



BUKU PEDOMAN
AKADEMIK
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
Tahun Akademik 2024/2025



TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura Tahun Akademik 2024/2025 **sebagai berikut:**

Penanggungjawab Umum:

Dr. Sri Ismawati, S.H., M.Hum.
(Dekan Fakultas Hukum UNTAN)

Penanggungjawab Teknis:

Edy Suasono, S.H., M.Hum.
(Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum UNTAN)

Ketua Tim Penyusun:

Dr. Evi Purwanti, S.H., LL.M.
(Ketua Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum UNTAN)

Anggota:

Mega Fitri Hertini, S.H., M.H.
Lolita, S.H., M.H.
Dr. Nafsiatun, S.H., M.Hum.
Dr. Sri Widiyastuti, S.H., LL.M.M.Si.
Dr. Endah Rantau Itasari, S.H., M.Hum.
Erwin, S.H., LL.M.
Devina Puspita Sari, S.H., M.H.
Kuswahyudi, S.Sos.
Setiyoko, S.H.
Rudi Nopiansyah, SH., M.H.

Sekretariat:

Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura
Jl. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi, Pontianak, 78124
Email: akademik@hukum.untan.ac.id
Website : hukum.untan.ac.id
Informasi : HP: 081254473411

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas karunia dan rahmat-Nya, Buku Pedoman Akademik ini dapat diterbitkan. Penerbitan Pedoman Akademik Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura merupakan hasil penyempurnaan dan penyesuaian dengan berbagai perubahan ketentuan yang berlaku. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Sistem Tata Pamong dan Struktur Organisasi, Sistem Penyelenggaraan Pendidikan, serta Struktur Kurikulum Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura sebagai dasar untuk mendukung Visi dan Misi yang telah dicanangkan.

Pedoman Akademik ini perlu dipahami oleh berbagai pihak, terutama bagi dosen dan mahasiswa agar dalam melaksanakan kegiatan akademik di Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura dapat terselenggara dengan baik. Bagi mahasiswa sebelum angkatan tahun 2024 dapat pula memahaminya untuk menyesuaikan perubahan dan perbaikan yang terdapat dalam Pedoman Akademik ini.

Pedoman Akademik ini diterbitkan sebagai upaya menjadikan Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura lebih berkembang dan maju sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan hukum yang menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan bermoral Pancasila, serta memiliki daya saing di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penamaan Program Studi Pada Perguruan Tinggi telah dilakukan perubahan nomenklatur penamaan Program Studi dari Program Sarjana Program Studi Ilmu Hukum menjadi Program Studi Sarjana Hukum sehingga didalam pedoman akademik ini dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud.

Pedoman Akademik ini akan selalu diperbaiki, apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan masukan yang bersifat membangun demi kesempurnaannya. Semoga Pedoman Akademik ini bermanfaat bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura.

Wasalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh..

Pontianak, 30 Mei 2024
Dekan,

Dr. Sri Ismawati, S.H., M.Hum.
NIP. 196610291992022001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAGIAN I	Sejarah Dan Perkembangan Fakultas Hukum UNTAN	
A.	Sejarah Pendirian Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura	1
B.	Periode Kepemimpinan Fakultas Hukum	2
BAGIAN II	Lambang, Hymne, dan Mars	
A.	Arti Lambang Universitas Tanjungpura	5
B.	Hymne Universitas Tanjungpura	6
C.	Mars Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura	8
BAGIAN III	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Serta Strategi Pencapaian	
A.	Visi, Misi Fakultas	10
B.	Visi, Misi Program Studi	12
BAGIAN IV	Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura	
A.	Struktur Organisasi	14
B.	Program Studi	16
C.	Pelaksana Administrasi	18
D.	Penunjang	21
E.	Alumni Fakultas Hukum	22
BAGIAN V	Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	
A.	Penyelenggaraan Pendidikan	23
B.	Satuan Kredit Semester	24
C.	Standar Kompetensi Lulusan	24
D.	Struktur Kurikulum	26
E.	Mata Kuliah Progam Studi Ilmu Hukum Per Semester	32
F.	Beban Studi Mahasiswa Untuk Setiap Semester	36
G.	Penentuan Mata Kuliah Pada Program Studi Sarjana Hukum	37
H.	Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Sarjana Hukum	38
BAGIAN VI	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	
A.	Tugas Dosen Dalam Bidang Akademik Dan Evaluasi Kinerja Dosen	40
B.	Registrasi Mahasiswa Lama Dan Baru Serta Persyaratan Mengikuti Perkuliahan	45
C.	Evaluasi Hasil Belajar	46

D.	Ujian Susulan / Dispensasi	46
E.	Sistem Penilaian Dan Indeks Prestasi	47
F.	Sistem Konversi Nilai Mata Kuliah Program MBKM	49
G.	Keterlambatan Input Daftar Peserta Dan Nilai Akhir	49
H.	Evaluasi Perkembangan dan Keberhasilan Masa Studi	50
I.	KKN Atau Praktek KL (Magang)	51
J.	Pengajuan Judul Skripsi	51
K.	Seminar Usulan Penelitian Skripsi	51
L.	Ujian Skripsi	52
M.	Predikat Kelulusan	55
N.	Yudisium Program Sarjana	55
O.	Cuti Akademik	55
P.	Alpa Kuliah	56
Q.	Alih Program Studi di Lingkungan UNTAN	57
R.	Persyaratan Dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan Dari Perguruan Tinggi Lain	58
S.	Persyaratan Dan Prosedur Mahasiswa Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain	60
T.	Pelanggaran Dan Sanksi Akademik Bagi Mahasiswa	60
U.	Ketentuan Penutup	61
Lampiran I	Kode Etik Dosen UNTAN	
Lampiran II	Kode Etik Tenaga Kependidikan UNTAN	
Lampiran III	Kode Etik Mahasiswa UNTAN	
Lampiran IV	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Semester Fakultas Hukum UNTAN	
Lampiran V	Nama-nama Dosen Fakultas Hukum UNTAN	
Lampiran VI	Nama-nama Tenaga Kependidikan PNS Fakultas Hukum UNTAN	
Lampiran VII	Nama-nama Tenaga Kependidikan Non PNS Fakultas Hukum	
Lampiran VIII	Bagan Alur Registrasi dan Perkuliahan	
Lampiran IX	Prosedur Standar Pelaksanaan Seminar Proposal / Desain Penelitian Skripsi	
Lampiran X	Prosedur Standar Pelaksanaan Ujian Skripsi, Yudisium, dan Wisuda	
Lampiran XI	Etika Menghubungi Dosen	
Lampiran XII	Kegiatan Fakultas Hukum UNTAN	
Lampiran XIII	Template Submission In Tanjungpura Legal Review	
Lampiran XIV	Alur Pelayanan Upload Karya Ilmiah/Skripsi	

BAGIAN I

SEJARAH DAN PERKEMBANGAN FAKULTAS HUKUM UNTAN

Sejarah perkembangan Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura Pontianak paralel dengan sejarah perkembangan Universitas Tanjungpura (UNTAN). Pada saat lahirnya pada tanggal 20 Mei 1959 sebagai Perguruan Tinggi Swasta bernama Universitas Daya Nasional (UNDANAS), didirikan berdasarkan Akte Notaris Nomor 29 tanggal 29 Mei 1961. Fakultas Hukum merupakan Fakultas pertama yang dibuka, bersama dengan Fakultas Tata Niaga (sekarang Fakultas Ekonomi). Fakultas Hukum pada awalnya diasuh oleh Tenaga Pengajar/Dosen Tidak Tetap, yaitu para Sarjana Hukum dari beberapa instansi yang ada di Pontianak ketika itu. Demikian juga latar belakang mahasiswa saat itu terdiri dari kalangan Pegawai Negeri Sipil, TNI/Polri dan karyawan swasta.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi Ilmu Pengetahuan (P.T.I.P) Nomor 53 Tahun 1963, tanggal 16 Mei 1963, Universitas Daya Nasional yang berstatus swasta dijadikan Perguruan Tinggi Negeri dengan nama Universitas Negeri Pontianak (UNEP), saat itu Fakultas Hukum bekerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (UI) yang hanya memiliki 1 (satu) Program Studi, yaitu Program Studi Ilmu Hukum.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 1972, Fakultas Hukum memiliki 3 (tiga) Jurusan, yaitu Jurusan Hukum Pidana, Jurusan Hukum Perdata dan Jurusan Hukum Tata Negara. Sistem jurusan dalam Program Studi Ilmu Hukum setelah 22 tahun kemudian, tepatnya pada tahun 1993 atas prakarsa Konsorsium Ilmu Hukum sistem jurusan di Fakultas Hukum ditiadakan dan diganti menjadi Bagian-Bagian, yaitu: Bagian Hukum Pidana, Bagian Hukum Keperdataan, dan Bagian Hukum Tata Negara.

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Nomor 2273/J22.1/PP/2002 tanggal 25 Oktober 2002, Program Studi Ilmu Hukum telah menambah dan membentuk 2 (dua) bagian lagi, yaitu Bagian Hukum Ekonomi dan Bagian Hukum Internasional, sehingga Fakultas Hukum UNTAN memiliki 5 (lima) bagian, yaitu: Bagian Hukum Pidana, Bagian Hukum Keperdataan, Bagian Hukum Tata Negara, Bagian Hukum Ekonomi, dan Bagian Hukum Internasional.

Periode Kepemimpinan Fakultas Hukum

Periode 1959 - 1962

- Dekan: Mr. Soripada

Periode 1962 - 1965 dan 1965 - 1968

- Dekan: Bismar Siregar, S.H.

Periode 1968 - 1970

- Dekan: Muhammad Isja, S.H.
- Pembantu Dekan I: Agus Hasyim Achmad, S.H.
- Pembantu Dekan II: Mahmud Akil, S.H.

Periode 1970 - 1972 dan Periode 1972 - 1975

- Dekan: Agus Hasyim Achmad, S.H.
- Sekretaris: Ny. Emmy Simarmata, S.H.

Periode 1975 - 1977

- Dekan: Mahmud Akil, S.H.
- Sekretaris: Ismet M. Noor, S.H.

Periode 1977 - 1979

- Dekan: Mahmud Akil, S.H.
- Pembantu Dekan I: Ny. Irene A. Muslim, S.H.
- Pembantu Dekan II: Ismet M. Noor, S.H.
- Pembantu Dekan III: Langsung dirangkap oleh Dekan

Periode 1979 - 1986

- Dekan: Ny. Hj. Irene A. Muslim, S.H.
- Pembantu Dekan I: Ismet M. Noor, S.H.
- Pembantu Dekan II: Slamet Ismail, S.H.,
- Pembantu Dekan III: Slamet Rahardjo, S.H.

Periode 1986 - 1989

- Dekan: Ismet M. Noor, S.H.
- Pembantu Dekan I: Slamet Rahardjo, S.H.
- Pembantu Dekan II: Y.C. Thambun Anyang, S.H.
- Pembantu Dekan III: Anwar Saleh, S.H.

Periode 1989 - 1992

- Dekan: Ismet M. Noor, S.H.

- Pembantu Dekan I: Anwar Saleh, S.H.
- Pembantu Dekan II: Slamet Rahardjo S.H.
- Pembantu Dekan III: Ny. Asmarani Soeharso, S.H.

Periode 1992 - 1995 dan Periode 1995 - 1998

- Dekan: Prof. H. Anwar Saleh, S.H.
- Pembantu Dekan I: H. Rousdy, S.H., M.S.
- Pembantu Dekan II: Usman Hakim, S.H.
- Pembantu Dekan III: Kasim Umay, S.H.

Periode 1998 - 2002

- Dekan: Prof. H. Slamet Rahardjo, S.H.
- Pembantu Dekan I: Paulus Nyangkar Sufmana, S.H.
- Pembantu Dekan II: Soeharso Soewardi, S.H.
- Pembantu Dekan III: M. Noor Ramli, S.H., MS

Periode 2002 - 2006

- Dekan: Prof. H. Slamet Rahardjo, S.H.
- Pembantu Dekan I: Ibrahim Sagio, S.H., M.Hum.
- Pembantu Dekan II: Uti Asikin, S.H., M.Hum.
- Pembantu Dekan III: Haryadi, S.H., M.H.

Periode 2006 - 2010

- Dekan: Dr. Garuda Wiko, S.H., M.Si.
- Pembantu Dekan I: Dr. Hermansyah, S.H., M.Hum
- Pembantu Dekan II: Hj. Sri Ismawati, S.H., M.Hum
- Pembantu Dekan III: Karmindanu, S.H., M.H.

Periode 2010-2014

- Dekan: Prof. Dr. H. Garuda Wiko, S.H., M.Si.
- Wakil Dekan Bidang Akademik : H. Wan Romeo, S.H., M.Hum.
- Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan: Dr. Hj. Sri Ismawati, S.H., M.Hum.
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni: Drs. H. Arief Rakhman, M.Si., M.H.

Periode 2014-2018

- Dekan: Dr. Sy. Hasyim Azizurrahman, S.H., M.Hum
- Wakil Dekan Bidang Akademik: H. Wan Romeo, S.H., M.Hum
- Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan: Drs. H. Arief Rakhman, M.Si.M.H.
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni: Sugeng Susila, S.H., M.H.

Periode 2018-2022

- Dekan: Dr. Sy. Hasyim Azizurrahman, S.H., M.Hum
- Wakil Dekan Bidang Akademik: Edy Suasono, S.H., M.Hum.
- Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan: Hj. Herlina, S.H., M.H.
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni: Agus, S.H., M.H.

Periode 2022-2026

- Dekan: Dr. Sri Ismawati, S.H., M.Hum
- Wakil Dekan Bidang Akademik: Edy Suasono, S.H., M.Hum.
- Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan: Hj. Herlina, S.H., M.H.
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni: Agus, S.H., M.H.

BAGIAN II LAMBANG, HYMNE, DAN MARS



Universitas diberi nama Tanjungpura. Tanjungpura diambil dari nama Kerajaan di Kabupaten Ketapang, Provinsi Kalimantan Barat. Lambang Universitas Tanjungpura diciptakan oleh Soetandi Ardiamidjaja melalui proses sayembara yang dilakukan oleh Universitas Daya Nasional pada Tahun 1960.

A. Arti lambang Universitas Tanjungpura:

Universitas Tanjungpura (UNTAN) berlambangkan gambar obor menyala dengan sepasang mandau, sepasang sayap yang masing-masing terbelah lima, merah putih dalam satu bingkai berbentuk segi lima.

1. Lambang di atas ditetapkan dalam segi lima atau lingkaran yang bermakna sebagai berikut:
 - a. Segi lima bermakna lembaga pendidikan yang berlandaskan Pancasila
 - b. Obor dengan nyala api bermakna Sivitas Akademika UNTAN yang memiliki semangat menyala-nyala/berkobar-kobar dan tidak kunjung padam dalam mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi
 - c. Mandau bermakna lembaga pendidikan tinggi yang selalu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan lingkungannya
 - d. Sayap yang memiliki 5 (lima) helai bulu bermakna UNTAN berkewajiban mengantarkan rakyat menuju kejayaan sebagai bangsa yang terdidik, maju, dan modern yang dijiwai oleh nilai luhur Pancasila
 - e. Pita merah putih bermakna UNTAN selalu mengabdikan diri demi mewujudkan kejayaan bangsa dan negara Republik Indonesia
2. Bilamana lambang ditempatkan pada bendera, vandel, atau pataka, dipergunakan dasar berwarna hitam, yang berarti UNTAN berkewajiban menerangi rakyat yang berada dalam kegelapan melalui pendidikan, karena pada saat didirikan pada tahun 1959, rakyat di daerah tempat lembaga

pendidikan tinggi didirikan, secara relatif masih tertinggal dari daerah-daerah lain di Indonesia. Universitas bertugas mengejar ketinggalannya di segala bidang. Bendera Fakultas Hukum berwarna merah dengan kode RGB 255, 0, 0, dan pada bagian bawah lambang terdapat tulisan FAKULTAS HUKUM dengan gambar sebagai berikut:



B. Hymne Universitas Tanjungpura

HYMNE UNTAN

4/4 A Minor

Maestoso

p *mp* *mf*

Soprano
Tè gak dan ja ya a ba di O bor Un tan Se

Alto
Tè gak dan ja ya a ba di O bor Un tan Se

Tenor
Tè gak dan ja ya a ba di O bor Un tan Se

Bass
Tè gak dan ja ya a ba di O bor Un tan Se

5 *f* *p* *f*

ba gai pe ngem ban Pan ca si la Wu jud kan Tri Dar ma Per

ba gai pe ngem ban Pan ca si la Wu jud kan Tri Dar ma Per

ba gai pe ngem ban Pan ca si la Wu jud kan Tri Dar ma Per

ba gai pe ngem ban Pan ca si la Wu jud kan Tri Dar ma Per

11 *ff* *f* *p*

gu ru an Ting gi Tu ju an su ci

gu ru an Ting gi Tu ju an su ci

gu ru an Ting gi Tu ju an su ci

gu ru an Ting gi Tu ju an su ci

14 *ff* *Morondo*

Ne ga ra Mak mur Ja ya

NB: Nyanyikan diulang dua kali

C. Mars Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura

4/4
do = Bes/C
Tempo di Marcia

Lagu & Syair : Sampur Dongan Simamora, S.H., M.H.
Inspirasi Syair : Dr. Sy. Hasyim Azizurrahman, S.H., M.Hum

Sopran	3 . 4	5 . 5	5 . 6	1 . 7	1 . 2	1	2	3	.	3 . 2	1 . 7	1 . 2
Alte	1 . 2	3 . 3	3 . 4	5 . 5	5 . 6	5	4	5	.	5 . 5	5 . 4	5 . 5
Tenor	5 . 6	1 . 1	1 . 2	3 . 2	3 . 4	3	7	1	.	1 . 7	3 . 2	3 . 7
B a s s	3 . 2	1 . 3	5 . 4	3 . 5	1 . 2	3	2	1	.	5 . 4	3 . 2	1 . 5

