh Tim yang ditunjuk oleh program studi/Dekan.

## **BAGIAN V SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA**

### **5.1. PENERIMAAN MAHASISWA**

5.1.1. Mahasiswa yang diterima pada Fakultas Hukum adalah:

- Lulusan SMU
- Sarjana dari luar disiplin Ilmu Hukum
- Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta

5.1.2. Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dilakukan melalui Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi (SBMPTN), Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi (SMMPTN), Pemenuhan Kuota Tambahan dan atau melalui Jalur Undangan termasuk Non-Reguler.

5.1.3. Penerimaan mahasiswa baru Kelas Non-Reguler dilakukan 1 kali dalam setahun dan didasarkan pada tersedianya tempat, sarana dan prasarana pendidikan.

### **5.2. PENGELOLAAN KELAS NON REGULER**

5.2.1 Pengelolaan Kelas Non Reguler dilaksanakan oleh satu Tim Pengelola yang dibentuk berdasarkan SK Rektor atas usul Dekan.

5.2.2 Susunan Pengelola Kelas Non Reguler

Tim Pengelola Kelas Non Reguler

- Penanggung Jawab
- Penanggung Jawab Administrasi
- Pengelola terdiri atas.

1) Penanggung Jawab Program

2) Supervisi

- 3) Ketua
- 4) Sekretaris
- 5) Bendahara
- 6) Tenaga Penunjang

5.2.3 Tim pengelola Kelas Non Reguler dikoordinasi oleh Progran Studi/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

- a. Menyeleksi berkas persyaratan Administrasi Akademik (ijazah, transkrip nilai dsb).
- b. Membuat perencanaan penerimaan mahasiswa. Menyusun rencana penggunaan dana operasional penyelenggaraan kegiatan akademik setiap semester.
- c. Membuat estimasi penerimaan dana dan kegiatan akademik setiap semester.
- d. Melakukan perhitungan kelayakan ratio of cost-benefit atas semua sector penganggaran secara wajar.
- e. Membuat akuntabilitas/ pertanggung jawaban pengelolaan keuangan setiap akhir semester kepada Dekan.

5.2.4 Tugas Tim Pengelola Kelas Non Reguler adalah:

### **5.3. MAHASISWA PINDAHAN**

- 1) Yang dimaksud mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang berasal dan perguruan tinggi lain yang masuki Fakultas Hukum.
- 2) Mahasiswa yang berasal dan salah satu fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako yang pindah ke fakultas Hukum.

## 5.4. SYARAT-SYARAT DAN PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN

### 5.4.1. Pindahan dan Universitas

1. Berasal dan perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi B
2. Fakultas yang akan dimasuki harus sesuai dengan fakultas asal.
3. Untuk program studi satu (S1) telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya dua semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah diakreditasi masing-masing:
  - Untuk 2 semester 30 sks dengan IPK minimal 2,50
  - Untuk 4 semester 60 sks dengan IPK minimal 2,50
  - Untuk 6 semester 90 sks dengan IPK minimal 2,50
4. Tidak sedang dalam proses drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
5. Harus menunjukkan alasan yang tepat dan dibuktikan dengan surat keterangan oleh perguruan tinggi/fakultas asal.
6. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasannya dan melampirkan:
  - Transkrip dan KHS asli persemester dan perguruan tinggi/fakultas asal. Surat keterangan izin pindah dan perguruan tinggi/fakultas asal.
  - Surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak sedang drop out dan perguruan tinggi/ fakultas asal.

- Surat keterangan dan perguruan tinggi/ fakultas asal yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang masih terdaftar dan berkelakuan baik.
7. Berdasarkan disposisi Rektor, permohonan tersebut diproses lebih lanjut oleh BAAK-PSI untuk diteruskan kepada Dekan fakultas yang dituju untuk diakreditasikan.
  8. Berdasarkan pertimbangan Dekan, Rektor akan membenarkan putusan pada yang bersangkutan untuk diterima atau ditolak masuk Fakultas Hukum.
  9. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima pada saat regietrasi dikenakan biaya pendaftaran, SPP, PPL dan praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5.4.2. Pindahan Antar Fakultas Universtas Tadulako

Syarat-syarat dan prosedur mahasiswa pindahan antar fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako.

1. Mahasiswa pindahan yang diterima adalah mahasiswa dan fakultas/program studi sosial dan eksakta yang terdaftar dan aktif kuliah.
2. mengajukan permohonan kepada Rektor disertai alasan dengan melampirkan:
  - Surat izin pindah dari fakultas asal.
  - Foto copy transkrip dan KHS yang telah ditempuhi serta dilegalisir oleh fakultas asal.
  - Bukti pembayaran SPP.
3. Untuk program studi satu (S1) telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya dua semester dan setinggi-tingginya 6

semester serta telah mengumpulkan SKS setelah diakreditasi masing masing:

- Untuk 2 semester 14 sks dengan IPK minimal 2,50
  - Untuk 4 semester 24 sks dengan IPK minimal 2,50
  - Untuk 6 semester 60 sks dengan IPK minimal 2,50
4. Tidak putus studi karena tidak mengikuti persyaratan akademik fakultas asal.
  5. Tidak melanggar peraturan atau tata tertib fakultas asal.
  6. Ada kesediaan dan fakultas yang dituju.
  7. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
  8. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan persetujuan Dekan.
  9. Persetujuan Dekan setelah membaca pertimbangan
  10. Dosen wali dan Ketua Program Studi.
  11. Bagi yang diterima melaksanakan pendaftaran di BAAKPSI.

#### 5.4.3. Penerimaan Mahasiswa Asing

1. Yang dimaksud mahasiswa asing adalah mahasiswa bukan warga negara Indonesia yang mengikuti program studi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
2. Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapat persetujuan pemerintah dalam hat mi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Mahasiswa asing yang mengambil program pendidikan atau pendidikan profesional dikenakan peraturan yang berlaku bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.

3. Bagi mahasiswa asing yang mengambil program profesional khusus berlaku peraturan tersendiri yang dikeluarkan oleh Rektor.

## **BAGIAN VI SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA**

### **6.1 TUJUAN SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA**

1. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
2. Mengetahui jumlah mahasiswa yang aktif mengikuti pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
3. Mendapatkan data tentang keadaan dan aktivitas mahasiswa secara berkala.

### **6.2 SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN (SPP)**

Administrasi sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Sumbangan Profesi Pengalaman Lapangan 7 Profesi Umum.

1. Yang dimaksud dengan SPP adalah sumbangan yang dikenakan pada wajib bayar untuk pembayaran penyelenggaraan pembinaan pendidikan, di luar Profesi pengalaman lapangan (PPL) dan Profesi umum.
2. Yang dimaksud dengan PPL/Profesi Umum adalah biaya yang dikenakan pada wajib bayar yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PPL/Profesi Umum.
3. Wajib bayar adalah orang tua kandung/wali mahasiswa atau mahasiswa itu sendiri yang mengikuti pendidikan di Fakultas Hukum.
4. Besarnya SPP dan PPL/Profesi Umum ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor dan berlaku untuk seluruh mahasiswa.
5. SPP dibayar setiap semester di Bank BNI Cabang Pembantu Universitas Tadulako.
6. Waktu pembayaran SPP ditetapkan berdasarkan kalender akademik.

7. Resi/tanda lunas bayar SPP diperlukan sebagai salah satu persyaratan untuk melakukan registrasi administrasi di Sub. Bag. Administrasi dan statistika BAAKPSI dan memperoleh kartu ujian semester pada panitia ujian semester.
8. keringanan dan pembebasan kewajiban membayar SPP bagi anak Pahlawan nasional, anak Pahlawan revolusi, anak Perintis kemerdekaan, anak Veteran RI, anak Panti Asuhan, ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor apabila memenuhi persyaratan administratif.
9. Bagi mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik, tidak diwajibkan membayar SPP dan PPL/Profesi Umum pada semester yang bersangkutan.
10. Apabila mahasiswa telah membayar SPP, kemudian mengambil cuti akademik, tidak dapat menarik kembali SPP dan PPL/Profesi Umum yang telah dibayar.

### **6.3 REGISTRASI ADMINISTRASI**

1. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
2. Seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tadulako diwajibkan melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik pada Sub Baglan Registrasi dan Statistika BAAK-PSI.
3. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan PPLI Profesi Umum dan memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditentukan. Untuk mahasiswa baru, pendaftaran dilakukan pada awal tahun

akademik. Untuk mahasiswa lama pendaftaran ulang dilakukan pada masa pendaftaran setiap awal semester.

a. Syarat Pendaftaran

- Mahasiswa baru:  
Telah menerima Surat Tanda Diterima sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- Mahasiswa lama:
  - a. Tidak melampaui batas waktu kesempatan belajar;
  - b. Tidak dikenakan tindakan-tindakan administratif atau akademik oleh Pimpinan Fakultas;
  - c. Tidak gugur haknya untuk mendaftar karena dua kali berturut-turut tidak mendaftar ulang tanpa memperoleh Izin cuti resmi.

#### **6.4 PENDAFTARAN AKADEMIK**

1. Waktu Akademik merupakan salah satu waktu yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan berdasarkan Sistem Kredit Semester, khususnya yang berkaitan dengan waktu belajar mengajar dan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa.
2. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian apabila telah mengikuti waktu belajar-mengajar dari mata kuliah yang diambilnya, sedangkan untuk mengikuti waktu belajar mengajar tersebut mahasiswa harus terdaftar sebagai peserta waktu akademik.
3. Mahasiswa hanya dapat mendaftarkan diri sebagai peserta matakuliah setelah melakukan pendaftaran administratif untuk memperoleh status sebagai mahasiswa.
4. Pendaftaran Akademik dilakukan pada setiap awal semester.

5. Syarat untuk melakukan pendaftaran akademik ialah mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pendaftaran administrasi.
6. Tujuan pendaftaran akademik adalah untuk memperoleh hak mengikuti perkuliahan
7. Tata cara pendaftaran akademik ialah:
  - Mengisi Kartu Rencana Studi(KRS) dengan memilih mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester
  - Mata kuliah yang dapat dipilih adalah:
    - a. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan;
    - b. Mata kuliah berprasyarat, yang baru dapat dipilih jika prasyaratnya telah dipenuhi;
    - c. Tidak boleh memilih dua atau lebih mata yang dikuliahkan pada hari dan jam bersamaan.
    - d. Mata kuliah yang dipilih harus dicantumkan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
    - e. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh Penasehat Akademik harus diserahkan ke Sub Bagian Akademik. Tidak diteruskannya Kartu Rencana Studi (KRS) tersebut, mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan tidak terdaftar sebagai peserta Kartu akademik termasuk peserta mata kuliah dan peserta ujian.
8. Jadwal dan tata cara pendaftaran administrasi maupun pendaftaran akademik akan diumumkan tersendiri pada setiap awal tahun akademik dan setiap awal semester. Perubahan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dapat dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan untuk setiap semester, dengan tetap memperhatikan tatacara tersebut di atas.