Gene ra el Mu da In do nee^u bang kit lah Wu jutkan ci ta ci-

Sopran	2 . 1	7	.	.	5 . 6	7 . 1	2 . 2	2 . 1	7 . 1	2	3	2	.
Alte	5 . 6	5	.	.	5 . 4	5 . 6	5 . 5	7 . 6	5 . 6	5	6	7	.
Tenor	7 . 1	2	.	.	5 . 1	2 . 3	2 . 7	4 . 3	2 . 1	7	1	7	.
B a s s	5 . 1	7	.	.	5 . 1	2 . 1	5 . 5	5 . 6	5 . 3	2	1	5	.

ta mu lia Pa kul tas Ha kum UN TAN ja di pi lih an ku

Sopran	2 . 1	7 . 6	5 . 5	4 . 4	5	.	.	3 . 4	5 . 5	5 . 6	5 . 1	1 . 2
Alte	7 . 6	5 . 4	3 . 3	2 . 2	3	.	.	1 . 2	3 . 3	3 . 4	3 . 5	5 . 5
Tenor	4 . 3	2 . 1	1 . 1	7 . 2	1	.	.	5 . 7	1 . 1	1 . 2	1 . 3	5 . 2
B a s s	5 . 1	7 . 6	5 . 5	7 . 5	1	.	.	1 . 7	1 . 5	3 . 2	1 . 1	5 . 7

Di sa na ku se num tut il mu Ma ri nya la kan Pa va ka Dharm

Sopran	3	4	3	.	3 . 3	2 . 3	1 . 1	3 . 1	6	.	.	.	6 . 4	4 . 3
Alte	5	6	5	.	5 . 5	5 . 6	5 . 1	1 . 6	4	.	.	.	6 . 6	6 . 8
Tenor	1	2	1	.	1 . 1	2 . 1	3 . 3	1 . 1	1	.	.	.	6 . 2	2 . 7
B a s s	1	2	3	.	3 . 1	7 . 1	6 . 6	6 . 1	4	.	.	.	6 . 2	2 . 3

Pa tri ot Ba dir kan ge langgang perwi ra Si ap di bi-

Sopran	4	.	5 . 3	3 . 2	3	.	5 . 7	7 . 1	2 . 3	3 . 2	1	.	.	.
Alte	6	.	5 . 5	5 . 6	5	.	5 . 4	5 . 6	7 . 1	5 . 5	5	.	.	.
Tenor	2	.	5 . 1	1 . 2	1	.	5 . 2	2 . 3	4 . 1	1 . 7	1	.	.	.
B a s s	4	.	5 . 3	3 . 4	5	.	5 . 7	7 . 1	2 . 3	5 . 5	1	.	.	.

na Sanggup mabi na So mi ji va ke sa tria bung sa

Sopran	$\overset{mf}{2 . 2}$	$\overset{mf}{2 . 2}$	2	$\overset{mf}{6 \ 7 \ 1}$	$\overset{mf}{2 . 2}$	$\overset{mf}{2 . 3}$	2	.	$\overset{mf}{3 . 3}$	$\overset{mf}{3 . 3}$	3	$\overset{mf}{7 \ 1 \ 2}$
Alte	$\overset{mf}{5 . 5}$	$\overset{mf}{5 . 5}$	5	$\overset{mf}{6 \ 5 \ 6}$	$\overset{mf}{7 . 7}$	$\overset{mf}{7 . 1}$	5	.	$\overset{mf}{6 . 6}$	$\overset{mf}{6 . 6}$	6	$\overset{mf}{5 \ 6 \ 7}$
Tenor	$\overset{mf}{7 . 7}$	$\overset{mf}{7 . 7}$	7	$\overset{mf}{1 \ 2 \ 3}$	$\overset{mf}{4 . 4}$	$\overset{mf}{2 . 1}$	7	.	$\overset{mf}{1 . 1}$	$\overset{mf}{1 . 1}$	1	$\overset{mf}{2 \ 3 \ 4}$
B a s s	$\overset{mf}{5 . 7}$	$\overset{mf}{2 . 7}$	5	$\overset{mf}{1 \ 7 \ 6}$	$\overset{mf}{5 . 7}$	$\overset{mf}{5 . 6}$	5	.	$\overset{mf}{1 . 3}$	$\overset{mf}{1 . 6}$	3	$\overset{mf}{4 \ 3 \ 4}$

Per guda ra an P'lih^ura enpanjang sa sa Saling perca ya tumbuhkan

Sopran | 3̣.5̣ | 3̣.4̣ | 3̣ . | 4̣.4̣ | 4̣.4̣ | 4̣ | 2̣3̣4̣ | 5̣ . . 5̣ | 5̣5̣3̣ |
 Alto | 1̣.5̣ | 5̣.6̣ | 5̣ . | 7̣.7̣ | 7̣.7̣ | 7̣ | 7̣1̣2̣ | ị . . 1̣ | 1̣1̣7̣ |
 Tenor | 3̣.1̣ | 1̣.2̣ | ị . | 2̣.2̣ | 2̣.2̣ | 2̣ | 4̣3̣2̣ | 3̣ . . 3̣ | 5̣3̣2̣ |
 Bass | 5̣.5̣ | 1̣.2̣ | 3̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.5̣ | | 5̣6̣3̣ | 1̣ . . 5̣ | 1̣3̣4̣ |

un tar se sa sa P'ri la ku oe la singkirkan lah Ye ningkirkan-

Sopran | 5̣ . . 3̣.4̣ | 5̣.5̣ | 5̣.6̣ | 1̣.7̣ | 1̣.2̣ | | 3̣ 2̣ ị . | 3̣.3̣ | 2̣.3̣ |
 Alto | ị . . 1̣.2̣ | 3̣.3̣ | 3̣.4̣ | 3̣.5̣ | 5̣.6̣ | | 5̣ 4̣ 5̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.5̣ |
 Tenor | 3̣ . . 5̣.7̣ | 1̣.1̣ | 1̣.2̣ | 3̣.2̣ | 3̣.2̣ | | ị 2̣ 3̣ . | 1̣.1̣ | 7̣.1̣ |
 Bass | 5̣ . . 1̣.7̣ | 1̣.1̣ | 5̣.7̣ | 1̣.5̣ | 1̣.2̣ | | 4̣ 5̣ 1̣ . | 3̣.1̣ | 5̣.1̣ |

lah Ni lai ke a dil an oi ta huarat ku ba ka Cin ta ke be.

Sopran | 1̣.1̣ | 3̣.3̣ | | 4̣ . . . | 4̣.1̣ | 6̣.1̣ | 4̣ . | 3̣.1̣ | 5̣.1̣ |
 Alto | 6̣.6̣ | 6̣.6̣ | | 6̣ . . . | 6̣.6̣ | 4̣.4̣ | 6̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.6̣ |
 Tenor | 3̣.3̣ | 1̣.1̣ | | ị . . . | 1̣.1̣ | 1̣.6̣ | ị . | 1̣.3̣ | 3̣.1̣ |
 Bass | 3̣.1̣ | 6̣.1̣ | | 4̣ . . . | 6̣.1̣ | 4̣.3̣ | 4̣ . | 5̣.1̣ | 1̣.3̣ |

naran tak ge yah Ye ngab di an ku Tak pernah je-

Sopran | 3̣ . | 7̣.7̣ | 7̣.1̣ | 2̣.2̣ | 3̣.4̣ | 3̣ . . . | 4̣.3̣ | 4̣.3̣ |
 Alto | 5̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.5̣ | 7̣.7̣ | 1̣.7̣ | ị . . . | 6̣.5̣ | 6̣.6̣ |
 Tenor | ị . | 2̣.2̣ | 2̣.3̣ | 4̣.4̣ | 3̣.2̣ | 5̣ị . . . | 2̣.1̣ | 4̣.1̣ |
 Bass | 5̣ . | 5̣.5̣ | 7̣.1̣ | 2̣.5̣ | 1̣.2̣ | 3̣ 1̣ 4̣ . | 4̣.3̣ | 4̣.1̣ |

mu Un tuk ke ja ya an ne gri ku S'ma ngat ber ka-

Rit

Sopran | 4̣ . | 3̣.3̣ | 1̣.2̣ | 3̣ . | 5̣.1̣ | 7̣.1̣ | 2̣.3̣ | 3̣.2̣ | | ị . . . |
 Alto | 6̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.4̣ | 5̣ . | 5̣.5̣ | 5̣.5̣ | 7̣.5̣ | 1̣.7̣ | | 5̣ . . . |
 Tenor | 1̣ . | 1̣.1̣ | 3̣.7̣ | ị . | 5̣.3̣ | 2̣.3̣ | 4̣.1̣ | 3̣.4̣ | | 3̣ . . . |
 Bass | 6̣ . | 1̣.3̣ | 5̣.5̣ | 1̣ . | 5̣.1̣ | 2̣.1̣ | 7̣.5̣ | 5̣.5̣ | | 1̣ . . . |

rya Cah'ya sang su rya Ne gri a man makmur sen to sa

Sopran | . | ị . . 9̣ | | |
 Alto | . | 5̣ . . 0̣ | | |
 Tenor | . | 3̣ . . 0̣ | | |
 Bass | . | 1̣ . . 0̣ | | |

Pontianak, 2 April 2016.

Sampurna

Sampur Bongan Simanora, SH, MH

BAGIAN III

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

1. FAKULTAS HUKUM

A. Visi

Menjadi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Ilmu Hukum Yang Unggul Guna Menghasilkan Lulusan Berdaya Saing

B. Misi

1. Melaksanakan dan meningkatkan akses, relevansi dan mutu pendidikan tinggi ilmu hukum guna menghasilkan sumber daya lulusan yang berdaya saing.
2. Melaksanakan dan meningkatkan kapasitas pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang luarannya memberikan kontribusi bagi masyarakat, bangsa dan negara.
3. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis riset untuk pengembangan ilmu hukum.

C. TUJUAN

- a. Meningkatkan pendidikan tinggi ilmu hukum berbasis riset untuk pengembangan ilmu hukum.
- b. Meningkatkan produktivitas dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang kompetitif.
- c. Meningkatkan kinerja publikasi ilmiah pada jurnal nasional dan jurnal internasional.

D. Sasaran

- a. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan memiliki kesetaraan dengan jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- b. Meningkatkan kompetensi lulusan sesuai dengan kriteria kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang telah ditetapkan dalam capaian pembelajaran lulusan Program Studi Ilmu Hukum.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas riset unggulan yang luaran dan outcome riset bermanfaat baik untuk pengembangan bahan ajar ilmu hukum, publikasi ilmiah maupun bermanfaat untuk kepentingan masyarakat, bangsadan negara.

- d. Meningkatkan kapasitas dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan melalui sosialisasi hukum, pelayanan konsultasi hukum dan advokasi hukum serta diseminasi hasil penelitian yang hasilnya selain dapat meningkatkan kesadaran hukum masyarakat juga dapat menyelesaikan masalah hukum yang dihadapi masyarakat.
- e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi karya ilmiah hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang mengikutsertakan mahasiswa, dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan atau jurnal ilmiah internasional bereputasi.
- f. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan Lembaga Pemerintahan, Swasta dan Organisasi/Asosiasi Profesi baik dalam lingkup nasional maupun internasional guna peningkatan mutu pendidikan ilmu hukum.

E. Strategi Pencapaian

- a. Mengikuti dan menindaklanjuti hasil Audit Mutu Internal yang dilakukan secara berkala oleh Auditor Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Universitas Tanjungpura.
- b. Menyusun Standar Kompetensi Lulusan Program Sarjana Program Studi Ilmu Hukum sebagai kerangka acuan utama untuk pengembangan standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana.
- c. Menyusun dokumen sasaran mutu berupa kebijakan akademik, standar akademik dan peraturan akademik dan manual prosedur akademik sebagai acuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Ilmu Hukum.
- d. Menyusun mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Merumuskan kriteria dan mekanisme pengangkatan reviewer internal serta penetapan sistem seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Merumuskan dan menyusun sistem tata kelola / tata pamong Fakultas Hukum yang efektif, transparan, akuntabel, kredibel dan bertanggung jawab.
- g. Mengfungsikan secara optimal dan efektif layanan data dalam Sistem Informasi Program Studi Ilmu Hukum yang berbasis Teknologi Informasi seperti SIAKAD, SIMPEG, SIMKEU, SIMALUM, E-LEARNING.
- h. Menginternalisasikan nilai etika akademik di kalangan dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan yang berdampak/menciptakan suasana akademik yang kondusif.
- i. Menyusun dan menetapkan gaya selingkung baku untuk mencegah dan menanggulangi plagiarisme.

- j. Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kokurikuler dan ekstrakurikuler dalam rangka meningkatkan soft skills dan hard skills.
- k. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian/pemikiran dosen dan/atau mahasiswa melalui jurnal ilmiah, forum ilmiah dan termasuk penyebarluasan prosiding hasil kegiatan ilmiah.
- l. Memfasilitasi dosen dan/atau mahasiswa untuk mendaftarkan Hak Kekayaan Intelektual berupa hak paten, hak cipta atas hasil penelitian/pemikiran suatu karya ilmiah.
- m. Merumuskan sistem akses rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru untuk menghasilkan input calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang melakukan registrasi.
- n. Merumuskan mekanisme studi pelacakan terhadap daya serap lulusan padapasar kerja yang dijadikan dasar sebagai umpan balik untuk bahan evaluasi kemampuan lulusan yang berdaya saing.
- o. Merumuskan dan memfasilitasi untuk terakreditasi secara nasional Tanjungpura Law Journal.

2. PROGRAM STUDI SARJANA HUKUM

A. Visi

Menjadi Program Studi Hukum Yang Unggul Guna Menghasilkan Lulusan Sarjana Yang Berakhlak Dan Berdaya Saing Global Berdasarkan Pancasila

B. Misi

1. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pembelajaran Program Studi Hukum berbasis kompetensi untuk pengembangan Ilmu Hukum.
2. Melaksanakan dan meningkatkan penelitian yang luarannya memberikan kontribusi bagi pembelajaran dan masyarakat.
3. Melaksanakan dan meningkatkan pengabdian kepada masyarakat guna mewujudkan pemahaman dan kesadaran hukum masyarakat.
4. Melaksanakan kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan

1. Mewujudkan Program Sarjana Program Studi Hukum yang unggul berbasis kompetensi melalui Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan hukum dan keterampilan melalui pembelajaran berbasis riset dan teknologi.
3. Menghasilkan lulusan sarjana hukum yang bernalar kritis, inovatif, kompetitif, berakhlak dan berintegritas

4. Melaksanakan program kemitraan di bidang tridharma perguruan tinggi dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri.
5. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.

D. Sasaran

1. Tercapainya kualitas pembelajaran yang unggul berdasarkan standar nasional pendidikan dikti (SN-DIKTI) dan kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI).
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas penelitian, dengan memperhatikan isu wilayah perbatasan guna pengembangan keilmuan, bahan ajar serta bermanfaat bagi masyarakat.
3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional.
4. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan solutif.
5. Meningkatnya kerja sama program studi sarjana pada tingkat regional, nasional dan internasional di bidang tridharma.
6. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana, prasarana pembelajaran, sumber daya dosen dan tenaga kependidikan.

E. Strategi Pencapaian

1. Menyusun dan melaksanakan standar kompetensi lulusan program sarjana program studi hukum.
2. Melaksanakan dokumen kebijakan akademik, standar akademik dan peraturan akademik serta manual mutu sebagai acuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi ilmu hukum.
3. Menanamkan nilai etika akademik di kalangan dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan.
4. Memfasilitasi dosen dan/atau mahasiswa untuk mendaftarkan kekayaan intelektual.
5. Mengoptimalkan pelayanan administrasi berdasarkan teknologi informasi.
6. Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan untuk meningkatkan soft skills dan hard skills.
7. Memfasilitasi kegiatan maupun diseminasi hasil penelitian dan pkm yang dilaksanakan oleh dosen dan/atau mahasiswa.
8. Melaksanakan sistem tata kelola / tata pamong yang efektif, transparan, akuntabel, kredibel dan bertanggungjawab.
9. Melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Menindaklanjuti hasil audit mutu internal yang dilakukan secara berkala.

BAGIAN IV
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Rektor No. 2155/UN22/OT/2018 tentang Struktur Unit Kerja di lingkungan UNTAN dan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN No. 1161/UN22.1.HK/2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura, Struktur Organisasi Fakultas Hukum UNTAN sebagai berikut:

1. Pimpinan Fakultas Hukum



a. **D e k a n**

- a) Dekan adalah pimpinan fakultas yang menjalankan fungsi pengelolaan fakultas;
- b) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan;
- c) Apabila Dekan berhalangan dan/atau melaksanakan tugas lain, Dekan menunjuk Wakil Dekan sebagai pelaksana harian; dan
- d) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa; memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan fakultas, dan bertanggungjawab kepada Rektor.

b. **Wakil Dekan**

Wakil Dekan terdiri atas:

- a) **Wakil Dekan bidang Akademik** mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) **Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan** mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum; dan
- c) **Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni** mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

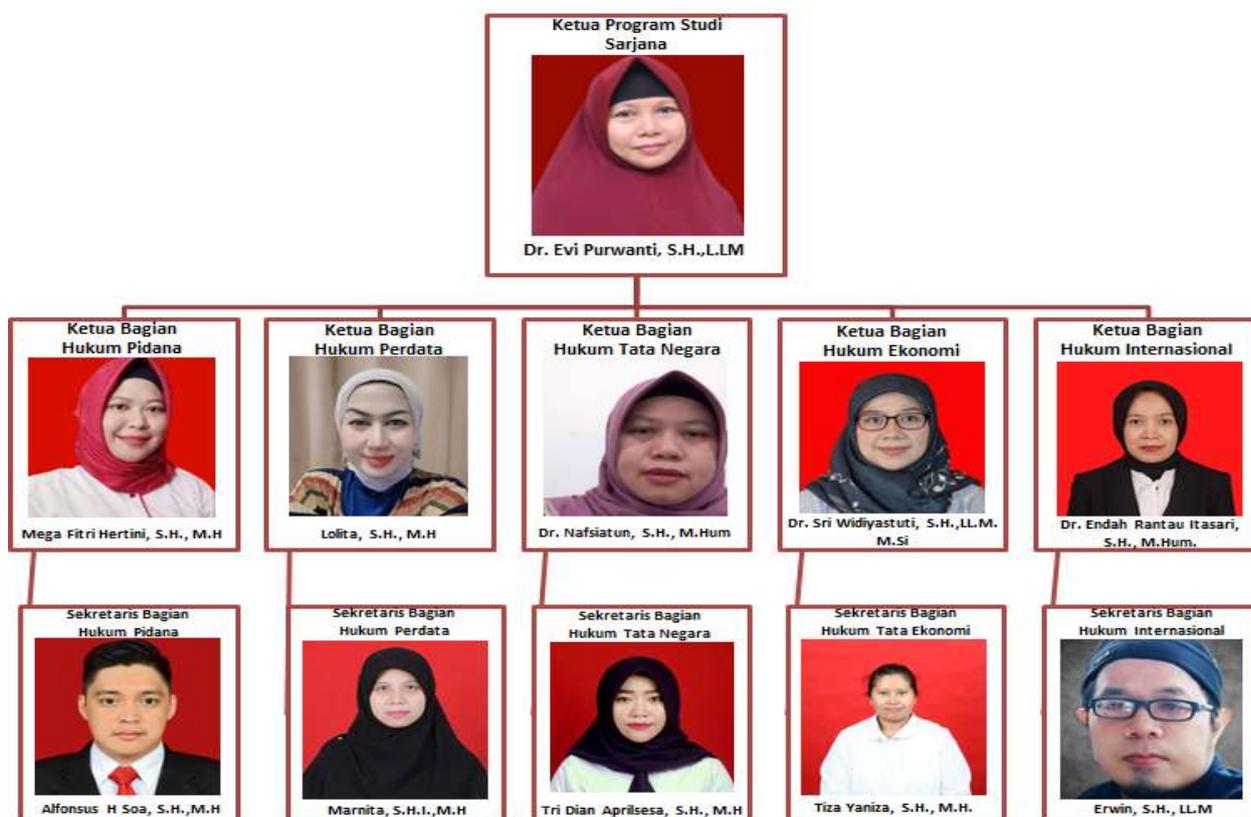
2. Senat Fakultas Hukum

- a. Senat Fakultas adalah organ yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas;
- b. Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris yang dipilih dan/atau ditetapkan dari Anggota Senat;
- c. Tugas pokok Senat Fakultas Hukum UNTAN adalah:
 - 1) Mempertimbangkan rumusan kebijakan akademik, penilaian prestasi akademik dosen dan kode etik akademik;
 - 2) Melakukan pengawasan terhadap:
 - i. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - ii. Penerapan ketentuan akademik dan pelaksanaan tata tertib akademik;
 - iii. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi; dan
 - iv. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keliruan;

- 3) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
- 4) Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- 5) Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelaran penghargaan akademik;
- 6) Memberikan pertimbangan kepada Dekan atas usulan kenaikan pangkat jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar;
- 7) Memberikan rekomendasi pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor;
- 8) Memilih Calon Dekan untuk diangkat menjadi Dekan; dan
- 9) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada Dekan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi, Ketua dan/atau Sekretaris Bagian, Anggota Senat Universitas dan Anggota Senat Fakultas

B. Program Studi

Program Studi Sarjana Hukum terdiri atas bagian Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Tata Negara, Hukum Ekonomi dan Hukum Internasional.

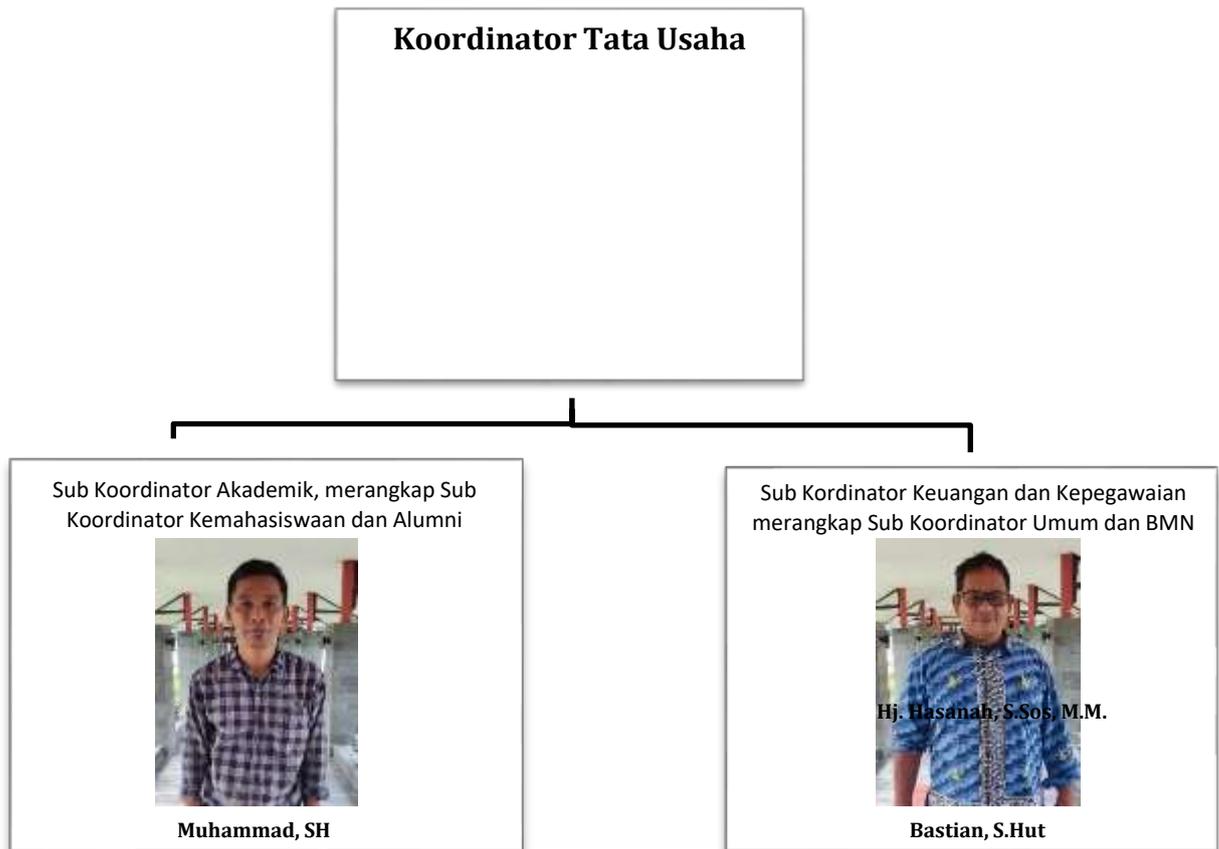


1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi, dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
2. Program Studi Hukum terdiri atas Program Sarjana (S1) dan Program Magister (S2) atau sebutan lain;
3. Program Studi Sarjana Hukum (S1) dikelola oleh ketua prodi, terdiri atas Bagian Hukum Pidana, Bagian Hukum Perdata, Bagian Hukum Tata Negara, Bagian Hukum Ekonomi, Bagian Hukum Internasional; dan/atau bagian lain yang dapat dikembangkan sesuai perkembangan ilmu hukum;
4. Program Studi Magister Hukum (S2) dikelola oleh ketua dan sekretaris prodi terdiri atas Konsentrasi Hukum Pidana, Konsentrasi Hukum Bisnis, Konsentrasi Hukum Otonomi Daerah; dan/atau Konsentrasi Lain yang dapat dikembangkan sesuai perkembangan ilmu hukum;
5. Program Studi Magister Kenotariatan (S2) dikelola oleh ketua dan sekretaris prodi;
6. Ketua Program Studi Sarjana Hukum (S1) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan fakultas dalam pengelolaan Program Studi Sarjana Hukum (S1);
 - b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan dan pengajaran pada Program Studi Sarjana Hukum;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar Program Studi Sarjana Hukum;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan usulan rencana anggaran biaya untuk kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan guna menunjang penyelenggaraan pembelajaran, pendidikan, bersama bagian dan berkoordinasi Wakil Dekan bidang umum dan keuangan;
 - e. memberikan laporan secara berkala kepada pimpinan fakultas;
 - f. Menjabarkan standar nasional mutu pendidikan dalam bentuk dokumen Mutu Akademik untuk Program Studi Sarjana Hukum; dan
 - g. Memonitor implementasi penjaminan Mutu Akademik pada Program Studi.
7. Bagian merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu hukum sesuai dengan kekhususannya, dan kelompok pengajar mata kuliah;
 - a. Bagian dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris;

- b. Dalam bidang penyelenggaraan pendidikan, Bagian mempunyai tugas dan kewajiban:
- 1) melakukan penataan, monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a) mata kuliah;
 - b) dosen pengasuh mata kuliah;
 - c) Silabi, Satuan Acara Perkuliahan/RPS, buku ajar, modul dan buku text, serta lainnya yang berkenaan dengan pembelajaran; dan
 - d) pelaksanaan perkuliahan;
 - 2) melaksanakan tugas-tugas akademik yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan);
 - 3) merekomendasikan/mengusulkan dosen melalui Prodi Sarjana dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai penilai proposal tugas akhir/skripsi; pembimbing dan pengujian tugas akhir/skripsi;
 - 4) mengatur pelaksanaan kegiatan akademik di Bagian;
 - 5) mengusulkan dosen kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan tahap penilaian yang dibiayai Fakultas;
 - 6) memberikan penilaian pelaksanaan kinerja dosen;
 - 7) membuat laporan tertulis setiap tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian kepada Dekan melalui Prodi Sarjana diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.

C. Pelaksana Administrasi

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor: 3868/UN22/KP/2020 Tentang Koordinator dan Sub Koordinator Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional. Untuk itu ditunjuk koordinator dan sub koordinator yang diberi wewenang untuk melakukan pengawasan kinerja terhadap pelaksana administrasi dilingkungan unit kerja Fakultas Hukum.



1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinir dan melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara dan pelaporan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.
3. **Kordinator Tata Usaha** pada Fakultas Hukum UNTAN membawahi dan terdiri atas:
 - b. Sub Kordinator Akademik;
 - c. Sub Kordinator Kemahasiswaan dan Alumni;
 - d. Sub Kordinator Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - e. Sub Kordinator Umum dan Barang Milik Negara.
4. **Sub Kordinator Akademik:**
 - a. Mempunyai tugas menyusun program kerja Sub Kordinator;
 - b. Mempunyai tugas mengawasi dan melaksanakan urusan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data,

- evaluasi dan pelaporan;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sub Kordinator Akademik berfungsi:
 - 1) Melaksanakan pengolahan data akademik;
 - 2) Melaksanakan pengadministrasian akademik;
 - 3) Melaksanakan pengadministrasian sarana pendidikan;
 - 4) Melaksanakan hal teknis terhadap sarana pendidikan; dan
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.
5. **Sub Kordinator Kemahasiswaan dan Alumni:**
- a. Mempunyai tugas mengurus program kerja Sub Kordinator; dan
 - b. Mempunyai tugas mengawasi dan melaksanakan urusan kemahasiswaan dan alumni.
6. **Sub Kordinator Keuangan dan Kepegawaian:**
- a. Mempunyai tugas menyusun program kerja Sub Kordinator;
 - b. Mempunyai tugas mengawasi dan melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sub Kordinator Keuangan dan Kepegawaian berfungsi:
 - 1) Melaksanakan pengelolahan data program, anggaran dan laporan;
 - 2) Membantu pengeluaran keuangan;
 - 3) Melaksanakan penataan dokumen keuangan;
 - 4) Memproses mutasi, cuti, izin kepegawaian;
 - 5) Melaksanakan urusan kepegawaian lainnya; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.
7. **Sub Kordinator Umum dan Barang Milik Negara:**
- a. Mempunyai tugas menyusun program kerja Sub Kordinator;
 - b. Mempunyai tugas mengawasi dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sub Kordinator Umum dan Barang Milik Negara berfungsi:
 - 1) Melaksanakan pengadministrasian barang milik negara;
 - 2) Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - 3) Melaksanakan pengadministrasian persuratan;
 - 4) Melaksanakan hal teknis terhadap sarana dan prasarana kantor;
 - 5) Melaksanakan pendistribusian barang kelengkapan lain di lingkungan Fakultas; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.

D. Penunjang

1. Pengelola Ruang Baca, Dokumentasi dan Informasi Hukum

- a. Pengelola Ruang Baca, Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan unsur pelaksana teknis dalam bidang publikasi, dokumentasi dan informasi hukum dan penataan ruang baca; dan
- b. Pengelola Ruang Baca, Dokumentasi dan Informasi Hukum dilaksanakan oleh seorang Ketua dan Sekretaris;

2. Pengelola Layanan Komputer dan Teknologi Informasi

- a. Pengelola Layanan komputer dan Teknologi Informasi merupakan pelaksana teknis yang memberikan pelayanan dan meningkatkan keterampilan Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam penggunaan komputer dan teknologi informasi;
- b. Pengelola Layanan Komputer dan Teknologi Informasi mempunyai tugas dan kewajiban melayani Sivitas Akademika yang berkaitan dengan pemanfaatan komputer dan teknologi informasi; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.

3. Penjaminan Mutu Fakultas

- a. Penjaminan Mutu Fakultas dipimpin oleh Ketua dan dibantu beberapa orang anggota; dan
- b. Penjaminan Mutu Fakultas (PMF) berfungsi membantu Pimpinan Fakultas termasuk Program Studi dalam menyelenggarakan kegiatan akademik, dan memberikan rekomendasi peningkatan mutu akademik kepada Pimpinan Fakultas.

4. Pusat Kajian dan Pengembangan Bidang Ilmu Hukum

Merupakan unsur penunjang Fakultas dalam bidang kajian, penelitian dan pengembangan ilmu hukum dan atau lintas ilmu untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Visi dan Misi Fakultas serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.

5. Jurnal Fakultas Hukum

- a. Tanjungpura Law Journal, Tanjungpura Law Journal merupakan unsur penunjang dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah Dosen/Akademisi, Mahasiswa dan Praktisi Hukum.
- b. Nestor
- c. Tanjungpura Legal Review Journal
- d. Tanjungpura Acta Borneo Journal

6. Laboratorium Hukum/Praktik Peradilan

7. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum berfungsi sebagai penunjang dalam Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan, konsultasi dan pelayanan bantuan hukum.

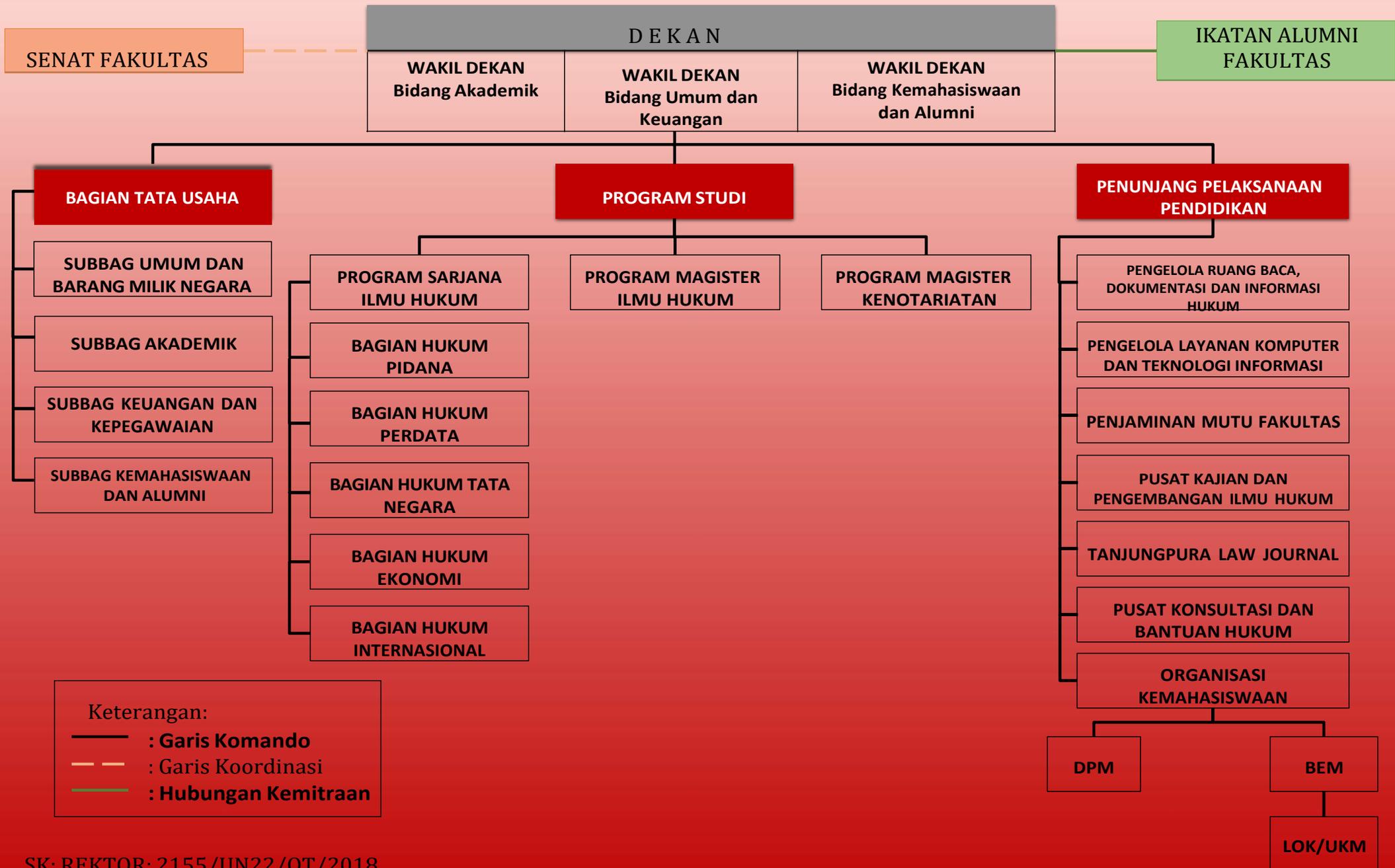
8. Organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum

Merupakan organisasi yang Beranggotakan mahasiswa Fakultas Hukum UNTAN yang aktif untuk menyatukan dan mengembangkan bakat, minat dan potensi mahasiswa demi tujuan bersama sesuai dengan AD/ART yang disetujui dan disahkan oleh Fakultas dan/atau Universitas.