9. Waktu belajar mengajar merupakan salah satu aktivitas dan proses penyelenggaraan pendidikan, yaitu tempat berinteraksinya pengajar, mahasiswa, dengan kurikulum yang telah disusun. Keberhasilan suatu proses penyelenggaraan pendidikan diukur melalui evaluasi terhadap waktu belajar mengajar ini. Waktu belajar mengajar meliputi, waktu tatap muka, waktu terstruktur dan waktu mandiri. Mahasiswa harus mengikuti waktu belajar mengajar dan mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRs).

## **BAGIAN VII SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

### **7.1 PERKULIAHAN**

1. Perkuliahan meliputi perkuliahan teori, praktikum dan Profesi Pengenalan Lapangan (PPL)
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji, memahami konsep-konsep, generalisasi dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktikum adalah bertujuan mengaplikasikan teori berupa kegiatan di laboratorium workshop, ruangan kelas, dan lembaga pendidikan tertentu.
4. Profesi Pengenalan Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
5. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri.
6. Kegiatan tatap muka berupa perkuliahan, ceramah, responsi, diskusi, seminar dan kegiatan akademik lainnya.
7. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah terjadwal berdasarkan penugasan dan dosen dalam bentuk pekerjaan rumah, penulisan makalah, penulisan laporan dan kegiatan akademik lainnya yang dibimbing langsung oleh dosen.
8. Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah, penilaian, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa, baik perorangan maupun berkelompok
9. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dalam rangka menunjang

kegiatan tatap muka dan terstruktur dalam bentuk belajar perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, c kegiatan akademik lainnya yang relevan.

10. Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar dan akademik lainnya yang relevan.
11. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan luar kampus dibimbing oleh dosen untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh jurusan/program studi masing-masing.

## **7.2 PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

1. Penyajian mata kuliah-mata kuliah dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Tadulako dibagi dalam Semester Ganjil yang berlangsung dari September sampai dengan Desember dan Semester Genap dari bulan Februari sampai dengan Juni setiap tahun akademik. Sejumlah mata kuliah disajikan baik dalam semester ganjil maupun dalam semester genap.
2. Kalender akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh BAAKPSI dan ditentukan oleh Rektor dan dilaksanakan oleh seluruh civitas Akademika Universitas Tadulako.
3. Dalam kegiatan registrasi akademik dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. Kehadiran mahasiswa dicatat melalui absen yang tersedia dikontrol oleh Dosen yang bersangkutan dan direkapitulasi oleh Subag. Pendidikan dan Pengajaran Fakultas menjelang akhir semester.

### 7.3 PENASEHAT AKADEMIK

1. Penasehat akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan pendidikannya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga berkat bantuan tersebut mahasiswa mampu menumbuhkan wawasan dalam berpikir dan berperilaku sebagai insan akademik.
2. Setiap mahasiswa harus memiliki buku kontrol, guna mempermudah penasehat akademik dalam memberikan bimbingan secara teratur
3. Setiap mahasiswa mempunyai seorang Penasehat Akademik (PA) yang berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur dengan tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan informasi tentang penempatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik di fakultas;
  - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
  - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar
  - d. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu;
  - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan etika yang sesuai dengan nilai-nilai dan norma agama dan budaya;
  - f. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya;
  - g. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat;
  - h. Memberi perhatian khusus kepada mahasiswa yang IPN-nya kurang dari 2 selama 2 (dua) semester berturut-turut dan SKS yang dicapai kurang dari 10 (sepuluh).

4. Setiap awal semester PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan menggunakan buku kontrol mahasiswa, dengan keglatan antara lain:
  - a. Menuntun pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isiannya;
  - b. Menetapkan jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan mengacu pada KHS;
  - c. Meneliti mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada tiap semester sesuai kurikulum dan memberikan bimbingan kepada calo penerima beasiswa;
  - d. Meneliti dan membeni persetujuan terhadap rencana studi semester yang diajukan mahasiswa.
5. Pelaksanaan tugas PA dilakukan oleh dosen dan dikoordinsikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan serta kegiatan kemahasiswaan lainnya.
6. Setiap dosen PA selalu memperhatikan kode etik kehidupan akademik.

#### **7.4 PERENCANAAN STUDI**

1. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa dengan bimbingan PA sesuai dengan kurikulum.
2. Mata kuliah yang akan diprogram dicantumkan dalam KRS online dan KRS manual yang dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing untuk
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan;
  - b. Dosen Penasehat Akademik (PA);
  - c. Pendididkan dan pengajaran Fakultas;
  - d. BAAKPSI u.p Subag. Pendidikan dan Evaluasi;
  - e. UPT Komputer.

## 7.5 PENENTUAN BEBAN STUDI SEMESTER

1. Beban studi semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
2. Beban studi semester mahasiswa baru, ditetapkan sejumlah 19-24 SKS.
3. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
4. Prestasi belajar mahasiswa adalah penghargaan hasil studi semester yang didasarkan atas jumlah sks yang direncanakan dan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada tiap semester sebelumnya dengan ketentuan seperti yang tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan yang dinyatakan dengan huruf sebagai berikut:
  - 86 – 100 = A
  - 81 – 85 = A-
  - 76 – 80 = B+
  - 71 – 75 = B
  - 66-70 = B-
  - 61-65 = C+
  - 56-60 = C
  - 51-55 = C-
  - 46-50 = D
  - 0 – 45 = E
5. Beban studi untuk semester berikutnya yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa didasarkan atas Indeks Prestasi (IP) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 3,00-4,00 = 21-24 sks

- 2,50 - 2,99	= 18-20 sks
- 2.00 - 2,49	= 15 – 17 sks
- 1,50-1,99	= 12 – 14 sks
- 1,49-kebawah	=<12sks

## 7.6 TATATERTIB PERKULIAHAN

1. Pada awal semester, dosen wajib menyampaikan rencana perkuliahan semester (RPS) dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.
2. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib mengedarkan presensi mahasiswa dengan menggunakan daftar hadir kuliah yang baku.
3. Setiap selesai kuliah, Daftar Hadir Kuliah (DHK) harus diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas oleh Pembina Mata Kuliah.
4. Mahasiswa yang tidak hadir dalam satu perkuliahan, wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen pengajar tentang alasan ketidakhadirannya.
5. Mahasiswa yang tidak hadir sesuai ayat 4 di atas dapat diperhitungkan kehadirannya dengan ketentuan apabila sakit (ada surat keterangan dokter) tugas ekstrakurikuler (ada surat izin pimpinan fakultas/program studi) atau alasan lain yang disetujui fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
6. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dan jumlah minggu yang terjadwal dalam semester yang bersangkutan, khusus untuk kegiatan praktikum, mahasiswa harus mengikuti 100% kegiatan, kecuali ada hal lain disertai keterangan yang sah.
7. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan terstruktur seperti ujian-ujian, penyusunan laporan atau tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang bersangkutan.

8. Jika karena suatu hal, dosen tidak dapat melaksanakan sesuai jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahkan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan ketua program hingga kehadiran dosen, tetap 100%.
9. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam DHK tidak diperkenankan mengikuti kegiatan tatap muka pada mata kuliah yang bersangkutan.
10. Mahasiswa ikut membantu peningkatan mutu dan pemeliharaan tata tertib perkuliahan antara lain dengan cara mengisi format balikan mahasiswa secara obyektif dan cermat pada setiap akhir semester.
11. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan memasuki lingkungan kampus diwajibkan berpakaian rapi, sopan dan bersepatu (dilarang memakai kaos oblong dan sandal).
12. Pengawasan melaksanakan tata tertib perkuliahan dilakukan oleh Ketua Program di bawah koordinasi Pembantu Dekan I.

## **7.7 SANKSI PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA**

1. Sanksi Pendidikan adalah tindakan pedagogis yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi Universitas Tadulako.
3. Sanksi yang berupa kehilangan hak mengikuti perkuliahan pada semester tertentu secara otomatis apabila:
  - a. Mahasiswa terlambat membayar SPP sesuai kalender akademik atau pengumuman resmi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

- b. Mahasiswa tanpa izin yang sah dan dekan yang bersangkutan terlambat melakukan registrasi administrasi.
4. Sanksi dapat berupa menerima Nilai E untuk mata kuliah tertentu. Jika mahasiswa melakukan kesalahan pengisian KRS untuk mata kuliah yang bersangkutan mahasiswa tersebut tidak diperkenankan lagi memperbaiki atau mengubah KRS yang sudah disahkan oleh PA dan sudah diproses pada KRS online. Akibat kesalahan pengisian KRS tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
5. Sanksi dapat berupa KRS tidak dapat diproses lebih lanjut, bila mahasiswa yang bersangkutan tanpa izin tertulis dari Wakil dekan Bidang Akademik terlambat menginput KRS online dan ketentuan waktu yang telah ditetapkan.
6. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan mata kuliah yang bersangkutan, apabila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta kuliah yang tidak sah.
7. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah tertentu dan secara otomatis nilai ujian mata kuliah yang bersangkutan adalah Nilai E apabila:
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dan 75% tanpa memberikan alasan yang sah.
  - b. Mahasiswa yang bersangkutan kurang dan 60% walaupun dengan alasan yang sah.
8. Sanksi dapat berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal (dengan nilai 0) dan berpengaruh terhadap nilai akhir mata kuliah yang bersangkutan. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dan dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai akhir untuk mata kuliah (seperti penyusunan laporan atau

tugas lain yang sejenis), pada hari ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan atau sesuai jumlah yang ditetapkan oleh dosen pembina mata kuliah.