E. Alumni Fakultas Hukum

1. Alumni Fakultas Hukum, terhimpun dalam Ikatan Keluarga Alumni Fakultas Hukum (IKA-FH), memiliki hubungan kemitraan dengan Fakultas Hukum UNTAN;
2. Kepengurusan Ikatan Keluarga Alumni Fakultas Hukum (IKA-FH) berdasarkan Anggaran Dasar (AD) / Anggaran Rumah Tangga (ART) Organisasi Ikatan Keluarga Alumni Fakultas Hukum (IKA-FH); dan
3. Alumni Fakultas Hukum memiliki fungsi:
 - a. Membina hubungan diantara alumnus Fakultas Hukum UNTAN; dan
 - b. Membantu Fakultas Hukum UNTAN guna meningkatkan kualitas pendidikan dan pengembangan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, serta mengembangkan jaringan dan membangun pencitraan institusi.

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TANJUNGPURA



BAGIAN V

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Penyelenggaraan Pendidikan

1. Penyelenggaraan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) yang berlaku.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Fakultas Hukum UNTAN memiliki satu Program Studi Sarjana, yaitu Program Studi Hukum.
7. Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN terdiri dari lima bagian, yaitu Bagian Hukum Pidana, Bagian Hukum Keperdataan, Bagian Hukum Tata Negara, Bagian Hukum Ekonomi, dan Bagian Hukum Internasional.
8. Program Pendidikan Sarjana pada Program Studi Hukum ditempuh dengan beban studi 144 SKS.
9. Kurikulum yang berlaku di Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN adalah Kurikulum Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).
10. Masa Studi untuk menyelesaikan Program Pendidikan Sarjana pada Program Studi Hukum paling lama adalah 14 (empat belas) semester.
11. Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) semester masing-masing 16 minggu, sesuai dengan Kalender Akademik UNTAN yang berlaku.
12. Perkuliahan semester antara dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksanaan semester antara diantara semester gasal dan genap.
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester (SKS) khusus untuk mata kuliah yang pernah ditempuh.
 - c. Tatap muka perkuliahan dilangsungkan 16 (enam belas) kali, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

- d. Pembiayaan pelaksanaan semester antara dibebankan penuh kepada mahasiswa, dan besarnya pembiayaan diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura.
- e. Kurikulum dan pedoman akademik pada semester antara tetap mengacu pada kurikulum dan pedoman akademik sebagaimana yang berlaku pada semester gasal dan genap.

B. Satuan Kredit Semester

1. Sistem kredit semester merupakan sistem penghargaan terhadap beban studimahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester.
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama palingsedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
4. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
5. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Standar Kompetensi Lulusan

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Berdasarkan pengertian kurikulum di atas, maka Program Studi Hukum Fakultas Hukum telah merumuskan Standar Kompetensi Lulusan, yang terdiri dari:

- a. Kompetensi Utama:
 1. Mampu menguasai dasar ilmiah dan dasar kemahiran berkarya untuk memahami, mengelola konsep dalam mengembangkan ilmu hukum.
 2. Mampu dan peka terhadap masalah keadilan yang terjadi didalam

masyarakat.

3. Mampu menganalisis masalah hukum sebagai sarana untuk pengembangan pengetahuan keilmuan hukum.

Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama bersifat mendasar untuk mencapai kompetensi lulusan. Oleh karena itu, penyusunan kurikulum tidak terbatas hanya pada pengelompokan mata kuliah, tetapi lebih diarahkan pada pencapaian kompetensi yang mengandung lima elemen kompetensi, yaitu: Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

b. Kompetensi Pendukung:

Kompetensi pendukung lulusan merupakan kompetensi yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama. Guna mewujudkan kompetensi pendukung lulusan, maka dilakukan perancangan mata kuliah yang terhimpun dalam kurikulum institusional, yang antara lain bertujuan:

1. Mampu memperkuat dan memperluas penguasaan serta wawasan hukum dalam berkarya di tengah masyarakat.
2. Mampu melakukan pengayaan wawasan dan memiliki integritas tinggi dalam profesi yang diperankan, serta memberikan pemahaman dan penghayatan terhadap pengembangan kepribadian lulusan.
3. Mampu memperkuat penguasaan dan wawasan keilmuan dalam rangka mewujudkan keunggulan kompetitif.
4. Mampu meningkatkan pemahaman dan penguasaan serta keterampilan dalam menerapkan ilmu hukum dalam suatu kasus konkrit

c. Kompetensi Lainnya:

Menghasilkan sarjana hukum yang mampu bersaing dengan memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan permintaan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*). Oleh sebab itu, Program Studi Hukum telah mengkonsepkan pada kurikulum institusional mata kuliah pilihan wajib bagian sebagai ciri lulusannya

agar mempunyai keleluasaan dalam memilih peran yang digeluti sebagai *outcome* dari proses pendidikan tinggi ilmu hukum, yang antara lain:

1. Bermoral Pancasila serta beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mampu bersaing dan memiliki keahlian serta keterampilan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Mempunyai keleluasaan dalam memilih peran yang digeluti sebagai *outcomes* dari proses pendidikan tinggi ilmu hukum.
4. Mampu berkomunikasi secara aktif maupun pasif dalam bahasa asing, terutama bahasa Inggris.
5. Memiliki integritas, etika sosial, etika profesi, dan etika akademik.

D. Struktur Kurikulum

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Bahwa berdasarkan ketentuan di atas Kurikulum Pendidikan Tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan Program Studi, terdiri atas:

- a. **Kurikulum Inti/Kurti** (Kurikulum Nasional/Kurnas), yaitu: kurikulum yang merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
 - 1) **Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian** (MPK) adalah kelompok matakuliah pengembangan kepribadian, bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung-jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
 - 2) **Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan** (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
 - 3) **Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya** (MKB) adalah kelompok kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
 - 4) **Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya** (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku

yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

- 5) ***Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat*** (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

- b. **Kurikulum Institusional/KURIN** merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Penerapan kurikulum inti mengarah pada dikuasainya Kompetensi oleh mahasiswa, yaitu berupa:

- 1) Kompetensi Utama;
- 2) Kompetensi Pendukung; dan
- 3) Kompetensi Lainnya yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.

Elemen-elemen kompetensi, terdiri atas:

- 1) Landasan Kepribadian;
- 2) Penguasaan Ilmu dan Keterampilan;
- 3) Kemampuan Berkarya;
- 4) Sikap dan Perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai; dan
- 5) Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Penentuan Komposisi Kompetensi Mata Kuliah sebagai upaya pencapaian kompetensi utama lulusan program studi yang ditopang oleh pengaturan komposisi kompetensi yang diatur berdasarkan Pasal 5 Keputusan Menteri No. 45/U/2002 yang menentukan perbandingan beban ekuivalen dalam bentuk Satuan Kredit Semester yang mencakup: Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung, dan Kompetensi Lain.

Perincian mata kuliah yang ditawarkan serta wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Hukum dapat digambarkan sebagaimana pada tabel berikut ini:

No	Status Matakuliah	Ditawarkan		Wajib Ditempuh	
		Jlh MK	Jlh SKS	Jlh MK	Jlh SKS
1	Kurikulum Inti (Kurti) / Kurikulum Nasional (Kurnas)	28	72	28	72
2	Kurikulum Instiusional (KURIN)	31	62	31	62
3	Pilihan Wajib Bagian	25	50	5	10

Keterangan: Pada Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNTAN saat ini terdapat 5 (lima) Program Kekhususan Bagian

c. **Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	Status	Prasyarat
1	MKWU 1	Pendidikan Agama	3	KURTI	-
2	MKWU 2	Pendidikan Pancasila	2	KURTI	-
3	MKWU 3	Pendidikan Kewarganegaraan	2	KURTI	-
4	MKWU 4	Bahasa Indonesia	2	KURTI	-
5	UMG. 107	Bahasa Inggris Hukum	2	KURTI	-
Jumlah Total			11		

Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	Status	Prasyarat
1	HKN. 106	Pengantar Ilmu Hukum	3	KURTI	-
2	HKN. 107	Pengantar Hukum Indonesia	3	KURTI	-

3	HKN. 108	Ilmu Negara	3	KURTI	-
4	HKN. 109	Hukum Perdata	3	KURTI	HKN 107
5	HKN. 110	Hukum Pidana	3	KURTI	HKN 106/107
6	HKN. 111	Hukum Tata Negara	3	KURTI	HKN 106/107/ 108
7	HKN. 112	Hukum Administrasi Negara	3	KURTI	HKN. 111
8	HKN. 113	Hukum Internasional	3	KURTI	HKN 106/107/ 108
9	HKN. 114	Hukum Dagang	2	KURTI	HKN. 107
10	HKN. 115	Hukum Adat	2	KURTI	HKN 107
11	HKN. 116	Hukum Islam	2	KURTI	-
12	HKN. 117	Hukum Agraria	3	KURTI	HKN 112/115
13	HKN. 118	Hukum Lingkungan	3	KURTI	HKN 112
14	HKN.119	Hukum Acara Perdata	3	KURTI	HKN 109
15	HKN. 120	Hukum Acara Pidana	3	KURTI	HKN 110
16	HKN.121	Hukum Acara PTUN	3	KURTI	HKN 112
17	HKW. 153	Hukum Perburuhan dan Ketenagakerjaan	2	KURIN	HKN 106/107
18	HKW. 170	Hukum Pidana di Dalam Kodifikasi	2	KURIN	HKN 110
19	HKW. 171	Hukum Pidana di Luar Kodifikasi	2	KURIN	HKN 110
20	HKW. 179	Hukum Keluarga dan Waris Adat	2	KURIN	HKN 115
21	HKW. 173	Kriminologi	2	KURIN	HKN 110
22	HKW. 167	Hukum Keluarga dan Kewarisan Islam	2	KURIN	HKN 116
23	HKW. 174	Hukum Perjanjian Internasional	2	KURIN	HKN 113

24	HKW. 144	Hukum Perbankan	2	KURIN	HKW 150
25	HKW. 176	Hukum Pajak	2	KURIN	HKN 12
26	HKW. 150	Hukum Ekonomi	2	KURIN	HKN 106/107
27	HKW. 154	Hukum Kepailitan	2	KURIN	HKN 114
28	HKW. 155	Hukum Pemerintah Daerah	2	KURIN	HKN 111
29	HKW. 158	Hak Kekayaan Intelektual	2	KURIN	HKW 150
30	HKW. 159	Hukum Keluarga dan Waris BW	2	KURIN	HKN 109
31	HKW. 160	Hukum Kewarganegaraan dan Keimigrasian	2	KURIN	-
32	HKW. 163	Sistem Peradilan Pidana	2	KURIN	HKN 110
33	HKW. 167	Penyelesaian Sengketa Diluar Peradilan (ADR)	2	KURIN	-
34	HKW.169	Hukum Acara Peradilan Agama	2	KURIN	HKW 181/167
35	HKW. 184	Ilmu Perundang-undangan	2	KURIN	HKN 111
36	HKW. 187	Hukum Diplomatik dan Konsuler	2	KURIN	HKN 113
37	HKW. 183	Hukum Perusahaan	2	KURIN	HKW 150
38	HKW. 190	Hukum Laut Internasional	2	KURIN	HKN 113
39	HKW. 186	Hukum Perdata Internasional	2	KURIN	HKN 109
40	HKW.189	Hukum Kontrak	2	KURIN	HKN 109
41	HKW. 193	Hukum Perlindungan Perempuan dan Anak	2	KURIN	-
42	HKW.194	Hukum Telematika	2	KURIN	-
Jumlah Total			97		

d. **Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	Status	Prasyarat
1	HKN 155	Praktek Peradilan Pidana	2	KURTI	HKN 121
2	HKN 156	Praktek Peradilan Perdata	2	KURTI	HKN 120
3	HKN 157	Praktek Peradilan TUN	2	KURTI	HKN 122
4	HKN 158	Praktek Perancangan Kontrak	2	KURTI	HKW 189
5	HKN 159	Praktek Perancangan Perundang-Undangan	2	KURTI	HKW 184
6	HKN 124	Penelitian Hukum/Skripsi	4	KURTI	138 SKS
Jumlah Total			14		

Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	Status	Prasyarat
1	HKN 125	Metode Penulisan dan Penelitian Hukum	2	KURTI	-
2	HKW 185	Hukum & Etika Profesi	2	KURIN	-
3	HKW 192	Filsafat Hukum	2	KURIN	-
Jumlah Total			6		

e. **Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)**

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	Status	Prasyarat
1	HKW 191	Sosiologi Hukum	2	KURIN	HKN 106
2	HKW 180	Hukum & HAM	2	KURIN	-
3	HKW 122	Kuliah Kerja Nyata	2	KURIN	110 SKS
Jumlah Total			6		

E. Mata Kuliah Program Sarjana Program Studi Hukum Per Semester

SEMESTER I

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	MKWU.1	PENDIDIKAN AGAMA <ul style="list-style-type: none"> ● AGAMA ISLAM ● AGAMA KRISTEN KATOLIK ● AGAMA KRISTEN PROTESTAN ● AGAMA HINDU ● AGAMA BUDHA ● AGAMA KONGHUCU 	3	-
2	MKWU.2	PENDIDIKAN PANCASILA	2	-
3	MKWU.3	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	-
4	MKWU.4	BAHASA INDONESIA	2	-
5	HKN.106	PENGANTAR ILMU HUKUM	3	-
6	HKN.107	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	3	-
7	HKN.108	ILMU NEGARA	3	-
8	UMG.107	BAHASA INGGRIS HUKUM	2	-
J U M L A H			20	-

SEMESTER II

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKN.109	HUKUM PERDATA	3	HKN.107
2	HKN.110	HUKUM PIDANA	3	HKN.106/107
3	HKN.111	HUKUM TATA NEGARA	3	HKN.106/107/108
4	HKN.113	HUKUM INTERNASIONAL	3	HKN.106/107/108
5	HKN.115	HUKUM ADAT	2	HKN.107
6	HKN.116	HUKUM ISLAM	2	HKN.106/107
7	HKW.150	HUKUM EKONOMI	2	HKN.106/107
8	HKW.160	HUKUM KEWARGANEGARAAN DAN KEIMIGRASIAN	2	-
9	HKW.180	HUKUM DAN HAM	2	-
10	HKW.194	HUKUM TELEMATIKA	2	-
J U M L A H			24	

SEMESTER III

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKN.112	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	3	HKN.111
2	HKN.114	HUKUM DAGANG	2	HKN.107
3	HKN.120	HUKUM ACARA PERDATA	3	HKN.109
4	HKN.121	HUKUM ACARA PIDANA	3	HKN.110
5	HKW.174	HUKUM PERJANJIAN INTERNASIONAL	2	HKN.113
6	HKW.181	HUKUM KELUARGA DAN KEWARISAN ISLAM	2	HKN.116
7	HKW.183	HUKUM PERUSAHAAN	2	HKW.150
8	HKW.184	ILMU PERUNDANG-UNDANGAN	2	HKN.111
9	HKW.189	HUKUM KONTRAK	2	HKN.109
10	HKW.190	HUKUM LAUT INTERNASIONAL	2	HKN.113
J U M L A H			23	

SEMESTER IV

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKN.117	HUKUM AGRARIA	3	HKN.112/115
2	HKN.118	HUKUM LINGKUNGAN	3	HKN.112
3	HKN.122	HUKUM ACARA TUN	3	HKN.112
4	HKN.155	PRAKTEK PERADILAN PIDANA	2	HKN.121
5	HKN.156	PRAKTEK PERADILAN PERDATA	2	HKN.120
6	HKN.158	PRAKTEK PERANCANGAN KONTRAK	2	HKW.189/150
7	HKN.159	PRAKTEK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	2	HKW.184
8	HKW.153	HUKUM PERBURUHAN DAN KETENAGAKERJAAN	2	HKN.106/107
9	HKW.167	PENYELESAIAN SENGKETA DILUAR PERADILAN (ADR)	2	-
10	HKW.170	HUKUM PIDANA DI DALAM KODIFIKASI	2	HKN.110
J U M L A H			23	

SEMESTER V

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKN.157	PRAKTEK PERADILAN TUN	2	HKN.122
2	HKW.144	HUKUM PERBANKAN	2	HKW.150
3	HKW.154	HUKUM KEPAILITAN	2	HKN.114
4	HKW.158	HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2	HKW.150
5	HKW.163	SISTEM PERADILAN PIDANA	2	HKN.110
6	HKW.169	HUKUM ACARA PERADILAN AGAMA	2	HKW.181/167
7	HKW.179	HUKUM KELUARGA DAN WARIS ADAT	2	HKN.115
8	HKW.173	K R I M I N O L O G I	2	HKN.110
9	HKW.155	HUKUM PEMERINTAHAN DAERAH	2	HKN.111
10	HKW.171	HUKUM PIDANA DI LUAR KODIFIKASI	2	HKN.110
11	HKW.185	HUKUM DAN ETIKA PROFESI	2	-
12	HKW.187	HUKUM DIPLOMATIK DAN KONSULER	2	HKN.113
J U M L A H			24	

SEMESTER VI

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKN.125	METODE PENULISAN DAN PENELITIAN HUKUM	2	-
2	HKW.159	HUKUM KELUARGA DAN WARIS BW	2	HKN.109
3	HKW.176	HUKUM PAJAK	2	HKN.112
4	HKW.186	HUKUM PERDATA INTERNASIONAL	2	HKN.109
5	HKW.191	SOSIOLOGI HUKUM	2	HKN.106
6	HKW.192	FILSAFAT HUKUM	2	-
7	HKW.193	HUKUM PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	2	-
8		5 MATA KULIAH PILIHAN WAJIB BAGIAN	10	
J U M L A H			24	

**MATA KULIAH WAJIB BAGIAN
HUKUM PIDANA**

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKK.193	ILMU BANTU DALAM HUKUM PIDANA	2	HKN.110
2	HKK.194	P E N O L O G I	2	HKN.110
3	HKK.195	STUDI KASUS HUKUM PIDANA	2	HKN.110/121
4	HKK.196	KAPITA SELEKTA KRIMINOLOGI DAN VIKTIMOLOGI	2	HKW.173
5	HKK.197	PERBANDINGAN HUKUM PIDANA	2	HKN.110
J U M L A H			10	

HUKUM PERDATA

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKK.198	HUKUM JAMINAN	2	HKN.109
2	HKK.199	STUDI KASUS HUKUM PERDATA	2	HKN.109/120
3	HKK.200	HUKUM PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRI	2	HKN.109/120
4	HKK.201	HUKUM ZAKAT, WAKAF, DAN EKONOMI SYARIAH	2	HKN.116
5	HKK.202	HUKUM HARTA KEKAYAAN	2	HKN.109
J U M L A H			10	

HUKUM TATA NEGARA

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKK.203	HUKUM KEUANGAN NEGARA	2	HKN.112/ HKW.155
2	HKK.204	HUKUM ACARA MAHKAMAH KONSTITUSI	2	HKN.111
3	HKK.205	HUKUM KEPARTAIAN DAN PEMILU	2	HKN.111
4	HKK.206	HUKUM KEPEGAWAIAN	2	HKN.112
5	HKK.207	HUKUM PEMERINTAHAN DESA	2	HKW.155
J U M L A H			10	

HUKUM EKONOMI

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKK.208	HUKUM PERSAINGAN USAHA DAN ANTI MONOPOLI	2	HKW.144/150
2	HKK.209	HUKUM ASURANSI	2	HKN.109/ HKW.150
3	HKK.210	HUKUM TRANSPORTASI	2	-
4	HKK.211	HUKUM PENANAMAN MODAL	2	HKW.150
5	HKK.212	HUKUM PERLINDUNGAN KONSUMEN	2	HKW.150
J U M L A H			10	

HUKUM INTERNASIONAL

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKK.213	HUKUM PENYELESAIAN SENGKETA INTERNASIONAL	2	HKN.113
2	HKK.214	HUKUM ORGANISASI INTERNASIONAL	2	HKN.113
3	HKK.215	HUKUM EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL	2	HKN.113
4	HKK.216	HUKUM HUMANITER INTERNASIONAL	2	HKN.113
5	HKK.217	HUKUM PENGUNGSI INTERNASIONAL	2	HKN.113
J U M L A H			10	

SEMESTER VII

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	HKW.122	KULIAH KERJA NYATA (KKN) / PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)	2	110 SKS
2	HKN.124	PENULISAN HUKUM/SKRIPSI	4	138 SKS
J U M L A H			6	

F. Beban Studi Mahasiswa Untuk Setiap Semester

1. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu.
2. Pada semester pertama, mahasiswa baru diwajibkan mengambil paket beban studi 22 SKS.

3. Besarnya beban studi pada semester berikutnya yang dinyatakan dalam jumlah kredit yang boleh diambil pada setiap semester, didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) pada satu semester sebelumnya, dengan ketentuan:
 - a. IPS 3,00 - 4,00 boleh mengambil maksimal 24 SKS
 - b. IPS 2,50 - 2,99 boleh mengambil maksimal 21 SKS
 - c. IPS 2,00 - 2,49 boleh mengambil maksimal 18 SKS
 - d. IPS 1,50 - 1,99 boleh mengambil maksimal 15 SKS
 - e. IPS < 1,50 boleh mengambil 12 SKS
4. Tingkat keberhasilan mahasiswa:
 - a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS)
 - b. Besarnya indeks prestasi seorang mahasiswa dihitung berdasarkan rumus: $IPS = \frac{\sum Ks \cdot NA}{\sum Ks}$

Keterangan:

- IPS : Indeks Prestasi Semester
- Ks : Satuan Kredit Semester untuk setiap mata kuliah yang diambil pada satu semester
- NA : adalah nilai akhir masing-masing mata kuliah

$$IPK = \frac{\sum Kk \cdot NA}{\sum Kk}$$

Keterangan:

- IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
 - NA : Bobot Nilai masing-masing mata kuliah
 - Kk : SKS mata kuliah yang diambil
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai semester tertentu/akhir dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam skala 0-4.
 - d. Dalam perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif, setiap mata kuliah hanya diperhitungkan sekali, apabila ada pengulangan mata kuliah, maka nilai tertinggi yang digunakan.

G. Penentuan Mata Kuliah Pada Program Studi Hukum

1. Mata kuliah yang diambil termuat dalam Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) sesuai dengan jumlah kredit yang boleh diambil.
2. LIRS diisi sebelum awal semester oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan diserahkan kepada Sub. Bagian Pendidikan.

3. Perubahan rencana studi dapat dilakukan untuk menambah atau mengurangi mata kuliah yang ada dalam LIRS tanpa menambah beban kredit yang telah ditentukan.
4. Perubahan mata kuliah dalam LIRS dapat dilakukan dengan mengajukan perubahan LIRS menggunakan Lembar Isian Perubahan Rencana Studi (LIPRS) yang ditandatangani oleh Dosen P.A, kemudian diserahkan pada Sub. Bagian Pendidikan sebelum batas waktu modifikasi LIRS berakhir.
5. Perubahan rencana studi semester dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu setelah awal perkuliahan berlangsung.
6. Bila mahasiswa tidak memasukan perubahan LIRS, maka LIRS yang telah disahkan dianggap tetap berlaku.
7. Modifikasi mata kuliah:
 - a. Mahasiswa dapat memodifikasi rencana studi mata kuliah di semester berjalan yang telah tercantum dalam LIRS.
 - b. Modifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik UNTAN.
 - c. Modifikasi dilakukan dengan persetujuan Dosen PA.

H. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Hukum

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.

Rumusan capaian Pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

1. Rumusan Sikap

Mahasiswa mampu menginternalisasikan pengembangan kepribadian nilai-nilai religius kepada Tuhan Yang Maha Esa, Pancasila, norma, etika hukum, profesionalisme, integritas dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

2. Rumusan Penguasaan Pengetahuan

- a. Mahasiswa mampu menela'ah pemahaman terhadap pengetahuan dasar, konsep dan teori hukum, asas, prinsip, norma, dan peraturan perundangan-undangan dalam penyelesaian masalah hukum baik dalam lingkup nasional maupun global.
- b. Mahasiswa mampu menyimpulkan pengetahuan teknis dan/atau prosedur penyelesaian permasalahan hukum dan kasus hukum dalam kehidupan bermasyarakat.

3. Rumusan Keterampilan Umum

- a. Mahasiswa mampu menunjukkan keterampilan analisis literasi hukum secara logis, kritis, sistematis, argumentatif dan inovatif dalam konteks pengembangan dan implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi.

- b. Mahasiswa mampu mendemonstrasikan keterampilan berkarya secara mandiri, entrepreneurship, berdaya saing global dalam penyelesaian permasalahan hukum serta memelihara dan mengembangkan jejaring secara berkelanjutan.

4. Rumusan Keterampilan Khusus

- a. Mahasiswa mampu melakukan keterampilan analisis penalaran hukum dalam penyelesaian masalah atau kasus hukum berdasarkan pengetahuan teoritis dan hukum positif sebagai keahlian dasar untuk menjalankan profesi hukum.
- b. Mahasiswa mampu mendemonstrasikan keterampilan berkomunikasi secara efektif dan persuasif melalui lisan dan/atau tertulis untuk menyampaikan argumentasi hukum baik dalam lingkup nasional maupun global.
- c. Mahasiswa mampu menunjukkan keterampilan membuat keputusan secara bijak, akurat, ilmiah, otonom, berintegritas untuk menyelesaikan masalah hukum baik di lingkup litigasi maupun non-litigasi.

BAGIAN VI

PROSES PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Tugas Dosen Dalam Bidang Akademik dan Evaluasi Kinerja Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Tugas utama dosen dalam bidang akademik adalah: melaksanakan pembelajaran, membimbing akademik mahasiswa, membimbing dalam penyelesaian tugas akhir, membimbing praktikum dan/atau praktek kerja lapangan atau kuliah kerja nyata serta tugas pembelajaran lainnya kepada mahasiswa, sesuai dengan jenjang jabatan akademik dosen yang bersangkutan.

1. Pelaksanaan Pembelajaran

- a. Dosen dalam melaksanakan pembelajaran diwajibkan melakukan perencanaan, proses, dan evaluasi pembelajaran.
- b. Perencanaan pembelajaran meliputi: Perumusan Kompetensi, Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar.
- c. Proses pembelajaran meliputi: Perkuliahan, Seminar, Praktikum, Simulasi, dan lain-lain yang relevan dengan pencapaian tujuan pembelajaran.
- d. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- e. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- f. Berpusat pada mahasiswa bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- g. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- h. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek,

- pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- i. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
 - j. Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan bobot SKS mata kuliah yang telah ditetapkan.
 - k. Monitoring dan Evaluasi (Monev) pembelajaran meliputi:
 - 1) Pemantauan derajat peningkatan kompetensi mahasiswa.
 - 2) Pemberian nilai sebagai tolak ukur peningkatan kompetensi mahasiswa.
 - 3) Evaluasi efektifitas proses belajar-mengajar dilakukan oleh Tim Monev, baik terhadap dosen maupun mahasiswa.
 - l. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki proses pembelajaran berikutnya

2. Dosen Pembimbing Akademik

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (Dosen P.A.) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN.
- b. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen P.A.) :
 - 1) Mengarahkan mahasiswa bimbingan untuk memilih mata kuliah dan menyusun rencana studi berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya.
 - 2) Memantau perkembangan studi mahasiswa dan mendorong /memotivasi mahasiswa agar prestasi akademiknya meningkat serta menyampaikan laporan atau evaluasi terhadap mahasiswa bimbingannya kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - 3) Memberikan pertimbangan dan persetujuan tentang mata kuliah yang akan diprogramkan pada Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) pada setiap semester.
 - 4) Memberikan arahan/petunjuk kepada mahasiswa dalam pengisian LIRS sesuai dengan Indeks Prestasi mahasiswa yang bersangkutan, agar lebih terencana dan sesuai dengan penawaran mata kuliah pada setiap semester.
 - 5) Memberikan arahan kepada mahasiswa agar dapat menemukan potensi dirinya dalam menentukan pilihan bidang ilmu hukum sesuai dengan kompetensi yang akan digeluti (*outcome*).
 - 6) Prosedur manual dan petunjuk teknis tentang Bimbingan Akademik mengacu pada Buku Panduan Konsultasi Bimbingan Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum UNTAN.

3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

- a. Pembimbing I dan Pembimbing II serta Penilai / Penguji I dan Penilai / Penguji II diajukan dan diusulkan oleh Ketua Bagian kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
- b. Ketua Bagian dapat mengajukan dan mengusulkan Dosen Pembimbing Skripsi kepada Dekan melalui Ketua Program Studi, yang akan bertindak sebagai Dosen Pembimbing atau Dosen Penguji, jika memenuhi syarat tertentu dan sesuai dengan bidang keilmuannya.
- c. Ketua Bagian dapat mengusulkan kepada Dekan melalui Ketua Program Studi:
 - 1) Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan untuk bertindak, baik sebagai Pembimbing I atau Pembimbing II maupun sebagai Penilai/Penguji I atau Penilai/Penguji II, sepanjang Dosen yang bersangkutan sesuai dengan Bagiannya (Pidana, Keperdataan, Tata Negara, Ekonomi, dan Internasional).
 - 2) Dosen pada Bagian yang berbeda dapat bertindak sebagai Pembimbing I atau Pembimbing II maupun sebagai Penilai/Penguji I atau Penilai/Penguji II dalam penulisan skripsi mahasiswa, apabila judul dan permasalahan yang akan diajukan berkaitan dengan bidang keilmuan dan keahlian dosen yang bersangkutan.
- d. Dosen yang dapat diusulkan sebagai Pembimbing I adalah:
 - 3) Berpendidikan Magister dengan Jabatan paling rendah Lektor dan Golongan III/c.
 - 1) Berpendidikan Doktor dengan Jabatan paling rendah Asisten Ahli dan Golongan III/b.
- e. Dosen yang dapat diusulkan sebagai Pembimbing II adalah:

Berpendidikan Magister atau Doktor dengan Jabatan paling rendah Asisten Ahli atau Golongan III/b.
- f. Dosen yang dapat diusulkan sebagai Penilai I /Penguji I adalah:
 - 4) Berpendidikan Magister dengan Jabatan paling rendah Lektor dan Golongan III/c.
 - 1) Berpendidikan Doktor dengan Jabatan paling rendah Asisten Ahli dan Golongan III/b.
- g. Dosen yang dapat diusulkan sebagai Penilai II /Penguji II adalah:

Berpendidikan Magister atau Doktor dengan Jabatan paling rendah Asisten Ahli atau Golongan III/b.
- h. Dosen yang diusulkan oleh Ketua Bagian sebagai pembimbing maupun penilai dalam usulan desain penelitian skripsi ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

- i. Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan oleh seorang Dosen Pembimbing Skripsi sebagai Pembimbing I dan didampingi oleh Seorang Dosen Pembimbing Skripsi sebagai Pembimbing II
- j. Proses konsultasi bimbingan skripsi dilaksanakan sejak usulan judul penelitian telah diterima oleh ketua/sekretaris bagian. Seminar Usulan Desain Penelitian Skripsi yang telah mendapatkan penilaian dan dinyatakan layak untuk dilakukan Penelitian / Penulisan dari Tim Penilai yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN
- k. Hasil penilaian dari Tim Penilai dalam Seminar Usulan Desain Penelitian Skripsi, baik berupa saran, masukan atau kritikan sebagaimana yang tertuang dalam Berita Acara Seminar (Notulensi) harus dijadikan acuan sebagai bahan penulisan Skripsi
- l. Proses Konsultasi Bimbingan Skripsi wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Skripsi yang telah ditunjuk / ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan
- m. Penulisan Skripsi sesuai dengan Struktur Kurikulum Fakultas Hukum UNTAN yang telah dijadwalkan harus selesai dengan waktu 1 (satu) semester. Apabila penyelesaian penulisan Skripsi telah melampaui dari batas waktu yang telah ditentukan, akan dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan segala catatan dari Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan
- n. Prosedur manual dan petunjuk teknis tentang Bimbingan Skripsi mengacu pada Buku Kendali Bimbingan Skripsi dan Buku Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum UNTAN

4. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

- a. Monitoring dan evaluasi pembelajaran dilakukan oleh Pimpinan Fakultas dibantu oleh Penjaminan Mutu Fakultas Hukum UNTAN dengan memberikan umpan balik (*feedback*) untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran.
- b. Monitoring dan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan memonitor dan mengevaluasi ketiga tahapan tugas pembelajaran, yaitu kesesuaian antara perencanaan, proses, serta hasil yang dicapai.
- c. Monitoring dan evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester oleh Pimpinan Fakultas dibantu oleh Penjaminan Mutu Fakultas Hukum UNTAN.
- d. Setiap dosen diharapkan mempublikasikan bahan ajar yang diampunya.
- e. Publikasi bahan ajar dapat diwujudkan dalam bentuk berstandar (ISBN), jurnal ilmiah, media elektronik (*e-learning* UNTAN) dan media cetak, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.
- f. Untuk pengembangan dan kemajuan institusi, Fakultas Hukum UNTAN secara eksplisit harus dicantumkan dalam setiap publikasi

- g. Universitas Tanjungpura dan/atau Fakultas Hukum UNTAN dapat memberikan penghargaan dan insentif untuk dosen yang berprestasi dalam bidang penulisan buku, jurnal, dan media cetak, maupun elektronik.

B. Registrasi Mahasiswa Lama dan Baru serta Persyaratan Mengikuti Perkuliahan

1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum UNTAN, apabila yang bersangkutan telah melakukan Registrasi Administrasi dan Registrasi Akademik.
2. Registrasi Administrasi merupakan prasyarat Registrasi Akademik
3. Setelah melakukan registrasi administrasi dan akademik, mahasiswa memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa di UNTAN dan diperbolehkan mengikuti proses pembelajaran.
4. Registrasi Administrasi :
 - a. Registrasi Administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa Fakultas Hukum secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik UNTAN guna memperoleh status terdaftar sebagaimahasiswa.
 - b. Semua kegiatan Registrasi Administrasi, baik untuk mahasiswa baru maupun untuk mahasiswa lama, dilakukan di UNTAN.
 - c. Tahapan registrasi administrasi :
 - 7) Membayar biaya pendidikan dan biaya lain yang telah ditentukan dalam setiap semester melalui bank yang ditunjuk.
 - 8) Mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) UNTAN
 - a. Tata cara dan aturan pelaksanaan registrasi administrasi secara rinci diatur dalam Manual Prosedur Registrasi Administrasi UNTAN.
6. Registrasi Akademik :
 - a. Registrasi Akademik adalah pendaftaran dengan mengisi Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik bagi mahasiswa pada setiap semester di Fakultas Hukum UNTAN
 - b. Tahapan registrasi akademik :
 - 1) Wajib melakukan konsultasi ke dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk merencanakan pengambilan mata kuliah dan mengisi LIRS semester berjalan.
 - 2) Menginput mata kuliah yang diambil di semester berjalan (LIRS) melalui Siakad Online
 - 3) Menunggu validasi LIRS oleh Dosen PA.

- 4) Perubahan mata kuliah dalam LIRS dapat dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik.
 - 5) Perubahan/modifikasi rencana studi sesuai Kalender Akademik dapat dilakukan dengan mengisi LIRS dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan dengan Dosen P.A.
- c. Tata cara dan aturan pelaksana registrasi akademik secara rinci diatur dalam Manual Prosedur Registrasi Akademik Fakultas Hukum UNTAN.

C. Evaluasi Hasil Belajar

1. Ujian Tengah dan Akhir Semester

- a. Pelaksanaan Ujian Semester Gasal/Genap (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester) dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik UNTAN.
- b. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dikelola oleh Panitia Ujian Semester yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum dan/atau dapat dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah..
- c. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, atau berdasarkan pertimbangan tertentu dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan maupun dengan pemberian tugas-tugas tertentu.
- d. Bentuk soal ujian tertulis suatu mata kuliah yang akan diujikan wajib dibuat dengan memberikan bobot pada setiap soal, alokasi waktu, dan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester mata kuliah yang bersangkutan.
- e. Ujian Akhir Semester dari suatu mata kuliah baru dapat diselenggarakan untuk diujikan jika:
 - 1) Sudah dilaksanakan Ujian Tengah Semester.
 - 2) Perkuliahan telah dilaksanakan oleh Dosen Pengasuh Mata Kuliah 75% dari kegiatan perkuliahan yang telah terjadwal.
- f. Bagi mahasiswa, diperkenankan mengikuti ujian semester apabila:
 - 1) Telah mengikuti Ujian Tengah Semester.
 - 2) Telah mengikuti perkuliahan mata kuliah yang bersangkutan 75% dari kuliah efektif yang telah terjadwal.