9. Sanksi dapat berupa Nilai Kosong (NK), secara otomatis oleh UPT Komputer diubah menjadi Nilai E, apabila mahasiswa yang bersangkutan masih mendapat NK pada DPNA dan sampai 2 minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan, tidak ada Nilai Susulan (KNS) untuk nilai tersebut dan dosen yang bersangkutan.
10. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara otomatis (*drop out*) apabila:
  - a. Mahasiswa pada akhir tahun kedua terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 30 kredit dan/atau tidak mencapai IPK 2,00.
  - b. Mahasiswa pada akhir dua tahun terhitung saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 75 kredit dan/atau tidak mencapai IPK 2,00.
  - c. Mahasiswa pada akhir tahun ketujuh (14 semester) belum menyelesaikan studinya.
11. Sanksi dapat berupa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak beres, apabila mahasiswa melakukan pemalsuan nilai dan/atau tanda tangan penasehat akademik (PA) dan/atau pejabat Universitas Tadulako.

## **BAGIAN VIII SISTEM ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN AKHIR PROGRAM STUDI**

### **8.1 AKHIR SEMESTER**

1. Akhir semester adalah ujian yang diadakan untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dapat menyelesaikan rencana studi yang telah disusunnya pada satu semester tertentu, sehingga disebut ujian akhir semester.
2. Ujian akhir semester dilaksanakan pada setiap akhir semester sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh universitas/fakultas. Ujian hanya diadakan satu kali dan tidak ada ujian susulan dan perbaikan nilai. Untuk mengadakan/melaksanakan ujian akhir semester, dibentuk panitia ujian yang terdiri dari staf pengajar (dosen) dan pagawal administrasi fakultas.
3. Satu minggu sebelum ujian akhir semester dilaksanakan, diadakan minggu tenang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi ujian dan kepada panitia untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan ujian.
4. Mata kuliah yang dapat diujikan adalah mata kuliah yang telah memenuhi 75% perkuliahan dan jumlah seharusnya perkuliahan dilaksanakan.
5. Peserta ujian adalah:
  - a. Mahasiswa yang terdaftar pada semester yang berjalan dan memprogramkan mata kuliah yang diujikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang disetujui oleh Penasehat Akademik (PA),
  - b. Mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 75% dan seluruh perkuliahan yang telah dilaksanakan dan memiliki Kartu Ujian yang dikeluarkan oleh fakultas;

- c. Untuk memperoleh Kartu Ujian, mahasiswa harus menunjukkan KRS, bukti bayar SPP semester berjalan, dan Kartu mahasiswa yang masih berlaku;
  - d. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas, baik mandiri maupun kelompok, dan;
  - e. Mahasiswa yang tidak sedang dicabut haknya untuk menjadi peserta ujian karena sebab-sebab tertentu.
6. Hasil ujian semester tergambar dalam Indeks Prestasi (IP) semester, yang diperlukan untuk menentukan berapa jumlah SKS yang diambil pada semester berikutnya.

## **8.2 PROSES HASIL STUDI SEMESTER**

1. Setiap dosen penanggung jawab mata kuliah berkewajiban menyerahkan nilai akhir mata kuliah dengan menggunakan format daftar peserta dan nilai akhir (DPNA).
2. Penyerahan DPNA paling lambat 2 (dua) minggu setelah mata kuliah diujikan, dan diserahkan kepada petugas Sub Bagian Pendidikan Fakultas.
3. Jika DPNA terlambat dimasukkan oleh dosen tanpa alasan yang jelas dan dapat diterima, maka nilai akhir semester untuk mata kuliah tersebut diambil alih oleh Pimpinan Fakultas dan/atau program studi untuk ditetapkan nilainya dengan Nilai B setiap mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut.
4. Nilai akhir setiap mata kuliah harus diumumkan kepada mahasiswa.
5. Untuk kepentingan pengaman nilai mahasiswa, DPNA harus diserahkan langsung oleh dosen pembina mata kuliah dalam sampul tertutup kepada kasubbang akademik, selanjutnya diumumkan melalui papan pengumuman fakultas. DPNA tersebut didistribusikan masing-masing:

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi BAAKPSI
  - b. UPT Komputer
  - c. Fakultas yang bersangkutan (Sub. Bagian Pendidikan Fakultas Hukum).
  - d. Dosen PA
  - e. Mahasiswa yang bersangkutan.
6. DPNA merupakan dasar penerbitan Kartu (KHS) mahasiswa tiap semester.
  7. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah dalam semester bersangkutan.
  8. Mata kuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah kuliah yang telah direncanakan dan diikuti mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS.
  9. Mata kuliah yang tidak diikuti mahasiswa secara sah, meskipun sudah diberi nilai oleh dosennya, akan diproses/dicantumkan dalam KHS mahasiswa.
  10. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh meliputi: smpai dan mata kuliah yang diambil, jumlah SKS, nilai kali SKS, IP semester, dan beban studi (jumlah SKS) yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya.
  11. KHS ditandatangani oleh penasehat akademik (dosen wali) setelah diproses petugas computer dan diparaf oleh Subbag. Pendidikan dan Evaluasi BAAKPSI.

### **8.3 Bimbingan Khusus (BK)**

1. Pelaksanaan hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah selesai menyusun skripsi tetapi masih memiliki mata kuliah yang belum lulus lebih dari 2 (dua) mata kuliah.

2. Mata kuliah yang dilayani pada ujian Bimbingan Khusus (BK) adalah mata kuliah yang pernah diprogramkan dengan nilai D dan E
3. Meskipun mahasiswa telah selesai skripsinya tetapi masih memiliki mata kuliah lebih dan 2 (dua) tidak dilayani pada ujian Bimbingan Khusus (BK).
4. Ujian Bimbingan Khusus (BK) dilakukan dosen/pembina mata kuliah bersangkutan atas Penunjukan Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. Nilai maksimal yang diberikan pada ujian Bimbingan Khusus (BK) adalah nilai B.

#### **8.4 Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S)**

1. Pelaksanaan hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah selesai menyusun skripsi tetapi masih memiliki mata kuliah yang belum lulus tidak lebih dan 2 (dua) mata kuliah.
2. Mata kuliah yang dilayani pada ujian P3S adalah mata kuliah yang pernah diprogramkan dengan nilai D dan E.
3. Ujian P3S dilakukan oleh dosen/pembina mata kuliah bersangkutan atas Surat tugas Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Nilai maksimal yang diberikan pada ujian P35 adalah nilai B.

#### **8.5 Proses Kelulusan Dan Yudisium**

1. Mahasiswa yang memperkirakan dapat menyelesaikan seluruh beban studinya, dapat mengajukan permohonan penflalan akhir program kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dengan cara mengisi Daftar Hash Studi (DHS) untuk di clearing nilai sebelum mengikuti ujian skripsi dengan catatan skripsi sudah selesai diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II.

2. Mahasiswa yang terlambat mengajukan permohonan DHS diharuskan melakukan registrasi administrasi dan ujian skripsi dilaksanakan pada semester berikutnya.
3. Kelulusan ditetapkan oleh Panitia Ujian dalam sidang khusus, sedangkan yudisium dilakukan oleh Ketua Tim Penguji setelah mahasiswa dinyatakan tulus.
4. Fakultas menyerahkan daftar laporan kelulusan mahasiswa kepada Rektor Cq. BAAKPSI secara kolektif yang berisi nama dan nomor induk mahasiswa, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, IPK, dan predikat kelulusan berdasarkan program studi.
5. Daftar nama laporan ketulusan mahasiswa harus ditandatangani oleh wakil dekan bidang akademik dan disahkan oleh Dekan.
6. Prestasi kelulusan (yudisium) ditetapkan berdasarkan rentang IPK tiap mahasiswa sebagai berikut Indeks Prestasi Kumulatif Predikat Yudisium  
3,51 — 4,00 Dengan Pujian  
2,76 — 3,50 Sangat Memuaskan  
2,00 — 2,75 Memuaskan
7. Predikat yudisium dengan Pujian hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang menyelesaikan studinya maksimal 4 tahun.

## **8.6 Ijazah Dan Transkrip Nilai**

1. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar mahasiswa pada suatu program studi tertentu pada Fakultas Hukum yang dikeluarkan oleh Universitas Tadulako dengan bentuk dan 151 yang sesuai ketentuan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

2. Laporan Kelulusan dan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan dasar pembuatan ijazah dan transkrip nilai.
3. Transkrip nilai adalah pelengkap ijazah yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan oleh BAAK-PSI.
4. Daftar kelulusan dan DHSY sudah harus diterima oleh BAAK-PSI (u.p. Subbag. Pendidikan dan Evaluasi) paling lambat 2 (dua) minggu setelah yudisium.
5. Pengesahan ijazah dan transkrip nilai diatur sebagai berikut:
  - a. Ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
  - b. Transkrip nilai ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
  - c. Salinan/fotocopy Ijazah ditandatangani oleh Dekan Fakultas Hukum.
  - d. Salinan/fotocopy transkrip nilai ditandatangani oleh Kepala BAAKPSI.
  - e. Sebelum ijazah asli diterimakan dapat dikeluarkan surat keterangan Tanda Lulus Sementara yang diterbitkan oleh Dekan atas nama Rektor.
  - f. Ijazah akan diserahkan pada saat upacara Wisuda.

## **8.7 WISUDA**

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan alumnus dan warga almamater Universitas Tadulako.
2. Setiap mahasiswa yang telah di yudisium dan mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik bersangkutan harus mengikuti persyaratan-persyaratan yang ditentukan untuk itu.
3. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda serta memenuhi persyaratan dan ketentuan dan panitia penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasihitas sesuai ketentuan yang ditetapkan untuk itu.

4. Wisuda dilaksanakan sebanyak tiga kali setahun dan waktunya ditetapkan dalam kalender akademik Universitas Tadulako.
5. Pendaftaran wisuda dilakukan 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan wisuda.

## **BAGIAN IX PROFESI PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DAN PROFESI UMUM (PU)/PRAKTIKUM KELAS**

### **9.1. PROFESI PENGALAMAN LAPANGAN**

- 1) Profesi Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan dilapangan.
- 2) Profesi Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan memberi pengalaman lapangan pada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis di lapangan.
- 3) Penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan PPL dilakukan oleh Fakultas yang mata kuliahnya melaksanakan PPL.
- 4) PPL berstatus intra kurikuler yang wajib diikuti mahasiswa pada Fakultas yang kurikulumnya memprogramkan kegiatan tersebut.
- 5) Prosedur dan teknik pelaksanaan PPL diatur oleh fakultas melalui laboratorium studio.

### **9.2. PROFESI UMUM (PU) PRAKTIKUM KELAS**

- 1) Profesi Umum (PU)/Praktikum Kelas adalah kegiatan latihan/belajar mahasiswa yang dilakukan dilapangan dan atau di kelas.
- 2) Profesi Umum (PU)/Praktikum Kelas bertujuan meng aplikasikan teori dalam bentuk latihan di lapangan ataupun di kelas.
- 3) Penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan Profesi Umum (Pu) ataupun Praktikum Kelas (PK) dilakukan oleh Fakultas yang kurikulumnya memprogramkan kegiatan tersebut yang terkait langsung dengan mata kuliah.

- 4) Prosedur dan teknis pelaksanaan Profesi Umum (Pu) dan atau Praktikum Kelas (PK) diatur oleh program studi melalui Laboratorium Hukum.

### **9.3. KRITERIA MATA KULIAH PPL DAN PRAKTIKUM**

- 1) Profesi Pengalaman Lapangan (PPL)
  - a. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK) yang berciri aplikasi.
  - b. Mata Kuliah Keahlian (MKK) yang berciri aplikasi dan keterampilan.
  - c. Mata Kuliah Konsentrasi I, II dan III yang berorientasi pada pementapan dan aplikasi teori di lapangan.
  - d. Mata Kuliah Pelengkap Studi (MKPS) yang menjadi Mata Kuliah Universitas dan menjadi bagian dari Pola Ilmiah Pokok (PIP).
- 2) Praktikum di dalam kelas
  - a. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK) yang memberikan dasar keterampilan dan bersifat kuantitatif.
  - b. Mata Kuliah Keahlian (MKK) yang memberikan pengetahuan keterampilan.
- 3) Mata Kuliah PPL berdasarkan kriteria pada point (a) direncanakan dan dimasukkan dalam SAP dan Silabi, demikian pula dengan mata kuliah yang diprofesikan di dalam kelas.
- 4) Mata Kuliah PPL, waktu pelaksanaannya ter-alokasi sebagaimana termuat pada Silabi dan RPP, dilengkapi dengan pedoman praktikum yang menguraikan rincian kegiatan serta obyek yang menjadi sasaran PPL.
- 5) Mata Kuliah yang diprofesikan di kelas direncanakan di dalam Silabi dan dialokasikan waktunya dalam RPP serta dilengkapi dengan pedoman pelaksanaan praktikum yang menguraikan rincian kegiatan mahasiswa di dalam kelas dan peralatan yang digunakan.

## **1.4. KULIAH KERJA NYATA**

### **1.4.1. Pengertian dan Tujuan**

1. Kuliah Kerja Nyata adalah merupakan pengabdian kepada masyarakat sebagai penguatan untuk menjawab tuntutan kebutuhan masyarakat, agar dapat melahirkan alumni yang mandiri dalam meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat dan merupakan dan ruang lingkup kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Untad.
2. Tujuan KKN adalah:
  - a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa, dalam arti ketepatan penerapan sistem berfikir secara yuridis dalam bersosialisasi dengan masyarakat
  - b. Meningkatkan kemampuan kemandirian dan kualitas mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu hukum yang berbasis kompetensi. Meningkatkan kualitas mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat dalam arti kecermatan
  - c. Meningkatkan kualitas mahasiswa dalam pengabdian masyarakat dalam arti kecermatan melihat dan menilai persoalan hukum dan pemecahan yang diformulasikan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat.

### **1.4.2. Status/Kedudukan KKN**

1. Kuliah Kerja Nyata merupakan kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Sarjana (S1) Fakultas Hukum Universitas Tadulako.

2. Kuliah Kerja Nyata dilakukan dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa Starata Satu (Si) dengan bobot 4 (empat) SKS.
3. Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan secara ter struktur oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tadulako.

#### **1.4.3. Prasyarat dan Pelaksanaan**

- 1) Prasyarat mengikuti Kuliah Kerja Nyata adalah mahasiswa Fakultas hukum yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 110 SKS.
- 2) Kuliah Kerja Nyata meliputi: persiapan pendaftaran, pembekalan, proses pelaksanaan program kerja, monitoring, penyusunan laporan, seminar laporan dan evaluasi baik untuk hasil belajar maupun pelaksanaan program.
- 3) Kuliah Kerja Nyata dibimbing oleh Panitia yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 4) Mahasiswa yang memprogramkan Kuliah Kerja Nyata dapat memprogramkan mata kuliah dan skripsi dalam semester yang sama.
- 5) Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan menurut jadwal yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan jangka waktu 1 (satu) bulan

## **BAGIAN X SKRIPSI**

### **10.1 PENGERTIAN DAN TUJUAN**

- 1) Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana pada masa akhir studinya yang dapat berupa deskripsi yang berdasarkan hasil penelitian atau kajian kepustakaan, atau pengembangan tentang masalah yang dilakukan dengan seksama ataupun legal memorandum. Kedua bentuk karya tulis tersebut disebut skripsi
- 2) Tujuan penulisan skripsi adalah memberikan ketrampilan pada mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan maupun menganalisis kasus sebuah kasus serta menyusun dalam bentuk skripsi.
- 3) Penulisan skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.
- 4) Penulisan skripsi merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.
- 5) Penulisan skripsi memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan dan memecahkan secara mandiri dan Ilmiah.

## 10.2 PRASYARAT DAN WAKTU PENYELESAIAN

- 1) Judul skripsi diajukan kepada ketua Program Studi oleh mahasiswa setelah mengumpulkan minimal 130 SKS dengan IPK minima) 2,00.
- 2) Judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dan wakil dekan bidang akademik selanjutnya disampaikan kepada ketua bagian. Sedangkan keseluruhan isi skripsi wajib mendapat persetujuan dan pembimbing.
- 3) Waktu penyelesaian skripsi minimal 3 sampai 6 bulan dan maksimal 2 (dua) semester.
- 4) Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi disesuaikan dengan Bidang Kajian Hukum atau Bagian Hukum yang bersangkutan.
- 5) Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia baku.
- 6) Isi, sistematika dan teknik penulisan skripsi berpedoman pada pedoman penulisan skripsi yang diterbitkan oleh fakultas.

## 10.3 PEMBIMBING

- 1) Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 2) Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang masing-masing bertugas:
  - a. Pembimbing pertama, memberl bimbingan dan menilal skripsi dan awal sampai akhir, khusus menyangkut substansi skripsi secara keseluruhan.
  - b. Pembimbing kedua, membantu pembimbing pertama terutama dalam teknik penulisan.
- 3) Pembimbing pertama paling rendah berpangkat Lektor III/d atau Lektor III/c dengan gelar magister 52 atau S3. Sedang pembimbing kedua

paling rendah berpangkat Lektor III/c atau asisten III/b dengan gelar magister 52 atau yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan bidang keahliannya.

#### **10.4 UJIAN SKRIPSI**

- 1) Ujian skripsi merupakan ujian komprehensif untuk menilai kemampuan akademik mahasiswa tentang materi skripsi yang ditulisnya, serta kemampuan dalam mempertahankan pandangan dan pendapat pendapatnya dan sanggahan-sanggahan dewan penguji.
- 2) Ujian skripsi diselenggarakan oleh panitia ujian yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Bagian.
- 3) Panitia ujian skripsi terdiri dari:
  - Ketua Panitia
  - Sekretaris
  - Anggota
- 4) Dalam hal mengantisipasi pelaksanaan ujian yang mendesak akibat banyaknya mahasiswa yang bermohon untuk ujian skripsi, Dekan dapat membentuk panitia ujian atas usul dari bagian yang diketuai oleh dosen senior dengan jabatan fungsional Lektor Kepala.
- 5) Anggota Panitia Ujian adalah seluruh Dewan Penguji berjumlah 5 (lima) orang yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Bagian masing-masing:
  - a. Seorang Ketua
  - b. Seorang sekretaris
  - c. 5 (lima) orang anggota penguji
- 6) Mahasiswa peserta ujian skripsi diwajibkan berpakaian rapi dan memakai jaket Almamater
  - a. Pria : Jas dan Dasi

b. Wanita : Jas dan Rok

- 7) Penilaian ujian skripsi meliputi: Materi penguasaan materi dan penampilan.
- 8) Naskah skripsi harus diserahkan kepada program studi masing-masing paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum sidang ujian dilaksanakan dengan melampirkan lembar konsultasi dan surat izin penelitian.
- 9) Penentuan kelulusan ujian skripsi dilakukan melalui rapat dewan penguji setelah ujian selesai.
- 10) Hasil rapat Dewan penguji berupa penentuan kelulusan mahasiswa disampaikan kepada mahasiswa, jika hasil keputusan rapat dinyatakan lulus ujian skripsi, maka mahasiswa yang bersangkutan langsung di yudisium.
- 11) Hasil ujian skripsi dapat dinyatakan sebagai berikut:
  - a. Lulus tanpa syarat skripsi,
  - b. Lulus bersyarat/perbaikan
  - c. Tidak lulus
- 12) Nilai hasil ujian skripsi minimal C dengan atau tanpa perbaikan.
- 13) Naskah skripsi yang telah diperbaiki disahkan/ ditandatangani oleh semua Tim Penguji, Pembimbing dan Dekan, kemudian diserahkan kepada fakultas selambat-lambatnya 45 hari setelah ujian berlangsung dengan catatan memperhatikan daftar koreksi dan bukti perbaikan skripsi dan masing-masing Tim Penguji.
- 14) Ijazah atau keterangan lain yang berkaitan dengan kelulusan mahasiswa tidak akan diberikan sebelum skripsi yang telah diperbaiki diserahkan ke fakultas.

## **10.5 PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL, UJIAN PRA SKRIPSI DAN FOMAT PENULISAN SKRIPSI MENGACU PADA PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR FAKULTAS HUKUM UNTAD**

### **10.6 PERATURAN PENILAIAN HASIL BELAJAR**

#### **10.6.1. Pengertian Dasar**

- 1) Penilaian hasil belajar merupakan gabungan dan semua bentuk ujian, ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS) termasuk kehadiran, aktivitas5 kelas dan tugas-tugas lainnya (kegiatan terstruktur, mandiri dan praktikum/PPL).
- 2) Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik merupakan bentuk evaluasi mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pengasuh mata kuliah.
- 3) Nilai akhir hasil belajar mahasiswa pada suatu mata kuliah ditentukan dengan rumus:

$$\underline{NA=NS+3NUTS+4NUAS+2NPR}$$

10

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NS = Nilal Terstruktur

NU = Nilau Ujian Tengah Semester

NUAS = Nilai Ujian Akhir Semester

NPR = Nilai Praktikum/PPL

- 4) Penilaian untuk mata kuliah dengan Team Teaching dilakukan secara bersama oleh semua anggota Tim dan ditandatangani oleh penanggung jawab mata kuliah kecuali berhalangan dapat diganti

salah satu anggota Tim. Selanjutnya menyerahkan ke bagian akademik fakultas.