2. Tata Tertib Ujian

Tata tertib Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester ditetapkan sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester atau Ujian Akhir Semester.

D. Ujian Susulan/Dispensasi

1. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dengan alasan yang sah, dapat diberikan izin untuk mengiktui ujian susulan

2. Syarat untuk mengiktui ujian susulan tengah dan akhir semester:
 - a. Mahasiswa langsung mengajukan permohonan kepada dosen pengajar dengan menunjukkan LIRS semester berjalan kepada dosen pengajar
 - b. Dosen menentukan jadwal untuk pelaksanaan ujian susulan dan atau secara langsung dapat mengambil ujian susulan mahasiswa bersangkutan
 - c. Batas waktu ujian susulan tengah semester oleh dosen dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan Ujian Akhir Semester
 - d. Batas waktu ujian susulan akhir semester oleh dosen dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum masa penginputan nilai di SIAKAD berakhir
3. Ujian susulan hanya dapat diberikan dengan alasan-alasan yang sah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan dalam keadaan sakit atau dirawat inap/jalan dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
 - b. Orang tua, saudara kandung, kakek, dan/atau nenek mendapat musibah atau meninggal dunia dibuktikan dengan Surat Keterangan RT setempat.
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan ditunjuk sebagai duta dalam kegiatan untuk mewakili fakultas maupun universitas yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang.
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan ditunjuk dan diperintahkan untuk mengikuti kegiatan dari dinas/instansi/lembaga/perusahaan dengan dibuktikan dengan Surat Tugas/Penunjukan dari Pejabat yang berwenang.

E. Sistem Penilaian dan Indeks Prestasi

1. Sistem Penilaian

- a. Penilaian prestasi mahasiswa dalam Sistem Penilaian Acuan Patokan merupakan gabungan dari 4 kegiatan: berupa Aktivitas Kegiatan Di Kelas, Tugas Akademik Terstruktur, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester sesuai dengan bobot masing-masing.
- b. Bobot kegiatan pada butir (1) di atas adalah sebagai berikut:

Aktivitas Kegiatan Di Kelas (Presensi)	: 10%
1) Tugas Akademik Terstruktur	: 20%
2) Ujian Tengah Semester	: 30%
3) Ujian Akhir Semester	: 40%
- c. Penilaian untuk masing-masing kegiatan di atas masih merupakan Nilai Mentah (*Raw Score*), yaitu berupa nilai angka dari 0~100.
- d. Untuk melakukan penilaian prestasi mahasiswa dalam sistem PAP dilakukan dengan cara menggabungkan nilai angka dari setiap kegiatan sesuai dengan bobot persentasenya masing-masing yang selanjutnya dikonversikan menjadi Nilai Huruf dengan menggunakan ketentuan sebagai berikut:

Angka Total	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
80,00 ~ 100	A	4	Sangat Baik
70,00 ~ 79,99	B	3	B a i k
60,00 ~ 69,99	C	2	Cukup
50,00 ~ 59,99	D	1	Kurang
0 ~ 49,99	E	0	Sangat Kurang

- e. Bobot adalah besaran atau koefisien yang diberikan pada setiap kegiatan penilaian suatu mata kuliah, yang mencerminkan tingkat kedalaman suatu kegiatan penilaian dan digunakan untuk menghitung/menentukan nilai akhir kemampuan akademik untuk mata kuliah tersebut. Bobot penilaian terdiri dari komponen : Aktivitas Kegiatan Di Kelas (a), Tugas Akademik Terstruktur (tt), Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS), dengan rumus penilaian sebagai berikut:

$$\text{Total Skor} = (0,1 \times a) + (0,2 \times tt) + (0,3 \times uts) + (0,4 \times uas)$$

2. IPS, IPK dan Beban Studi Mahasiswa setiap semester

- a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS)

- b. Besarnya IPS seorang mahasiswa dihitung berdasarkan rumus:

$$\text{IPS} = \frac{\sum Ks.NA}{\sum Ks}$$

Keterangan:

9) IPS: Indeks Prestasi Semester

10) Ks: satuan kredit semester untuk setiap mata kuliah yang diambil pada satu semester

11) NA: Nilai Akhir masing-masing mata kuliah

- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa secara kumulatif selama beberapa semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

- d. Besarnya IPK seorang mahasiswa dihitung berdasarkan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{\sum Kk.NA}{\sum Kk}$$

Keterangan:

12) IPK: Indeks Prestasi Kumulatif

13) Kk: SKS mata kuliah yang diambil

14) NA: Nilai Akhir masing-masing mata kuliah

- e. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai semester tertentu/akhir dinyatakan dengan IPK dalam skala 0 - 4
- f. Pada semester pertama/I, mahasiswa baru diwajibkan mengambil paket beban studi 22 SKS
- g. Besarnya beban studi pada semester berikutnya yang dinyatakan dalam jumlah kredit yang boleh diambil pada setiap semester, didasarkan pada IPS pada satu semester sebelumnya, dengan ketentuan:
 - 15) IPS 3.00 - 4.00 dapat memprogramkan paling banyak 24 SKS
 - 16) IPS 2.50 - 2.99 dapat memprogramkan paling banyak 21 SKS
 - 17) IPS 2.00 - 2.49 dapat memprogramkan paling banyak 18 SKS
 - 18) IPS 1.50 - 1.99 dapat memprogramkan paling banyak 15 SKS
 - 19) IPS <1.50 dapat memprogramkan paling banyak 12 SKS
- h. Dalam perhitungan IPK, setiap mata kuliah hanya diperhitungkan sekali, apabila ada pengulangan mata kuliah, maka nilai tertinggi yang digunakan
- i. Mahasiswa diperbolehkan memperbaiki nilai dengan mengulang mata kuliah melalui program perkuliahan semester antara atau perkuliahan reguler
- j. Mahasiswa yang mengulang harus mengikuti semua kegiatan akademik mata kuliah tersebut pada semester yang bersangkutan.

F. Sistem Konversi Nilai Mata Kuliah Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

1. Nilai yang diperoleh Mahasiswa dalam program MBKM dapat dikonversi kedalam nilai mata kuliah yang memiliki keterkaitan dengan kurikulum Program Studi.
2. Pengkonversian nilai mata kuliah dari program MBKM dimaksud pada angka 1 (satu) diverifikasi dan diputuskan oleh tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Usulan Pengkonversian Nilai pada angka 1 (satu) disampaikan melalui Ketua Program Studi.
4. Hasil verifikasi dan keputusan Tim pada angka 2 (dua) disampaikan kepada Ketua Program Studi untuk di input dalam sistem SIAKAD mahasiswa yang memprogramkan.

G. Keterlambatan Input Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)

1. Setelah evaluasi ujian tengah dan akhir semester, dosen wajib melakukan penginputan nilai dan mempublikasikannya dalam SIAKAD online
2. Jadwal penginputan DPNA ditentukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dengan memperhatikan kalender akademik UNTAN

3. Dosen dapat mengajukan perubahan nilai yang telah dipublikasikan dengan pertimbangan tertentu kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Fakultas Hukum UNTAN
4. Wakil Dekan Bidang Akademi, memantau dan mengingatkan dosen yang pada masa mendekati batas akhir belum menginput nilai ke dalam SIAKAD online
5. Apabila setelah diingatkan 3 (tiga) kali berturut-turut, dosen yang bersangkutan belum menginput dan mempublish nilai sampai pada batas waktu yang ditentukan, maka Wakil Dekan Bidang Akademik dapat mengambil alih pemberian nilai mata kuliah, dengan nilai A untuk semua mahasiswa yang terdaftar dalam DPNA dan memenuhi 75% kehadiran.

H. Evaluasi Perkembangan dan Keberhasilan Masa Studi

1. Evaluasi keberhasilan studi adalah kegiatan yang dilaksanakan terhadap seorang mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik yang diterapkan dalam kurun waktu tertentu.
2. Evaluasi keberhasilan studi dimaksudkan untuk menentukan beban kredit yang boleh diambil oleh mahasiswa pada kegiatan semester berikutnya dan/atau untuk menentukan apakah seorang mahasiswa diperkenankan melanjutkan kegiatan akademiknya atau tidak di Fakultas Hukum UNTAN.
3. Terdapat 4 (empat) tahap evaluasi keberhasilan studi, yaitu: pada akhir tahun pertama, pada akhir 4 (Empat) semester, pada akhir 8 (Delapan) Semester, dan pada akhir program.
4. Evaluasi dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik bersama Dosen Pembimbing Akademik:
 - a. Mahasiswa mendapatkan peringatan akademik sesudah masa evaluasi dilakukan, apabila prestasi akademik menunjukkan di bawah batas minimal evaluasi.
 - b. Jika mahasiswa tidak memenuhi kriteria evaluasi, sehingga dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademik selanjutnya, maka Dekan dapat mengusulkan pemberhentian status mahasiswanya kepada Rektor, dan Rektor menerbitkan Keputusan *Drop Out* (DO) sebagai mahasiswa UNTAN.
 - c. Hasil evaluasi disampaikan kepada Dekan Fakultas Hukum UNTAN.

Matrik evaluasi keberhasilan studi dan syarat agar mahasiswa dapat melanjutkan studi pada Fakultas Hukum UNTAN:

No	Evaluasi	Syarat	Keterangan
1	Tiap Semester	1. Sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi Sementara (IPS) Semester berjalan	Evaluasi semester dilakukan setiap akhir semester untuk memprogramkan semester berikutnya
2	4 (empat) semester	1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 45 SKS; dan 2. Mencapai IP Kumulatif ≥ 2.00	1. Evaluasi ini dilakukan setelah mahasiswa menjalani perkuliahan selama 4 (empat) semester 2. Apabila syarat tidak dipenuhi, disarankan pindah ke Universitas lain
3	8 (delapan) semester	1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 SKS, termasuk jumlah SKS yang dikumpulkan pada 4 (empat) semester pertama 2. Mencapai IP Kumulatif ≥ 2.00	1. Evaluasi ini dilakukan setelah mahasiswa menjalani perkuliahan selama 8 (delapan) semester 2. Apabila syarat tidak dipenuhi, disarankan pindah ke Universitas lain
4	Evaluasi akhir studi	1. Telah mengumpulkan 144 SKS 2. Mencapai IP Kumulatif ≥ 2.00 3. Telah lulus Ujian Skripsi	1. Evaluasi ini dilakukan pada akhir studi 2. Apabila syarat tidak dipenuhi, mahasiswa di <i>drop out (DO)</i>

I. KKN atau Praktek Kerja Lapangan (Magang)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan sesuai dengan struktur kurikulum Program Studi Hukum Fakultas Hukum
2. Panitia Pelaksana kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang) ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN.
3. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang) dibagi dalam beberapa kelompok dan berhak mendapatkan bimbingan oleh Dosen Pembimbing Lapangan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

4. Mahasiswa berhak untuk mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang), apabila telah mencapai paling sedikit 110 SKS.
5. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan.
6. Telah memprogramkan dan menginput mata kuliah ke dalam LIRS pada Program SIAKAD Online untuk mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang).
7. Tata cara teknis pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Praktek Kerja Lapangan (Magang) diatur dalam Manual Prosedur.

J. Pengajuan Judul Skripsi

Pengajuan judul skripsi adalah proses pengusulan calon judul penelitian untuk skripsi oleh setiap mahasiswa. Tahapan pengajuan judul penelitian skripsi sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi kepada Ketua Bagian jika sudah memenuhi lulus 114 SKS.
2. Mahasiswa membuat surat permohonan pengajuan judul skripsi yang berisi tentang judul serta permasalahan yang relevan dengan bidang keilmuan yang dipilih berdasarkan peminatan bagian di Fakultas Hukum UNTAN.
3. Surat permohonan pengajuan judul skripsi di ajukan kepada Ketua/Sekretaris Bagian untuk diperiksa kelayakannya diterima atau ditolak dengan memperhatikan judul tidak boleh ada duplikasi dengan hasil peneliti lain, dan judul harus mencerminkan adanya relevansi dengan Ilmu Hukum.
4. Untuk judul yang diterima maka Ketua Bagian selanjutnya akan menentukan dosen pembimbing Skripsi sesuai dengan kompetensi dan beban bimbingan.
5. Mahasiswa menyerahkan judul dan permasalahan yang telah disetujui Pembimbing ke dosen pembimbing I dan II.
6. Mahasiswa mulai untuk mempersiapkan penulisan Proposal Penelitian di bawah pengawasan Dosen Pembimbing untuk persiapan seminar proposal.

K. Seminar Usulan Penelitian Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti seminar usulan penelitian skripsi adalah sebagai berikut :

1. Syarat Umum
 - a. Mahasiswa yang akan mengajukan Seminar Usulan Penelitian Skripsi diwajibkan untuk memiliki “Buku Pedoman Penulisan Skripsi” dan “Buku Kendali Bimbingan Skripsi” yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum UNTAN.
 - b. Rencana Judul Usulan Penelitian Skripsi telah mendapatkan rekomendasi dari Ketua Bagian dan telah disetujui oleh Calon Pembimbing I.
 - c. Tata Cara Teknis yang berkaitan dengan Seminar Usulan Penelitian Skripsi

dan Prosedur Penulisan Skripsi berpedoman pada “Buku Pedoman Penulisan Skripsi”.

- d. Telah mengikuti Seminar Usulan Penelitian Skripsi sebagai peserta paling sedikit 3 (tiga) kali.
 - e. Proses bimbingan skripsi dapat dilakukan, jika Usulan Penelitian Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa telah dinyatakan layak dan mendapatkan persetujuan dari Tim Penilai dalam seminar.
 - f. Apabila dalam Seminar Usulan Penelitian Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa dinyatakan tidak layak oleh Tim Penilai, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan kembali dengan judul lain untuk dibahas dalam Seminar Usulan Penelitian Skripsi berikutnya.
 - g. Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian Skripsi wajib ditulis dalam bentuk notulensi yang dituangkan Berita Acara Seminar.
2. Syarat Khusus
- a. Telah mencapai 138 SKS dari beban 144 SKS sebagaimana yang ditetapkan di dalam kurikulum Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN.
 - b. Telah memprogramkan dan menginput mata kuliah Skripsi ke dalam LIRS pada Program SIAKAD Online.
 - c. Untuk mencegah tindakan Plagiarisme, maka mahasiswa yang akan mengajukan Seminar Usulan Penelitian Skripsi wajib menandatangani “Surat Pernyataan Keaslian Tulisan” tentang Usulan Penelitian Skripsi yang akan diajukan pada Tim Penilai pada seminar yang akan diajukan untuk itu.
 - d. Telah menempuh atau mengikuti Kegiatan Pendidikan Karakter (Pendikar) berbasis Pancasila.

L. Ujian Skripsi

1. Telah berhasil mengumpulkan 140 SKS dari beban 144 SKS sebagaimana yang ditetapkan di dalam kurikulum Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN.
2. Mencapai IPK \geq 2.00.
3. Rekapitulasi Nilai dari Beban SKS yang diwajibkan untuk Ujian Akhir Program Studi (Skripsi) tidak ada nilai “D” dan “E” untuk semua mata kuliah.
4. Pendaftaran Ujian Skripsi dapat dilakukan 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak saat Seminar Usulan Penelitian Skripsi dilaksanakan dan dinyatakan layak.
5. Telah melakukan proses dan prosedur bimbingan skripsi dengan Dosen Pembimbing Skripsi dengan berpedoman pada Buku Kendali Bimbingan Skripsi yang telah ditentukan
6. Skripsi telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II.
7. Telah memiliki Sertifikat Hasil TUTEP (*Tanjungpura University Test of English Proficiency*) yang dikeluarkan oleh UPT. Bahasa UNTAN.

8. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas Hukum UNTAN.
9. Nilai Ujian Skripsi berdasarkan komponen penilaian sebagai berikut:

Komponen Penilaian	Nilai Angka	Penilaian Penguji
1. Penulisan Skripsi: a. Penguasaan Penulisan b. Segi Ilmiah Tulisan	20 30	
1. Penyajian Skripsi: a. Kemampuan Penyajian b. Kemampuan mempertahankan skripsi	15 35	
Jumlah		
Nilai Dengan Huruf		

10. Nilai akhir skripsi dalam wujud nilai huruf dan nilai mutu diperhitungkan dengan cara menjumlahkan seluruh nilai akhir penilaian dari Tim Penguji, kemudian dibagi jumlah penguji.
11. Sebagai contoh, Jumlah Nilai Penguji A=85, Jumlah Nilai Penguji B=87, Jumlah Nilai Penguji C=75, dan Jumlah Nilai Penguji D=78, maka Nilai Skripsi yang diperoleh adalah: $(85+87+75+78) : 4=81,25$, maka Nilai Huruf yang diperoleh adalah "A" (sesuai dengan tabel berikut ini) :

Angka Total	Nilai Huruf	Nilai Mutu
80,00 ~ 100	A	4
70,00 ~ 79,99	B	3
60,00 ~ 69,99	C	2
50,00 ~ 59,99	D	1
0 ~ 49,99	E	0

12. Jika nilai skripsi yang diperoleh mendapat nilai "D" atau "E", maka wajib dilakukan Ujian Skripsi ulang.
12. Keabsahan pelaksanaan ujian skripsi dinyatakan sah, apabila paling sedikit dihadiri oleh 3 (tiga) orang Tim Penguji.
13. Susunan Tim Penguji Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN, dengan susunan terdiri dari:
- Pembimbing I, bertindak sebagai Ketua Penguji.
 - Pembimbing II, bertindak sebagai Sekretaris Penguji.
 - Penguji I, bertindak sebagai Anggota Penguji.
 - Penguji II, bertindak sebagai Anggota Penguji.
15. Pelaksanaan ujian skripsi wajib dituangkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi dan ditandatangani oleh Tim Penguji.
16. Jika ujian skripsi tidak dapat dilaksanakan yang disebabkan oleh sesuatu hal, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang dan ditulis dalam Berita Acara Ujian Skripsi.
17. Bagi mahasiswa yang telah menempuh Ujian Akhir Program Studi dan dinyatakan "lulus" ujian skripsi, diwajibkan untuk membuat ringkasan skripsi dalam bentuk artikel paling sedikit 15 (lima belas) halaman sebagai syarat pengambilan ijazah, template artikel dapat dilihat pada Daftar Lampiran.
18. Bagi mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi wajib mengikuti yudisium Program Sarjana dengan segera mendaftarkan ke Sistem SIMALUM (Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Alumni).
19. Manual Prosedur dan syarat ujian skripsi dapat dilihat pada Daftar Lampiran.

M. Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan yang dinyatakan pada Transkrip Akademik terdiri atas 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Memuaskan
 - b. Sangat Memuaskan
 - c. Dengan Pujian
2. IPK sebagai dasar penentuan Predikat Kelulusan Program Studi Hukum Fakultas Hukum untuk Program Sarjana adalah:
 - a. IPK 2.00 - 2.75 : Memuaskan
 - b. IPK 2.76 - 3,50 : Sangat Memuaskan
 - c. IPK 3.51 - 4.00 : Dengan Pujian
3. Predikat kelulusan dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi paling lama 8 (delapan) semester.

N. Yudisium Program Sarjana

1. Yudisium merupakan penetapan nama-nama lulusan yang berhak menggunakan gelar sarjana dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN.
2. Penetapan nama-nama lulusan dicantumkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN dan dapat diumumkan dalam suatu prosesi Yudisium.
3. Prosesi Yudisium merupakan serangkaian kegiatan prosesi akademik yang dapat dilaksanakan dalam atau diluar Rapat Senat Fakultas Hukum UNTAN untuk mengumumkan penggunaan gelar sarjana bagi lulusan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNTAN.
4. Pelaksanaan prosesi Yudisium program sarjana Program Studi Hukum mengikuti pelaksanaan wisuda UNTAN.
5. Lulusan diikutkan dalam yudisium adalah lulusan yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik.
6. Surat Keterangan Lulus (SKL) dapat dikeluarkan setelah mahasiswa melaksanakan Yudisium dan ditandatangani oleh Dekan.

O. Cuti Akademik

2. Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara dari segala bentuk kegiatan akademik dengan persetujuan Rektor dalam tenggang waktu tertentu.
3. Pengajuan Cuti Akademik:
 - a. Seorang mahasiswa yang karena suatu alasan yang dianggap sah oleh pimpinan Universitas, dapat mengajukan penghentian studi sementara (Cuti Akademik) paling lama 4 (empat) semester atau 2 (dua) tahun.

- b. Perhitungan lama studi dalam masa cuti akademik perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan atau kebijakan Kementerian.
 - c. Masa cuti akademik tetap diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
 - d. Mahasiswa yang tidak daftar ulang bukan cuti akademik atau mahasiswa yang diberhentikan sementara karena terkena sanksi akademik, tetap diperhitungkan masa studinya.
 - e. Mahasiswa berhak mengajukan cuti akademik, setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
 - f. Beban Kredit maksimum yang boleh diambil oleh mahasiswa setelah aktif kembali dari cuti akademik didasarkan pada IP sebelum cuti.
 - g. Cuti akademik tidak diberikan kepada mahasiswa yang akan di *Drop Out* atau di *skors* (mendapat sanksi akademik).
 - h. Permohonan cuti akademik harus diajukan kepada Rektor melalui Fakultas, disertai alasan-alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik, dan Wakil Dekan Bidang Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penutupan Daftar Ulang semester yang bersangkutan.
 - i. Alasan-alasan yang dapat dipertimbangkan dalam mengajukan Cuti Akademik, antara lain: mahasiswa dalam keadaan hamil/sakit (dalam perawatan medis) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bidan/Dokter, kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah setempat atau alasan lain yang patut.
 - j. Mahasiswa yang telah disetujui cuti akademiknya, tidak wajib mendaftarkan ulang selama masa cuti akademik serta selama cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
 - k. Cuti akademik tidak dapat berlaku surut.
4. Pengaktifan Kembali Setelah Cuti Akademik
- a. Mahasiswa yang ingin kembali aktif/mengikuti kegiatan akademik dapat mendaftarkan kembali kepada Rektor, u.p. Kepala BAK melalui Fakultas, baik sebelum berakhir masa cuti maupun sesudah habis masa cutinya.
 - b. Bagi mahasiswa yang akan mengaktifkan kembali status mahasiswanya, harus mengikuti prosedur dan proses registrasi yang berlaku.

P. Alpa Kuliah

1. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang administrasi dan/atau akademik pada suatu semester dinyatakan Alpa Kuliah dan diperhitungkan dalam masa studi.
2. Bagi mahasiswa yang dinyatakan Alpa Kuliah, pada saat akan mengaktifkan kegiatan akademiknya diwajibkan untuk melakukan registrasi administrasi

dengan memperhitungkan semua kewajibannya selama yang bersangkutan dinyatakan Alpa Kuliah.

3. Bagi mahasiswa yang akan mengaktifkan kembali kegiatan akademiknya harus mengikuti prosedur dan proses registrasi yang berlaku dengan terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Dekan, c.q. Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang atau tidak aktif tanpa persetujuan tertulis dari Rektor, selama 3 (tiga) semester berturut-turut dinyatakan telah Mengundurkan Diri (*Drop Out*).

Q. Alih Program Studi di Lingkungan UNTAN

1. Mahasiswa Universitas Tanjungpura diizinkan melakukan alih program pendidikan jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan dan memenuhi persyaratan akademik tertentu.

1) Persyaratan umum alih program pendidikan:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Tanjungpura.
- b. Telah mengikuti perkuliahan di fakultasnya minimum 2 (dua) semester dan telah selesai ujian akhir yang diikuti.
- c. Sekurang-kurangnya 25% dari mata kuliah yang sudah lulus terdapat pada jurusan/program studi yang diinginkan.
- d. Bukan sebagai mahasiswa drop out/yang akan di drop out oleh fakultas asalnya karena alasan tertentu

2) Persyaratan khusus alih program studi:

- a. Mengajukan permohonan kepada Dekan untuk alih program studi
- b. Akreditasi Program Studi asal harus lebih tinggi atau setara dengan Akreditasi Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN
- c. IPK calon mahasiswa yang akan alih program studi ke Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN minimal 2.75 (dua koma tujuh puluh lima)
- d. Calon mahasiswa yang akan alih program studi bukan sebagai mahasiswa *drop out* atau yang akan di-*drop out*
- e. Calon mahasiswa yang akan alih program studi ke Program Studi Hukum Fakultas Hukum UNTAN wajib melampirkan Rekapitulasi Nilai Mata Kuliah yang disahkan / dilegalisir dari program studi asal
- f. Calon mahasiswa bersedia mentaati dan melaksanakan segala peraturan yang ada di lingkungan Fakultas Hukum UNTAN
- g. Calon mahasiswa harus bebas dari Narkotika dan obat-obatan terlarang yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang

2. Dekan setelah mempelajari permohonan calon mahasiswa dapat memberikan keterangan menerima atau menolak calon mahasiswa bersangkutan.
3. Prosedur alih program studi:
Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan:
 - c. Surat Keterangan dari fakultas yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan alih program studi
 - d. Surat keterangan dari fakultas/jurusan/program studi penerima yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat diterima
4. Alih program pendidikan hanya diperbolehkan pada awal semester setelah semester genap.
5. Masa studi mahasiswa alih program pendidikan pada fakultas/jurusan program studi terhitung dari masa studi yang telah ditempuh

R. Persyaratan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

1. Persyaratan Umum

Dalam hal-hal tertentu berdasarkan kewenangan yang ada, Rektor dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri dan swasta yang berasal dari program studi yang sejenis dengan peringkat akreditasi yang setara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengikuti kepindahan orang tua/wali/suami
- b. Mahasiswa yang bersangkutan setidaknya-tidaknya telah mengikuti kegiatan belajar di perguruan tinggi asalnya selama dua semester yang dibuktikan dengan IPK minimal 2.75 dan jumlah minimal 25 sks yang tertuang dalam transkrip.
- c. Perguruan tinggi asalnya telah melaksanakan sistem kredit semester (SKS)

2. Persyaratan Khusus

Syarat-syarat administratif :

- a. Orang tua atau mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor dengan menyebutkan alasan-alasan kepindahan serta kesediaannya untuk memenuhi kewajiban yang ditentukan oleh Universitas Tanjungpura, yang tembusan surat tersebut disampaikan kepada Dekan Fakultas Hukum.
- b. Surat permohonan tersebut dilampiri dengan :
 - 1) Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal, yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk

- 2) Daftar nilai (transkrip nilai) selama mengikuti kegiatan belajar di perguruan tinggi asal yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I atau pejabat yang ditunjuk
 - c. Tidak terkena sanksi administratif atau akademik lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
 - d. Mahasiswa yang menunda studinya tidak boleh lebih dari dua tahun pada saat mendaftarkan diri
 - e. Penerimaan mahasiswa pindahan hanya dilakukan pada awal tahun akademik
3. Prosedur Penerimaan
- a. Surat permohonan orang tua/mahasiswa diajukan kepada Rektor yang tembusannya disampaikan kepada Dekan Fakultas Hukum.
 - b. Kepala BAK memproses lamaran tersebut setelah mendapat persetujuan dari Rektor dan rekomendasi fakultas
 - c. Rektor menerbitkan surat balasan permohonan dari orang tua/wali atau mahasiswa pindahan baik bersifat penerimaan maupun penolakan.
 - d. Apabila permohonan tersebut diterima, maka dalam surat penerimaan dimuat dengan jelas tentang :
 - 3) Jumlah kredit dan mata kuliah yang dihargai oleh Fakultas Hukum.
 - 4) Jumlah kredit yang harus diprogramkan untuk memenuhi program S-1 pada Fakultas Hukum.
 - 5) Batas waktu studi bagi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa pindahan digolongkan sebagai mahasiswa baru
- Prosedur Pendaftaran :
- a. Dengan membawa surat penerimaan sebagai mahasiswa pindahan yang bersangkutan memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa baru UNTAN.
 - b. Setelah mempelajari persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa pindahan dan dinyatakan sah, Kepala BAK menerbitkan surat tanda bukti mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa UNTAN yang selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada Fakultas Hukum UNTAN.
 - c. Fakultas memproses surat dengan cara mendaftarkan mahasiswa yang bersangkutan dalam daftar yang ditentukan, menunjuk dosen PA dan pengisian LIRS sesuai dengan kredit yang diperkenankan.

S. Persyaratan dan Prosedur Mahasiswa Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

1. Persyaratan :

- a. Mahasiswa yang bersangkutan setidaknya-tidaknya telah mengikuti kegiatan belajar di UNTAN selama 2 (dua) semester.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- c. Telah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Universitas dan/atau Fakultas yang dituju atau pernyataan tertulis dari mahasiswa yang bersangkutan.

2. Prosedur:

- a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pindah kuliah secara tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas dan program studi dengan menyebutkan alasan yang jelas dan benar.
- b. Rektor menerbitkan Keputusan pindah kuliah ke Perguruan Tinggi Lain.
- c. Keputusan tersebut disampaikan kepada Dekan dan Mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa mengambil Surat Keputusan tersebut ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan setelah surat di tanda tangani Rektor.
- e. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai ke bagian Akademik Fakultas.

T. Pelanggaran dan Sanksi Akademik Bagi Mahasiswa

1. Pelanggaran akademik adalah setiap perbuatan yang bertentangan dengan pedoman akademik Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNTAN.
2. Sanksi adalah hukuman terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik berdasarkan ketentuan akademik.
3. Pelanggaran dalam Ujian dan Pemalsuan Nilai:
 - a. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian semester dituangkan dalam Berita Acara Ujian dan dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Tata Tertib Ujian Semester yang berlaku.
 - b. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai mata kuliah secara tidak sah diberi sanksi skorsing selama 1 (satu) semester dan tidak diperhitungkan sebagai Cuti Akademik.
 - c. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran pada butir (a) dan (b) di atas, yang disertai dengan ancaman kekerasan atau tindak kekerasan atau pemberian sesuatu, diberikan sanksi skorsing atau pemecatan dari Fakultas Hukum atas persetujuan Rektor UNTAN.
4. Mahasiswa yang memalsukan tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen P.A.) dalam persetujuan/pengesahan LIRS, LIPRS, atau kegiatan akademik yang lain, diberikan sanksi berupa pembatalan kegiatan akademik yang bersangkutan disertai dengan skorsing.

5. Pelanggaran dalam Penulisan Skripsi:
 - d. Mahasiswa yang melakukan plagiat atau kecurangan lain dalam penyusunan penulisan skripsi dikenakan sanksi berupa Pembatalan Gelar Akademik yang bersangkutan.
 - e. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai dengan kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji, atau tipu muslihat akan dikenakan sanksi dikeluarkan dari Fakultas Hukum UNTAN.
6. Apabila mahasiswa melakukan suatu tindak pidana, baik dalam lingkungan kampus maupun di luar kampus, sehingga yang bersangkutan mendapatkan vonis bersalah dari pengadilan, maka yang bersangkutan dapat dikeluarkan dari Fakultas Hukum UNTAN.
7. Ketentuan tentang jenis pelanggaran lain dan sanksinya mengacu pada Manual Prosedur yang telah ditetapkan oleh UNTAN.

U. Penutup

1. Pada saat Pedoman ini mulai berlaku, semua peraturan dan pedoman yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Pedoman ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Pedoman ini
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri yang akan menjadi bagian integral dari Pedoman ini

LAMPIRAN I

KODE ETIK DOSEN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Dasar: Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor: 806/H22/KP/2009 tentang Kode Etik Dosen Universitas Tanjungpura. Tanggal 5 Agustus 2009

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Kode Etik Dosen ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Tanjungpura
2. Rektor adalah rektor Universitas Tanjungpura yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan universitas
3. Komisi Etik Universitas merupakan bagian dari Senat Universitas Tanjungpura yang secara independen menentukan dan menetapkan penghargaan dan sanksi dosen
4. Sivitas Akademika adalah masyarakat universitas yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
5. Dosen adalah dosen Universitas Tanjungpura
6. Guru Besar atau Profesor adalah Guru Besar Universitas Tanjungpura
7. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas Tanjungpura
8. Tridharma perguruan tinggi adalah aktivitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
9. Etika merupakan acuan moral yang memberikan pedoman tingkah laku pada dosen Universitas Tanjungpura
10. Kode Etik Dosen adalah norma-norma dan nilai-nilai etik yang memuat hak dan kewajiban sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi dosen
11. Moralitas adalah suatu sistem yang membatasi tingkah laku, dengan tujuan untuk melindungi hak asasi orang lain
12. Perilaku moral diartikan sebagai perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang dijunjung tinggi oleh manusia beradab, yang berisikan nilai-nilai dasar moral, yaitu kebenaran, kejujuran, dan menyandarkan diri kepada kekuatan argumentasi dalam menilai kebenaran
13. Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang melakukan penelitian
14. Penelitian didefinisikan sebagai usaha untuk memperoleh fakta atau prinsip dan menguji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah
15. Penelitian Dasar atau *fundamental research* adalah penelitian yang berorientasi kepada penjelasan suatu fenomena atau kaidah yang mendukung suatu proses, teknologi,

kesehatan, dan lain-lain. Penelitian ini tidak mengukur keberhasilannya dari suatu produk dalam waktu singkat, namun beberapa model saintifik yang melandasi penelitian terapan (*applied research*)

16. Penelitian terapan adalah penelitian yang dilakukan dengan tujuan untuk menerapkan hasil penemuan guna memecahkan masalah tertentu
17. Kontrak Penelitian adalah sebuah akad kontrak/perjanjian antara peneliti dan penyandang dana/sponsor agar peneliti terpicu untuk melakukan penelitian dan karya ilmiahnya yang disepakati bersama dengan target waktu dan tujuan yang jelas, dilakukan dengan penganggaran secara jujur dan transparan serta bersedia menerima konsekuensi hukum apabila melanggar perjanjian kontrak yang disepakati
18. Plagiat atau pembajakan adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan diri dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri
19. Sanksi moral adalah suatu sanksi yang diberikan kepada dosen yang melanggar moral atau etika dosen.