- 5) Nilai akhir hasil ujian merupakan hash konversi nilai yang diperoleh setiap mahasiswa untuk tiap mata kuliah yang diolah berdasarkan Acuan Patokan (PAP), Penilalan Acuan Normal (PAN), dan Penilaian Acuan Kombinasi (PAK). Hasil dikonversi ke nilai huruf:
  - 86 – 100 = A
  - 81 – 85 = A-
  - 76 – 80 = B+
  - 71 – 75 = B
  - 66-70 = B-
  - 61-65 = C+
  - 56-60 = C
  - 51-55 = C-
  - 46-50 = D
  - 0 – 45 = E
- 6) Nilai untuk dapat dinyatakan lulus dan satu mata kuliah adalah A, A-, B+, B, B-, C+, C, sementara nilai D dan E dinyatakan tidak lulus, dan harus diulang pada semester berikutnya di mana mata kuliah itu ditawarkan, kecuali untuk mata kuliah pilihan yang dapat diganti dengan mata kuliah lain.
- 7) Jika hasil belajar yang belum diserahkan oleh masing-masing dosen pengasuh mata kuliah dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka nilai hash belajar mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik menjadi nilai B.
- 8) Setiap akhir semester wakil dekan bidang akademik wajib beserta para dosen menyelenggarakan rapat guna membicarakan nilai hash

belajar semua mata kuliah yang diselenggarakan pada setiap semester.

9) Range penilaian adalah:

- 86 – 100 = A
- 81 – 85 = A-
- 76 – 80 = B+
- 71 – 75 = B
- 66-70 = B-
- 61-65 = C+
- 56-60 = C
- 51-55 = C-
- 46-50 = D
- 0 – 45 = E

#### **10.6.1. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA**

- 1) Evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui sampai seberapa jauh keberhasilan mahasiswa dapat menyelesaikan rencana studi yang telah disusun untuk menentukan beban SKS yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya dan atau untuk menentukan apakah seorang mahasiswa diperkenankan melanjutkan studi atau tidak di Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- 2) Tahap evaluasi keberhasilan studi meliputi:
  - a. Evaluasi setiap akhir semester
  - b. Evaluasi untuk Periode tertentu.

### **10.6.3. EVALUASI PADA AKHIR SEMESTER**

- 1) Evaluasi pada setiap akhir semester dimaksudkan untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan rencana studi untuk suatu semester tertentu. Hasil evaluasi akhir semester ini tergambar dalam Indeks Prestasi Semester yang diperlukan untuk menentukan berapa jumlah beban SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya.

### **10.6.4. EVALUASI UNTUK PERLODE TERTENTU**

- 1) Evaluasi untuk periode tertentu dimaksudkan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa dapat melanjutkan studi di Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- 2) Evaluasi untuk periode tertentu ini dibedakan atas:
  - a. Evaluasi bagi mahasiswa angkatan 2015 dan angkatan sebelumnya;
  - b. Evaluasi bagi mahasiswa angkatan 2015;
  - c. Evaluasi bagi mahasiswa angkatan 2015 dan seterusnya
- 3) Bagi mahasiswa angkatan 2015 sebelumnya evaluasi dilaksanakan:
  - a. Setelah menempuh 2 (dua) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
  - b. Setelah menempuh 4 (empat) semester Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) disesuaikan minimal 2.00;
  - c. Setelah menempuh 10 (sepuluh) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 110 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;

- d. Evaluasi akhir masa studi, dilakukan setelah 14 semester. Mahasiswa sudah harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 144 SKS dan seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00.
- 4) Bagi Mahasiswa angkatan 2016 evaluasi dilaksanakan:
    - a. Setelah menempuh 2 (dua) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
    - b. Setelah menempuh 4 (empat) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) disesuaikan minimal 2.00;
    - c. Setelah menempuh 8 (delapan) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
    - d. Evaluasi akhir masa studi, dilakukan setelah 10 semester. Mahasiswa sudah harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 144 SKS dan seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00.
  - 5) Bagi mahasiswa angkatan 2016 dan angkatan seterusnya evaluasi dilaksanakan:
    - a. Setelah menempuh 2 (dua) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
    - b. Setelah menempuh 4 (empat) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) disesuaikan minimal 2.00;

- c. Setelah menempuh 8 (delapan) semester. Mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00;
  - d. Evaluasi akhir masa studi, dilakukan setelah 10 semester. Mahasiswa sudah harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 14 SKS dan seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan dengan indeks prestasi kumulatif (IPS) minimal 2.00
- 6) 6) Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi persyaratan dalam ad (1), ad (2), dan ad (3), butir (a), (b), (c) dan (d), maka tidak diperkenankan lagi mendaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- 7) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diperoleh dengan rumus:
- $$IPK = \frac{NK}{K}$$
- Keterangan:
- IPK = Indeks Prestasi Kumulatif
  - K = SKS mata kuliah yang diambil
  - N = Nilai akhir masing-masing mata kuliah
  - NK = Hasil perkalian N dengan Kredt
- 8) Ujian terdiri dan ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- a. Ujian tengah semester diselenggarakan pada pertengahan semester (setelah kegiatan bela jar mengajar berlangsung 8 minggu). Bentuk kegiatan ujian tengah semester
  - b. Ujian akhir semester, diselenggarakan pada akhir semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Ujian hanya diadakan satu kali, dan tidak ada ujian ulangan/perbaikan. Mahasiswa hanya berhak untuk menempuh ujian dart mata kuliah yang tercantum dalam KRS. Ujian akhir semester diselenggarakan secara tertulis kecuali jika pengajar mata kuliah yang bersangkutan menentukan lain.

## 10.64. PROGRAM KONSENTRASI

### Pengertian

- 1) Fakultas Hukum hanya terdiri atas satu program studi yaitu ilmu hukum yang menghasilkan satu macam Sarjana Hukum. Mengingat luasnya bidang ilmu hukum, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengkhususkan pengetahuan hukum yang akan dikuasainya dalam bidang tertentu yang disesuaikan dengan bakat dan minat mereka. Pengkhususan bidang hukum tertentu tersebut dinamakan program konsentrasi
- 2) Program konsentrasi merupakan penajaman bidang keahlian sesuai dengan pengembangan ilmu, kebutuhan masyarakat dan minat serta bakat anak didik. Oleh karena itu masing-masing program konsentrasi mempunyai mata kuliah wajib yang harus diambil dan berbeda antara program konsentrasi yang satu dengan program konsentrasi yang lain.
- 3) Mata kuliah wajib suatu program konsentrasi dapat terdiri dari matakuliah-matakuliah yang diasuh oleh beberapa Bagian. Dimana Bagian merupakan kumpulan pengajar dan matakuliah sejenis. Fakultas Hukum Universitas Tadulako sementara ini menyediakan 5 (Lima) macam program konsentrasi yaitu:
  - a. **Program Konsentrasi Hukum Pidana**, membenarkan pengetahuan khusus mengenai bidang Ilmu Hukum Pidana (baik Hukum Pidana material dan formal, maupun mengenai Sistem Peradilan Pidana). Lulusan program kekhususan ini diharapkan memiliki kecakapan memahami, menganalisa dan mengajukan saran-saran pemecahan tentang persoalan-persoalan hukum yang berkaitan dengan hal-hal seperti tindak pidana, pelanggaran hukum pidana, reaksi masyarakat terhadap kejahatan serta penjahat, dan sebagainya.

- b. Program Konsentrasi Hukum Perdata**, memberikan pengetahuan khusus mengenal bidang Ilmu Hukum Keperdataan dan Ekonomi Syariah yang berkaitan dengan tata perekonomian. Lulusan program kekhususan ini diharapkan memiliki kecakapan memahami, menganalisa dan mengajukan saran pemecahan tentang persoalan hukum yang berkaitan dengan lembaga-lembaga ekonomi dan keuangan.
- c. Program Konsentras Hukum Administrasi**, memberikan pengetahuan khusus mengenal bidang ilmu Hukum Administrasi Negara, yang mencakup Hukum Tata Ruang, Hukum Administrasi dalam Perkembangan, Hukum Pemerintahan Desa, Lembaga Kepastian dan Organisasi Kemasyarakatan, Hukum Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah. Lulusan program kekhususan ini diharapkan memiliki kecakapan memahami, menganalisa dan mengajukan saran-saran pemecahan tentang persoalan-persoalan hukum yang berkaitan dengan hal-hal tersebut di atas.
- d. Program Konsentrasi Hukum Tata Negara**, memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang Ilmu Hukum Tata Negara. Lulusan program kekhususan ml diharapkan memiliki kecakapan memahami, menganalisa dan mengajukan saran pemecahan tentang persoalan hukum yang berkaitan dengan hubungan antara warganegara dan masyarakat.
- e. Program Konsentrasi Hukum Internasional**, memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang Ilmu Hukum IntemasionalL Lulusan program kekhususan ml diharapkan memitiki kecakapan memahami, menganalisa dan mengajukan saran pemecahan

tentang persoalan hukum yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Internasional, baik yang bersifat publik maupun private.

## **BAGIAN XI KURIKULUM DAN SILABI**

### **11.1. PENGERTIAN KURIKULUM**

- 1) Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Tadulako adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai 151 maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- 2) Kurikulum Fakultas Hukum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas dua bagian, yaitu: Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional.
  - a. Kurikulum Inti yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang hams dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum Inti memuat tujuan pendidikan, 151 pengetahuan, dan kemampuan minimal yang hams dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
  - b. Kurikulum Institusional yaitu sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas Tadulako yang berkenan dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Fakultas Hukum dan Universitas Tadulako serta program studi yang dimiliki.

### **11.2. STRUKTUR KURIKULUM**

- 1) Susunan atau struktur kurikulum Fakultas Hukum ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset Teknologi dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi

yang kemudian dievaluasi melalui lokakarya kurikulum. Struktur kurikulum Fakultas Hukum dibagi dalam kompetensi mata kuliah sebagai berikut:

- a. Kurikulum Nasional (DK ) 66 sks
  - b. Kurikulum institusional (DK) 56
  - c. Mata kuliah Umum (MKU) & Mata Kuliah Sains Dasar
  - d. Mata Kuliah Wajib Minat & Pilihan Minat 6 sks
- 2) Susunan atau struktur kurikulum Fakultas Hukum yang dibagi dalam kompetensi mata kuliah dapat dilihat pada lampiran.

### **11.3. BEBAN STUDI**

Beban studi mahasiswa program sarjana strata satu (S1) Fakultas Hukum Universitas Tadulako sebanyak 148 SKS.

### **11.4. KODE MATA KULIAH**

Sistem Pemberian kode mata kuliah program sarjana strata satu (S1) Fakultas Hukum Universitas Tadulako ditetapkan dengan memakai huruf latin angka Arab sebagai berikut:

1. Huruf pertama menunjukkan kode Program Studi.
2. Huruf kedua dan tiga menunjukkan kode matakuliah.
3. Angka pertama menunjukkan urutan mata kuliah
4. Angka kedua menunjukkan jumlah/beban SKS.
5. Angka ketiga menunjukkan alur mata kuliah.

### **11.5. SILABI**

Silabi yang digunakan di Fakultas Hukum Universitas Tadulako berdasarkan hasil kesepakatan dekan-dekan Fakultas Hukum yang

tergabung dalam Badan Kerjasama Dekan-Dekan Fakultas Hukum Indonesia (BKS).

Selengkapnya silabi terlampir.

## **BAGIAN XII KEMAHASISWAAN**

### **12.1. ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

Administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan. Tugas dan fungsi adalah, mewakili Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler atau ekstra kurikuler serta mengkoordinasikan kegiatan di Fakultas Hukum Universitas Tadulako yang meliputi:

- 1) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap serta kegiatan mahasiswa di bidang seni dan budaya serta olah raga, sebagai bagian dan pembinaan civitas akademik, sekaligus merupakan bagian dan pendidikan tinggi pada umumnya.
- 2) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
- 3) Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa, sesuai dengan program pendidikan tinggi.
- 4) Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat serta usaha penunjang lain.
- 5) Terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membentuk pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

- 6) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam usaha pembangunan yang dilandasi oleh nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.

## **12.2. LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

- 1) Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dan disesuaikan dengan perkembangan di era reformasi, maka dibentuk Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Tadulako yang terdiri atas:
  - a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
  - b. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)
- 2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah Lembaga Kemahasiswaan Tertinggi di Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- 3) Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) adalah Badan Perwakilan Mahasiswa yang melaksanakan hasil keputusan senat mahasiswa, mengkoordinir seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit kegiatan di Fakultas Hukum Universitas Tadulako.
- 4) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) membentuk lembaga-lembaga kemahasiswaan yang melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pengembangan minat dan bakat mahasiswa. Lembaga-lembaga yang dimaksud adalah:
  - a. Mahasiswa Pencinta Mushollah (MPM)
  - b. Persatuan Organisasi Mahasiswa Kristen (Pomkris)
  - c. Bengkel Seni Balia
  - d. Mahasiswa Pendnta Alam (MAPALA)
  - e. Unit Kegiatan Olah Raga Mahasiswa (UKOM)

- f. Lembaga Penerbitan Mahasiswa (LPM)
- g. Lembaga Advokasi Mahasiswa (Elsam)
- h. Resimen Mahasiswa (MEN WA)

## **12.3. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **12.3.1. Mahasiswa Fakultas Hukum Memiliki Hak**

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 2) Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan di bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- 3) Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam kelancaran proses belajar.
- 4) Mendapat bimbingan dan dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
- 5) Memperoleh layanan Informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti.
- 6) Menyelesaikan studi lebih awal dan jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
- 7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan masyarakat.
- 9) Pindah ke perguruan tinggi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerima mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak

dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.

- 10) Ikut serta dalam kegiatan organisasi perguruan tinggi selama mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan/ketentuan yang berlaku.

### **12.3.2. KEWAJIBAN MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNTAD**

- 1) Ikut menanggung biaya penyelenggara pendidikan, kecuali mahasiswa yang dibebaskan dan kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Mengikuti kegiatan bina lingkungan yang dilaksanakan pada setiap awal tahun akademik.
- 3) Mematuhi semua peraturan/ketentuan serta kebersihan dan ketertiban Fakultas Hukum dan Universitas Tadulako.
- 4) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- 5) Menjaga nama baik Fakultas Hukum dan Universitas Tadulako.
- 6) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan kebudayaan lokal.

Lampiran :

**Lampiran 1. Sebaran Mata Kuliah Fakultas Hukum**

**DAFTAR NAMA DOSEN  
PENANGGUNG JAWAB MATA KULIAH  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TADULAKO**

<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Dosen Penanggungjawab</b>
1.	DK13 001	Pengantar Ilmu Hukum	4	Dr. Hj. Murniati Saloko, SH.,MH
2.	DK13 002	Pengantar Hukum Indonesia	2	Prof. Dr. Sutarman Yodo, SH.,MH
3.	DK13 003	Ilmu Negara	2	Dr. H. Ahmad HB, SH.,MH
4.	DK13 013	Hukum Lingkungan	2	Dr. H. Abd. Rasyid Thalib, SH.,MH
5.	DK13 033	Sosiologi Hukum	2	Narum, SH.,MH
6.	DK13 020	Etika Profesi Hukum	2	Dr. H. Ridwan Tahir, SH.,MH
7.	DK13 032	Antropologi Hukum	2	Dr. Sahrul, SH.,MH
8.	DK13 019	Pengantar Filsafat Hukum	2	Dr. H. Abd. Rasyid Thalib, SH.,MH
9.	DK13 021	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2	Dr. Hj. Kartini Mallarangan, SH.,MH
10.	DUM 008	Kajian Lingkungan Hidup	2	Dr. H. Supriadi, SH.,M.Hum

**DAFTAR MATA KULIAH  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TADULAKO**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>Bagian Hukum Perdata</b>			
<b>A. Kurikulum Nasional dan Kurikulum Institusional</b>			
1.	DK13 005	Hukum Perdata	4
2.	DK13 009	Hukum Adat	2
3.	DK13 010	Hukum Islam	2
4.	DK13 011	Huum Dagang	4
5.	DK13 012	Hukum Agraria	2
6.	DK13 014	Hukum Acara dan Praktek Peradilan Perdata	4
7.	DK13 018	Perancangan Kontrak	4
8.	DK13 037	Hukum Perdata Lanjutan	2
9.	DK13 038	Hukum Agraria Lanjutan	2
10.	DK13 039	Hukum Islam Lanjutan	2
11.	DK13 040	Hukum Dagang Lanjutan	2
12.	DK13 041	Hak Atas Kekayaan Intelektuan (HAKI)	2
13.	DK13 043	Hukum Perbankan	2
14.	DK13 046	Hukum Pembiayaan	2
15.	DK13 047	Alternatif Penyelesaian Sengketa	2
<b>B. Matakuliah Wajib Minat</b>			
16.	DKB13 008	Hukum Asuransi	2
17.	DKB13 009	Hukum Transportasi	2
18.	DKB13 010	Hukum Perusahaan	2
19.	DKB13 011	Hukum Ekonomi Syariah	2
20.	DKB13 012	Hukum Persaingan Usaha	2
<b>C. Matakuliah Pilihan Minat</b>			
21.	DKB13 013	Hukum Perlindungan Konsumen	2
22.	DKB13 014	Hukum Sumber Daya Alam	2
23.	DKB13 015	Hukum Perdata Internasional	2
24.	DKB13 016	Hukum Kewarisan	2
<b>Bagian Hukum Pidana</b>			

<b>A. Kurikulum Nasional dan Kurikulum Institusional</b>			
1.	DK13 006	Hukum Pidana	4
2.	DK13 015	Hukum Acara dan Praktek Peradilan Pidana	4
3.	DK13 023	Hukum Pidana Lanjutan	3
4.	DK13 024	Hukum Pidana Khusus	3
5.	DK13 025	Kriminologi	2
<b>B. Matakuliah Wajib Minat</b>			
6.	DKA13 001	Hukum Penetensier	2
7.	DKA13 002	Pembaruan Hukum Pidana	2
8.	DKA13 003	Sistem Peradilan Pidana	2
9.	DKA13 004	Perbandingan Hukum Pidana	2
<b>C. Matakuliah Pilihan Minat</b>			
10.	DKA13 005	Kejahatan Korporasi	2
11.	DKA13 006	Hukum Pidana Internasional	2
12.	DKA13 007	Tindak Pidana Korupsi	2
<b>Bagian Hukum Internasional</b>			
<b>A. Kurikulum Nasional dan Kurikulum Institusional</b>			
1.	DK13 008	Hukum Internasional	4
2.	DK13 034	Hukum Laut	2
3.	DK13 035	Hukum Perjanjian Internasional	2
<b>B. Matakuliah Wajib Minat</b>			
4.	DKE13 030	Hukum Ekonomi Internasional	2
5.	DKE13 031	Hukum Penyelesaian Sengketa Internasional	2
6.	DKE13 032	Hukum Lingkungan Internasional	2
7.	DKE13 033	Hukum Humaniter Internasional	2
<b>C. Matakuliah Pilihan Minat</b>			
8.	DKE13 034	Hukum Organisasi Internasional	2
9.	DKE13 035	Hukum Udara dan Ruang Angkasa	2
10.	DKE13 036	Hukum Diplomatik	2
11.	DKE13 037	Hukum Ekstradisi	2
<b>Bagian Hukum Tata Negara</b>			
<b>A. Kurikulum Nasional dan Kurikulum Institusional</b>			

1.	DK13 004	Hukum Tata Negara	4
2.	DK13 017	Perancangan Perundang-Undangan	2
3.	DK13 026	Hukum Perundang-Undangan	2
4.	DK13 027	Hukum Kelembagaan Negara	2
5.	DK13 029	Hukum Parpol dan Pemilu	2
6.	DK13 042	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	2
<b>B. Matakuliah Wajib Minat</b>			
7.	DKD13 024	Perbandingan Hukum Tata Negara	2
8.	DKD13 025	Hukum Konstitusi	2
9.	DKD13 026	Hukum Pemerintahan Daerah	2
10.	DKD13 027	Hukum Pemerintahan Desa	2
<b>C. Matakuliah Pilihan Minat</b>			
11.	DKD13 028	Hukum dan Konstitusi	2
12.	DKD13 029	Hukum Kewarganegaraan	2
<b>Bagian Hukum Administrasi Negara</b>			
<b>A. Kurikulum Nasional dan Kurikulum Institusional</b>			
1.	DK13 007	Hukum Administrasi Negara	4
2.	DK13 017	Hukum Acara dan Praktek Peradilan TUN	4
3.	DK13 029	Hukum Pajak	2
4.	DK13 030	Hukum Perizinan	2
5.	DK13 031	Hukum Ketenagakerjaan	2
6.	DK13 044	Hukum Tata Ruang	2
7.	DK13 045	Hukum Keuangan Negara	2
<b>B. Matakuliah Wajib Minat</b>			
8.	DKC13 017	Hukum Antar Wewenang	2
9.	DKC13 018	Hukum Kesehatan	2
10.	DKC13 019	Hukum Perbandingan HAN	2
11.	DKC13 020	Argumentasi Hukum	2
<b>C. Matakuliah Pilihan Minat</b>			
12.	DKC13 021	Hukum Perencanaan Pembangunan dan Analisis Kinerja	2
13.	DKC13 022	Hukum Kepegawaian	2
14.	DKC13 023	Hukum Kependudukan	2

## Lampiran 2.

**DAFTAR NAMA DOSEN**

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Sutarman Yodo***	0015115806	15 November 1958	Guru Besar	Prof. Dr., S.H., M.H.	S1 UNTAD, Palu S2, UNHAS Makassar S3, UNAIR Surabaya	Hukum Perdata Hukum Perdata HAN
2.	Muhammad Arafah Sinjar***	0002075405	2 Juli 1954	Lektor Kepala	Dr. SH., MH.	S1 UGM, Yogyakarta S2 UI, Jakarta S3 UIN, Jakarta	Filsafat Hukum Filsafat Hukum Filsafat Hukum
3.	Sahlan***	0002046002	02 April 1960	Lektor Kepala	Dr., SH., SE., MS.	S1 UNHAS, Makassar S2 UGM, Yogyakarta S3 UGM, Yogyakarta	Hukum Perdata Ilmu Ekonomi Hukum Lingkungan
4.	H. Supriadi***	0027075707	27 Juli 1957	Lektor Kepala	Dr., S.H., M.Hum	S1 UNHAS, Makassar S2 UNAIR, Surabaya S3 UNAIR, Surabaya	Hukum Perdata Hukum Perdata Hukum Perdata
5.	Syamsuddin Baco***	0012076203	12 Juli 1962	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata

						S2 UMI, Makassar	Hukum Perdata
						S3 UNHAS, Makassar	HTN
6.	Hj. Sitti Fatimah Maddusila ***	0025126209	25 Desember 1962	Lektor Kepala	Dr. SH., M. Hum.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S3 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
7.	Asmadi Weri***	0010085809	08 Agustus 1958	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Agraria
						S2 UNAIR Surabaya	Hukum Agraria
						S3 UNAIR Surabaya	Hukum Perdata
8.	Hj. A. Murniati Saloko***	0013035404	13 Maret 1954	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
						S3 UMI Makassar	Hukum Pidana
9.	Jubair***	0005126008	05 Desember 1960	Lektor Kepala	Dr. S.H., M.Hum	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana,
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
						S3 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana dan HAM
10.	H. Saleh Muliadi***	0001115301	01 November 1953	Lektor Kepala	Dr, S.H., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana

						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana.
						S3 UMI, Makassar	Hukum Pidana
11.	Johnny Salam***	0012025707	12 Februari 1957	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
						S3 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
12.	Abdul Wahid***	0005105911	05 Oktober 1959	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Pidana
						S2 UNDIP Semarang	Hukum Pidana
						S3 UMI, Makassar	Hukum Pidana
13.	Benny Yusman*** Diktus	0002065805	02 Juni 1958	Lektor Kepala	Dr., SH., M.Hum.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
14.	H. Idham Chalid***	0024075704	24 Juli 1957	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	HTN
						S2 UI, Jakarta	HTN
						S3 UMI, Makassar	HTN
15.	Aminuddin***	0012056104	12 Mei 1961	Lektor Kepala	Dr. S.H., M.Hum	S1 UNSRAT, Manado	HTN
						S2 UNHAS, Makassar	HTN

						S3 UNPAD, Bandung	HTN
16.	H. Muh. Yasin Nahar***	0031035609	31 Maret 1956	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	HAN
						S2 UNHAS, Makassar	HAN
						S3 UMI, Makassar	HAN
17.	Surahman***	0013036104	13 Maret 1961	Lektor Kepala	Dr., S.H., M.H	S1 UNHAS, Makassar	HAN
						S2 UNAIR, Surabaya	HAN
						S3 UMI, Makassar	HAN
18.	H. Ahmad HB***	0021046004	31 Desember 1954	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	HAN
						S2 Unair Surabaya	HAN
						S3 UMI Makassar	HAN
19.	Agus Lanini***	0025056609	25 Mei 1966	Lektor Kepala	Dr., S.H., MH.	S1U NTAD, Palu	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional.
						S3 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
20.	H. Sulbadana***	0005056210	05 Mei 1962	Lektor Kepala	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional

						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
						S3 UNPAD, Bandung.	Hukum Lingkungan
21.	Lembang Palipadang***	0026056303	26 Mei 1963	Lektor Kepala	Dr., S.H., M.H.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
						S3 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
22.	Bustamin Nongtji***	0029034902	29 Maret 1954	Lektor Kepala	Dr. SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	S1 HAN
						S2 UI, Jakarta	S2 HAN
						S3 UMI, Makassar	S3 Hukum Bisnis
23.	Hj. Darwati***	0031125833	31 Desember 1958	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata
						S1 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata
24.	H. Arsyad Said***	0031125314	31 Desember 1953	Lektor Kepala	Drs. SH., MHum.	S1 IAIN Walisongo, Semarang	Hukum Perdata Islam
						S2 UNAIR, Surabaya	Hukum Perdata
25.	M. Jafar***	0007085604	07 Agustus 1956	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata

26.	Hj. Nursiah Yunus***	0022116104	22 November 1961	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Perdata
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
27.	Sulwan Pusadan***	0021046004	21 April 1960	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata
28.	Abraham Kekka***	0011076010	11 Juli 1960	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UGM, Yogyakarta	Hukum Perdata
29.	H. Muh. Rusli Ayyub***	0017115709	17 November 1957	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
30.	Manga' Patila***	0021016206	21 Januari 1962	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S2 Universitas Jember	Hukum Perdata
31.	Abdul Karim Uddin***	0003106013	3 Oktober 1960	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata
						S2 UNAIR, Surabaya	Hukum Perdata
32.	Suarlan Datupalinge***	0015076302	15 Juli 1963	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UGM, Yogyakarta.	Hukum Perdata
33.	Ilham Nurman***	0021066008	21 Juni 1960	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Perdata
						S2 UMI Makassar	Hukum Perdata

34.	Achmad Allang***	0012125713	12 Desember 1957	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
35.	H. Amiruddin Hanafi***	0007076707	07 Juli 1967	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
36.	Soleman Silumba Rory***	0012095606	12 September 1956	Lektor Kepala	SH.,MH	S1 UNHAS, Makassar	HTN
						S2 UIJ, Jakarta	HTN
37.	Muh. Natsir Karim***	0016125705	16 Desember 1957	Lektor Kepala	SH.,MH	S1 UNHAS, Makassar	HTN
						S2 UIJ, Jakarta	HTN
38.	Suardi***	0010077106	10 Juli 1971	Lektor Kepala	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
39.	Farid Mappalahere***	0011094907	11 September 1949	Lektor Kepala	SH., M.Hum.	S1 UNHAS, Makassar	S1 Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	S2 Hukum Pidana
40.	Sahrul***	0013126903	13 Desember 1969	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNAIR, Surabaya	Hukum Perdata
						S3 UNHAS, Makassar	Hukum Perdata
41.	H. Ridwan Tahir***	0001016422	01 Januari 1964	Lektor	Dr., SH., M.Hum.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana

						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
						S3 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
42.	Syachdin***	0002036803	02 Maret 1968	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
						S3 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
43.	Hj. Mallarangan*** Kartini	0021047109	21 April 1971	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
						S3 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
44.	H. Hamdan H. Rampadio***	0019096010	19 September 1960	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 Universitas Atmadjaja Jogjakarta	Hukum Pidana
						S2 UMI, Makassar	Hukum Pidana
						S3 UMI, Makassar	Hukum Pidana
45.	Jalaluddin***	0001045914	01 April 1959	Lektor	Dr., S.H., M.H	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 UNHAS, Makassar	HTN
						S3 UMI, Makassar	HTN
46.	Muja'hidah***	0010016905	10 Januari 1969	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu.	HTN

						S2 UNPAD, Bandung	HTN
						S3 UNPAD, Bandung	HTN
47.	Abdul Rasyid Thalib***	0002036007	02 Maret 1960	Lektor	Dr., S.H., M.H	S1 UII, Yogyakarta	Hukum Administrasi Negara
						S2 UNAIR, Surabaya	HAN
						S3 UNAIR, Surabaya	HAN
48.	Muhammad Tavip***	0025026504	25 Februari 1965	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD Palu	HAN
						S2 UNPAD Bandung	HAN
						S3 UNIBRAW Malang	HAN
49.	Abdullah***	0010057004	10 Mei 1970	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD Palu	HAN
						S2 UNAIR, Surabaya	HAN
						S3 UNAIR, Surabaya	HAN
50.	Asri Lasatu***	0001127105	01 Desember 1971	Lektor	Dr., SH., MH.	S1. UNTAD, Palu	HAN
						S2. UNAIR, Surabaya	HAN
						S3. UNHAS, Makassar	HAN
51.	H. Awaluddin***	0013017402	13 Januari 1974	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD Palu	HAN
						S2 UNHAS, Makassar	HAN

						S3 UNHAS, Makassar	HAN
52.	Rahmat Bakri***	0031127708	31 Desember 1977	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HAN
						S2 UNAIR, Surabaya	HAN
						S3 UNHAS, Makassar	HAN
53.	M. Hatta R. Tampubolon***	0001097203	01 September 1972	Lektor	Dr., S.H., M.H.	S1 UNTAD, Palu	HAN
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana Adat
						S3 UNIBRAW, Malang	Hukum Pidana Adat
54.	Nasrum***	0001065812	01 Juni 1958	Lektor	SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S2 UMI, Makassar	Hukum Perdata
55.	Andi Bustamin Dg. Kunu***	007106806	07 Oktober 1968	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Perdata
						S2 Universitas Jember	Hukum Perdata
56.	Adfiyanti***	0014017002	14 Januari 1970	Lektor	SH., L.LM.	S1 UNTAD Palu	Hukum Perdata
						S2 The University of Melbourne, Australia	Ilmu Hukum
57.	Hj. Rosnani Lakuna***	0016036804	16 Maret 1968	Lektor	SH.,MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Perdata

						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
58.	Syamsu Thamrin***	005047005	05 April 1970	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu.	Hukum Perdata
						S2 UNAIR, Surabaya	Hukum Perdata
59.	Susi Susilawati***	0019117802	19 November 1978	Lektor	S.Hi., MH.	S1 IAIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta	Hukum Islam
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
60.	Nurul Miqat***	0005127802	05 Desember 1978	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 Kenotariatan UGM, Yogyakarta	Kenotariatan
61.	Saharuddin***	0017056808	17 Mei 1968	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UIJ, Jakarta	Hukum Perburuhan
62.	Nurhayati***	0024016906	24 Januari 1969	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
63.	Vivi Nur Qalbi***	0009047005	09 April 1970	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
64.	Imran***	0031128101	31 Desember 1981	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 UNPAD, Bandung	HTN

65.	Nasrullah***	0010116807	10 November 1968	Lektor	SH., MH.	S1 Untad, Palu	HTN
						S2 UGM, Yogyakarta	Hukum Pidana
66.	Rustam***	0003097901	03 September 1979	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 UNPAD, Bandung	HTN
67.	Isman Bruahardja***	0007027402	7 Februari 1974	Lektor	SH., MSc.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 Ketahanan Nasional UGM, Yogyakarta	Ketahanan Nasional
68.	Ansar***	0019117704	19 September 1977	Lektor	S.Hi., MH.	S1 UII, Yogyakarta	HAN
						S2 UII, Yogyakarta	HAN
69.	Gunawan Arifin***	0013037409	13 Maret 1974	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HAN
						S2 UNPAD, Bandung	HAN
70.	Zulkarnain***	0007066408	07 Juni 1964	Lektor	SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
						S2 UI, Jakarta	Hukum Internasional
71.	Ikhsan Syafiuddin***	0007096704	09 September 1967	Lektor	SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Internasional
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Pidana
72.	Ikbal***	0017107904	17 Oktober 1979	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional

73.	Virgayani Fattah***	0024087503	24 Agustus 1975	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
74.	Rosdian***	0922037801	22 Maret 1978	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu.	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
75.	Riri Anggriani***	0019038005	19 Maret 1980	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu.	Hukum Internasional
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
76.	Hilda***	0012038003	12 Maret 1980	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD Palu.	Hukum Internasional
						S2 UNPAD Bandung	Hukum Internasional
77.	Armin K.***	0019085909	19 Agustus 1959	Lektor	SH., MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S2 Universitas Jember	Hukum Perdata
78.	Awaliah***	0017086905	17 Agustus 1969	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana.
79.	Ahmad Aswar Rowa	0020076402	20 Juli 1964	Lektor	Dr., SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
						S3 UNHAS Makassar	Hukum Perdata
80.	Ratna Dewi Pettalolo	0024075704	24 Juli 1967	Lektor	Dr., SH.,	S1 UNTAD Palu	HTN

					MH.	S2 UNHAS Makassar	HTN
						S3 UNHAS Makassar	HTN
81.	Abd. Rahman	0021085802	21 Agustus 1958	Lektor	SH.,MH.	S1 UNHAS Makassar	Hukum Bisnis
						S2 UIJ, Jakarta	Hukum Bisnis
82.	I Ketut Suasana	0007105408	07 Oktober 1954	Lektor	SH., MH.	S1 UNIBRAW, Malang	HTN
						S2 UIJ, Jakarta	HTN
83.	Naharuddin	0030127103	30 Desember 1971	Lektor	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 UNAIR, Surabaya	HTN
84.	Mansyur Armin Bin Ali	0008086705	08 Agustus 1967	Lektor	Drs., SH., MH.	S1 UNTAD Palu.	Hukum Internasional
						S2 UNPAD Bandung	Hukum Internasional
85.	Insarullah***	0027056710	27 Mei 1967	Asisten Ahli	Dr., SH., MH.	S1 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
						S3 UNHAS, Makassar	Hukum Internasional
86.	Muhammad Ikbal***	0031127709	31 Desember 1977	Asisten Ahli	Dr. SE., MH.	S1 Universitas Pasundan, Bandung	Ekonomi Manajemen
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Bisnis
						S3 UNPAD, Bandung	Hukum Perdata

87.	Kamal***	0007046803	07 April 1968	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UIJ, Jakarta	Hukum Pidana
88.	Harun	0027076908	27 Juli 1969	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
89.	Ratu Ratna Korompot	0025087405	25 Agustus 1974	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata Islam
						S2 UNIBRAW, Malang	Hukum Bisnis
90.	Djamaluddin	0031036706	31 Maret 1967	Asisten Ahli	SH.,MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
91.	Marini Citra Dewi	0011097904	11 September 1979	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UIJ Jakarta	Hukum Perdata
92.	M. Ayyub Mubarak	0025057504	25 Mei 1975	Asisten Ahli	S.Hi., MH.	S1 IAIN Alauddin Makassar	Hukum Islam
						S2 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
93.	Abdurrahim	0017127403	17 Desember 1974	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UII, Yogyakarta	HTN
						S2 UII, Yogyakarta	Hukum Pidana
94.	Leli Tibaka	0005118001	05 November 1980	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 UNPAD, Bandung	HTN

95.	Muhammad Ridwan	0015117503	15 November 1975	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	HTN
						S2 Universitas Jember	HTN
96.	Fidyah Faramita Utami	0015118802	15 November 1988	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNIBRAW, Malang	Hukum Pidana
97.	Andi Intan Purnamasari	0003108803	03 Oktober 1988	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNDIP, Semarang	Hukum Pidana
98.	Titie Yustisia Lestari	0917078901	17 Juli 1989	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Pidana
						S2 UNHAS, Makassar	Hukum Pidana
99.	Agustina	0001088002	01 Agustus 1980	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD Palu	Hukum Internasional
						S2 UNPAD, Bandung	Hukum Internasional
100.	Erlan Ardiansyah	0927038901	27 Maret 1989	Asisten Ahli	SH., MH.	S1 UNTAD, Palu	Hukum Perdata
						S2 UNAIR, Surabaya	Hukum Bisnis
101.	Rahmia Rachman	-	13 Juli 1988	Asisten Ahli	SH., M.Kn.	S1 UNAIR, Surabaya	Hukum Pidana
						S2 UNAIR, Surabaya	Kenotariatan

### Data Dosen Tetap yang bidang keahliannya di luar bidang Program Studi

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik***	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Supardi***	0025055513	25 Mei 1955	Lektor Kepala	Drs., M.Ag.	S1 IAIN Alauddin, Ujung Pandang S2 UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta	Agama Islam Hukum Islam
2.	Baliana Amir***	0014095807	14 September 1958	Lektor Kepala	Dra., MPd.	S1 UNHAS, Makassar S2 UNTAD, Palu	Bahasa Inggris Bahasa Inggris
3.	H. Ashar Ridwan***	0025017604	25 Januari 1976	Lektor	Lc., MA.	S1 Universitas Al Azhar, Kairo S2 UMI, Makassar	Agama Islam Agama Islam

### Lampiran 3. Kalender Akademik Fakultas Hukum

#### KALENDER AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNTAD Tahun 2017/2018

No	Semester Ganjil	Tanggal		
1	Pembayaran UKT Mahasiswa Lama	1 Juli	s.d	29 Juli
2	Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	28 Juli	s.d	5 Agustus
3	Pelayanan Cuti Akademik	1 Juli	s.d	20 Agustus
4	Pelayanan Mahasiswa Pindahan	1 Juli	s.d	20 Agustus
5	Pelayanan Orientasi Akademik	22 Agustus	s.d	23 Agustus
6	Penyusunan/Pengumuman Jadwal Kuliah	18 Agustus	s.d	23 Agustus
7	Pengisian KRS	20 Agustus	s.d	29 Agustus
8	Kuliah Umum/Pembukaan Perkuliahan	4 September	s.d	
9	Ujian Tengah Semester	23 Oktober	s.d	28 Oktober
10	Pengumuman Jadwal Ujian/Minggu Tenang	8 Desember	s.d	12 Desember
11	Ujian Akhir Semester	18 Desember	s.d	22 Desember
12	Pemeriksaan Hasil Ujian/Penyetoran DPNA	20 Desember	s.d	27 Desember
13	Pengumuman Hasil Ujian	28 Desember	s.d	5 Januari
14	Proses dan Pencetakan KHS	5 Januari	s.d	10 Januari
No	Semester Genap	Tanggal		
1	Pembayaran UKT	2 Januari	s.d	27 Januari
2	Pengisian KRS	2 Januari	s.d	27 Januari
3	Perwalian Mahasiswa	2 Januari	s.d	27 Januari
4	Perbaikan/Pembatalan Mahasiswa	2 Januari	s.d	27 Januari
5	Pembukaan Kuliah/ Kelas Paten	5 Februari	s.d	

6	Ujian Tengah Semester	26 Maret	s.d	30 Maret
7	Pengumuman Jadwal Ujian/ Minggu Tenang	5 Juni	s.d	9 Juni
8	Ujian Akhir Semester	12 Juni	s.d	23 Juni
9	Pemeriksaan Hasil Ujian/Penyetoran DPNA	19 Juni	s.d	30 Juni
10	Proses dan Pencetakan	30 Juni	s.d	2 Juli
<b>No</b>	<b>Proses Percetakan Penyelesaian Studi (P3S) (Juni s.d Agustus 2018)</b>	<b>Tanggal</b>		
1	Pendaftaran / Pengisian KRS	3 Juli	s.d	7 Juli
2	Kegiatan Akademis / Proses Perkuliahan	10 Juli	s.d	11 Agustus
3	Ujian Akhir	14 Agustus	s.d	18 Agustus
4	Penyetoran Nilai dan Percetakan KHS	28 Agustus	s.d	

**Lembaran Saran****Halaman Kritik dan Saran**

Nama :  
 Status :  
 NIP/NIDN/Stambuk :

Saran setelah membaca Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir Universitas Tadulako Tahun 2017 antara lain :

Gunting disini

No	Halaman Koreksi	Uraian Sekarang	Uraian Seharusnya (Saran, disertai alasan)

Gunting di Sini

--	--	--	--

Palu,

2017

---

\*halaman ini diserahkan pada Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum sebagai bahan evaluas.