BAB II

NILAI-NILAI DASAR YANG DIPERLUKAN BAGI DOSEN

Pasal 2 Terhadap Diri Sendiri

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Sumpah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Universitas, dan Sumpah Jabatan
2. Menjunjung tinggi tata susila dengan memiliki rasa tanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya dan dunia umumnya
3. Menjunjung tinggi sifat universalitas dan objektivitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran
4. Menjunjung tinggi sifat beradab dan religiusitas dalam usaha pengembangan ilmu pengetahuan guna meningkatkan peradaban, kemanfaatan, dan kebahagiaan manusia

Pasal 3 Kebebasan Akademik

Seorang dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian ilmiah, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu kepada mahasiswa, sesama dosen, dan masyarakat, secara bertanggungjawab, mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan, yaitu:

1. Kejujuran, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah
2. Menghargai penemuan dan pendapat akademik lain
3. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi

Pasal 4

Mimbar Akademik

1. Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, yaitu kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya, sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan
2. Dosen wajib selalu mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya sebagai dosen dalam membina dan mengembangkan karier akademik dan profesinya
3. Dosen wajib menumbuhkembangkan suasana akademik di lingkungan kerjanya

Pasal 5

Etika Komunikasi

Sebagai ilmunan, seorang dosen dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis diharapkan menggunakan bahasa yang baik dan benar, objektif dengan sopan dan santun yang terjaga serta menghindari kekerasan bahasa dan tindakan

Pasal 6

Hubungan Antardosen

Seorang dosen wajib memelihara dan menumbuhkembangkan masyarakat akademik antardosen dengan jalan:

1. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antarsivitas akademika
2. Menghayati dasar-dasar kemasyarakatan dalam penyelenggaraan universitas dalam bentuk tugas sosial dengan ikut serta menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan hidup kemasyarakatan serta kebudayaan
3. Menghayati dasar-dasar kekeluargaan dalam penyelenggaraan universitas berdasarkan Statuta Universitas Tanjungpura dan peraturan yang mengikutinya

Pasal 7

Hubungan Sosial

Seorang dosen wajib senantiasa menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP UNIVERSITAS

Pasal 8 **Hak Dosen**

Seorang dosen memiliki hak:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja akademik
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai dengan peraturan akademik universitas
7. Kebebasan berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan

Pasal 9 **Kewajiban Dosen**

1. Seorang dosen wajib menjunjung tinggi Azas, Visi, Misi, Nili-nilai dasar, dan Tujuan Universitas
2. Seorang dosen wajib menjunjung tinggi, menghayati, dan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
3. Seorang dosen wajib menjunjung tinggi moral, etika, dan agama
4. Dalam tata kehidupan kampus, dosen berkewajiban mengembangkan diri dan aktif dalam kegiatan ilmiah. Upaya tersebut diarahkan untuk meningkatkan kemampuan dan kebebasan membaca, menulis, dan mengungkapkan secara lisan, yang disalurkan melalui berbagai kegiatan dan latihan seperti penelitian, seminar dan diskusi, penulisan (makalah, diktat, buku teks)

Pasal 10 **Tanggung Jawab Dosen dalam Bidang Akademik dan Kode Etik**

Seorang dosen wajib menjunjung tinggi hak melaksanakan tugas mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu:

1. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut baku mutu yang telah ditetapkan oleh universitas dan dilaksanakan dengan penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan

2. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya subjektivitas dalam proses belajar-mengajar
3. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai pendidik profesional
4. Memfasilitasi peserta didik agar dapat merangsang daya pikir yang lebih kreatif dan konstruktif
5. Seorang dosen wajib memperhatikan dan melaksanakan Kode Etik Dosen Universitas Tanjungpura
6. Pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi lainnya oleh Rektor berdasarkan rekomendasi Komisi Etik Universitas, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 11 **Layanan Akademik**

1. Seorang dosen selayaknya dapat memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studi mereka dengan penuh kearifan
2. Seorang dosen dengan jabatan Guru Besar/Profesor selayaknya bersedia menjadi promotor program doktor
3. Seorang dosen dengan gelar Doktor selayaknya bersedia menjadi co-promotor

Pasal 12 **Tanggung Jawab Dosen dalam Bidang Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian, seorang dosen wajib:

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, dan objektif
2. Berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian, tidak memalsukan, memanipulasi data, maupun hasil penelitian, dan tidak melakukan plagiat
3. Menghindari kesalahan dalam penelitian, terutama dalam mengumpulkan dan menyajikan data hasil penelitian
4. Bersifat terbuka dan atas seijin peneliti dapat saling berbagi data, hasil, metode, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan
5. Memperlakukan teman sejawat sesuai dengan norma masyarakat akademik
6. Memperlakukan objek penelitian, yang berupa manusia, tumbuhan maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia sebagai bahan percobaan, sesuai dengan Kode Etik Penelitian
7. Mempunyai buku harian penelitian/*log book* penelitian

Pasal 13
Tanggung Jawab Dosen sebagai Peneliti

1. Dosen bertanggung jawab atas hasil penelitiannya secara akademik, moral, dan etika
2. Dosen wajib melakukan kegiatan penelitian yang direncanakan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu tugas dan tanggung jawab dosen dalam proses pembelajaran serta kegiatan administratif yang diembannya

Pasal 14
Hubungan Peneliti dengan Mahasiswa

Dalam melakukan penelitian, seorang dosen dapat melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan persyaratan akademik atau saran pembelajaran, aktualitas kompetensi bidang keilmuan dan pengembangan pribadi serta mengembangkan kegiatan payung penelitian

Pasal 15
Etika Penelitian Dasar dan Terapan

Sebagai peneltii, seorang dosen:

1. Mengembangkan objek penelitian dasar agar bermanfaat untuk kemajuan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) dan/atau untuk perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
2. Meningkatkan peran penelitian dasar dalam mengembangkan ketahanan nasional melalui penggalian sumber daya yang tersedia
3. Mensinergikan berbagai macam disiplin ilmu baik ilmu dasar maupun terapan
4. Mengembangkan penelitian terapan untuk menghasilkan teknologi tepat guna dalam rangka membantu memecahkan masalah aktual dalam masyarakat
5. Berkewajiban menyerahkan hasil penelitian pada waktunya, dan laporan/makalah ilmiah yang diangkat dari hasil penelitian tersebut harus disebarluaskan

Pasal 16
Efektivitas dan Biaya Penelitian

1. Peneliti wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari stakeholder
2. Peneliti tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti
3. Peneliti wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan
4. Peneliti wajib menjelaskan apakah data dari penelitian dapat atau tidak dapat membantu proses pengambilan keputusan

Pasal 17 Hasil Penelitian

1. Peneliti wajib menjelaskan hasil penelitian yang diperoleh melalui media publikasi
2. Peneliti wajib membantu dan berpartisipasi dalam interpretasi hasil dan kesimpulan kepada pemangku kepentingan
3. Peneliti wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya
4. Peneliti wajib menunjukkan kesahihan penelitian yang dilakukannya
5. Peneliti bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa hasil penelitian dapat dimengerti oleh pemangku kepentingan

Pasal 18 Kontrak Penelitian

Seorang ilmuwan sebagai intelektual dapat menangani kontrak penelitian harus bebas dari kepentingan golongan/penguasa/agama/ras/suku, agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusannya

Pasal 19 Plagiat

Peneliti atau penulis karya ilmiah tidak dibenarkan melakukan plagiat karya ilmiah orang lain

Pasal 20 Tanggung Jawab Dosen dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

1. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, seorang dosen:
 - a. wajib mempunyai ketulusan hati untuk bekerja secara sinergis dengan dosen dari berbagai macam disiplin ilmu
 - b. wajib menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program-program pengabdian
 - c. tidak boleh memaksakan kehendaknya kepada masyarakat
2. Dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat, seorang dosen dapat melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan persyaratan akademik atau pengembangan pribadi dalam proses pembelajaran kemasyarakatan serta pengembangan kegiatan payung pengabdian kepada masyarakat

Pasal 21
Manfaat Pengabdian kepada Masyarakat

Seorang dosen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat harus:

1. Merujuk pada kebutuhan masyarakat
2. Mencerminkan kontribusi nyata universitas
3. Memanfaatkan sumberdaya yang tersedia untuk mengimplementasikan/mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta hasil penelitian/penemuan untuk masyarakat
4. Memberikan pencerahan dan/atau meningkatkan kesejahteraan masyarakat

BAB IV
PUBLIKASI

Pasal 22
Publikasi Ilmiah

Seorang dosen yang menulis hasil karya ilmiah untuk dipublikasikan harus:

1. Menggunakan bahasa ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Merujuk hasil penelitian sebelumnya yang relevan
3. Jujur dalam mengutip pernyataan, gambar, tabel, dan grafik, sesuai dengan makna dan tujuan aslinya serta mencantumkan sumber aslinya, demikian pula komunikasi pribadi yang dipakai dalam publikasi
4. Mengikuti Kode Etik Penelitian dan memperoleh ijin dari pemegang hak cipta (*copyright*) jika ingin menampilkan gambar atau ilustrasi manusia coba (*probandus*)
5. Mencantumkan semua kontributor, kecuali yang tidak bersedia
6. Memberikan pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi ijin, fasilitas, dan bantuan lain
7. Mematuhi kode etik publikasi ilmiah melalui media elektronik berdasarkan konvensi internasional yang diakui di Indonesia

BAB V
KOMISI ETIK UNIVERSITAS

Pasal 23
Komisi Etik Universitas

1. Komisi Etik Universitas dibentuk oleh Rektor
2. Susunan dan Keanggotaan Komisi Etik Universitas diputuskan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas
3. Anggota Komisi Etik Universitas terdiri dari Guru Besar yang dipilih senat, dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan

Pasal 24
Tugas dan Fungsi Komisi Etik Universitas

1. Mengawasi pelaksanaan Kode Etik Dosen Universitas
2. Membuat manual prosedur dalam proses penanganan pelanggaran kode etik, dengan memperhatikan kewenangan dekan, ketua jurusan/bagian
3. Mensosialisasikan adanya tugas dan fungsi komisi etik universitas kepada setiap dosen
4. Menerima, memproses, dan memutuskan pengaduan pelanggaran Kode Etik Dosen Universitas
5. Mengusulkan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan kepada dosen yang berprestasi
6. Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk menjatuhkan sanksi atau hukuman kepada dosen yang melanggar Kode Etik Dosen Universitas

BAB VI SANKSI

Pasal 25

1. Sanksi akan diberikan kepada dosen Universitas yang melakukan pelanggaran kode etik setelah diputuskan dalam rapat komisi etik Universitas
2. Jenis sanksi dan prosedur penyelesaian sanksi diatur dalam manual prosedur komisi etik universitas

BAB VII

Pasal 27

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dengan Keputusan tersendiri yang akan menjadi bagian integral dari keputusan ini
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

LAMPIRAN II

KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Dasar: Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 33/UN22/AK/2017
Pontianak, 9 Januari 2017

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Tanjungpura
- (2) Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas
- (3) Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut PNS tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNTAN
- (4) Kode Etik Tenaga Kependidikan adalah serangkaian pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari
- (5) Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik
- (6) Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian
- (7) Pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk
- (8) Sanksi moral yang selanjutnya disebut sanksi adalah pernyataan pejabat yang berwenang tentang adanya pelanggaran Kode Etik

Pasal 2

Dalam Kode Etik PNS Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura ini yang dimaksud dengan:

- (1) Asas Universitas adalah nilai-nilai yang mendasari penyelenggaraan universitas yang terdiri dari asas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, moralitas yang tinggi, kebebasan akademik, kebebasan ilmiah, keuniversalan, kemandirian, akuntabilitas dan kualitas
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas Tanjungpura
- (3) Dekan adalah Pimpinan Fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan
- (4) Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi maupun tenaga penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- (5) Kode Etik adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis bagi Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura dalam kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan universitas
- (6) Pimpinan adalah pimpinan universitas yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor
- (7) Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan dibantu oleh para Wakil Dekan
- (8) Tujuan Universitas adalah menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang bermoral, yang memiliki kemampuan akademik, profesi dan vokasi yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khazanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, khususnya yang berbasis kerjasama industri dalam arti luas, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional, mendukung pembangunan masyarakat madani yang demokratis dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri, mencapai keunggulan kompetitif melalui prinsip pengelolaan sumber daya sesuai dengan asas pengelolaan yang profesional, dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan untuk menempati posisi unggul dalam persaingan dan kerjasama global
- (9) Universitas adalah Universitas Tanjungpura

Pasal 3

Maksud penyusunan Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta beraktivitas baik di dalam maupun di luar jam kerja

Pasal 4

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura adalah:

- (1) Terbentuknya Tenaga Kependidikan Universitas yang bertakwa, berbudi luhur, disiplin dan memiliki kinerja yang prima
- (2) Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas
- (3) Terlaksananya keharmonisan hubungan dalam lingkungan kerja, keluarga dan masyarakat
- (4) Terbentuknya komitmen bersama Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura untuk mendukung peningkatan kepuasan Civitas Akademika pendukung lainnya serta pemangku kepentingan Universitas Tanjungpura
- (5) Untuk mengangkat harkat dan martabat Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura

BAB II NILAI DASAR

Pasal 5

Setiap Tenaga Kependidikan wajib mengembangkan perilaku etik yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut:

- (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945
- (3) Memiliki moralitas yang tinggi
- (4) Memiliki ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan
- (5) Menghormati hak asasi manusia
- (6) Memelihara keutuhan, persatuan dan kesatuan bangsa
- (7) Memiliki integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi
- (8) Mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan Universitas di atas kepentingan diri sendiri, seseorang atau kelompok
- (9) Memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan meningkatkan kualitas secara terus-menerus
- (10) Bertindak profesional, netral, objektif dan tidak diskriminatif
- (11) Memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat
- (12) Memelihara kesadaran dan semangat mencerdaskan anak bangsa dalam bentuk pelayanan pendidikan dan pengajaran tinggi yang bermutu, berkelanjutan dan penuh tanggung jawab
- (13) Berkewajiban menyajikan standar kemampuan, kejujuran dan keteladanan yang tinggi

KODE ETIK

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Universitas dan bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap Tenaga Kependidikan wajib bermasyarakat, etika terhadap pimpinan, etika sesama pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri yang mengacu pada nilai-nilai dalam sikap dasar pegawai Universitas
- (2) Etika bernegara yang meliputi:
 - a) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945
 - b) Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara
 - c) Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam negara Kesatuan Republik Indonesia
 - d) Mengutamakan kepentingan negara dan bangsa dari kepentingan pribadi dan/atau golongan
 - e) Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas
 - f) Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa

- g) Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program
 - h) Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya secara efisien dan elektif
 - i) Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar
- (3) Etika dalam berorganisasi meliputi:
- a) Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku
 - b) Menjaga informasi yang bersifat rahasia
 - c) Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan
 - d) Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi
 - e) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan
 - f) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas
 - g) Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja
 - h) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
 - i) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja
 - j) Menghindari diri dari penyalahgunaan institusi untuk kepentingan pribadi
- (4) Etika dalam bermasyarakat meliputi:
- a) Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial
 - b) Mewujudkan pola hidup sederhana
 - c) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan
 - d) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif
 - e) Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat
 - f) Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas
- (5) Etik terhadap diri sendiri meliputi:
- a) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar
 - b) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
 - c) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan
 - d) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap
 - e) Memiliki daya juang yang tinggi
 - f) Memelihara kesehatan jasmani dan rohani
 - g) Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga
 - h) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan
- (6) Etika terhadap sesama Tenaga Kependidikan, meliputi:
- a) Menghormati sesama warga Universitas tanpa membedakan agama kepercayaan, suku, ras, dan status sosial
 - b) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan
 - c) Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja instansi maupun antar instansi
 - d) Menghargai perbedaan pendapat

- e) Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai
 - f) Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama pegawai
 - g) Menjaga dan menjalin rasa solidaritas
- (7) Etika terhadap mahasiswa, meliputi:
- a) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa
 - b) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan
 - c) Memberikan pelayanan dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan
 - d) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif
 - e) Tanggap terhadap keadaan mahasiswa
 - f) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa
 - g) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
 - h) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan
 - i) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
 - j) Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa

BAB III PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 7

- (1) Untuk kepastian penegakan Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Universitas
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah Rektor
- (4) Rektor menyerahkan kewenangannya kepada Pimpinan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang sebagai atasan langsung pegawai yang bersangkutan untuk memeriksa dan memberikan sanksi moral

Pasal 8

- (1) Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan memiliki hak untuk melaporkan kepada Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang tempat pegawai bertugas dengan disertai bukti permulaan yang cukup
- (2) Atas pertimbangan Dekan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang, identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas

- (3) Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang, memanggil Pegawai yang bersangkutan, Pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa dan dimintai keterangan
- (4) Setiap pemeriksaan dilakukan secara tertutup
- (5) Pimpinan Fakultas atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 15 (lima belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka Pegawai yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi
- (6) Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada Rektor sebagai laporan
- (7) Setiap Pegawai diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
- (8) Setiap Pegawai memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam proses pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Tenaga Kependidikan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan hukuman moral
- (2) Hukuman moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa:
 - a. Pernyataan secara tertutup, atau
 - b. Pernyataan secara terbuka
- (3) Hukuman moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat secara tertulis
- (4) Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) Dalam Keputusan menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan
- (2) Penjatuhan sanksi moral dilakukan secara tertutup hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat yang menjatuhkan sanksi
- (3) Pejabat yang menjatuhkan sanksi tidak boleh berpangkat lebih rendah dari pegawai yang diberikan sanksi
- (4) Penjatuhan sanksi moral yang dilakukan secara terbuka disampaikan melalui forum-forum pertemuan resmi, Upacara Bendera, Media masa, buletin UNTAN, papan pengumuman dan forum lain yang dipandang sesuai untuk itu
- (5) Sanksi moral berupa pernyataan tertutup dan terbuka dibuat dalam berita acara, dan mulai berlaku sejak tanggal penetapan penjatuhan sanksi

Pasal 11

- (1) Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan Administratif sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh Tenaga Kependidikan Universitas Tanjungpura dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan universitas yang sesuai dengan asas universitas sebagaimana telah diamanatkan dalam Statuta Universitas Tanjungpura
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan harus memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan Kode Etik ini

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

LAMPIRAN III KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS TANJUNGPURA

BAB I KETENTUAN UMUM

Universitas adalah Universitas Tanjungpura sebagai institusi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian masyarakat

Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional, dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Tanjungpura yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi yang tugas utamanya belajar

Civitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa

Pasal 1

Kode Etik Mahasiswa Universitas Tanjungpura adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi mahasiswa dalam berinteraksi dengan dosen dan karyawan dalam kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat

Pasal 2

Kode Etik Mahasiswa diberlakukan dalam melaksanakan kewajibannya baik sebagai peserta didik dan pribadi sesuai dengan sifat dan hakekatnya merupakan anggota masyarakat dan menjadi harapan bangsa untuk mengemban tugas masa yang akan datang

Pasal 3

Ujian adalah penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian praktek, tengah semester, akhir semester, skripsi, tesis, dan disertasi

Pasal 4

Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang harus diikuti mahasiswa melalui perencanaan, penyajian materi, dan evaluasi belajar mengajar di perguruan tinggi

Pasal 5

Kegiatan ekstrakurikuler adalah seperangkat aktivitas di luar kurikulum untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang akademik dan profesionalitas yang dilandasi dengan akhlak yang mulia

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Pasal 6

Mahasiswa mempunyai hak:

1. Mendapatkan pelayanan akademik sesuai aturan akademik yang berlaku
2. Menggunakan fasilitas dan sarana yang tersedia secara bertanggung jawab hanya untuk keperluan akademik
3. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dalam bidang akademik dan ekstrakurikuler akademik
4. Menyampaikan pendapat secara santun dan bertanggungjawab

Pasal 7

Mahasiswa mempunyai kewajiban:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945
2. Menjunjung tinggi etika ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang bersifat transparan, universal, objektif, kritis, dan bermanfaat untuk kepentingan masyarakat
3. Menjunjung tinggi nama baik universitas
4. Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan universitas dan fakultas baik yang menyangkut bidang akademik maupun non akademik
5. Memelihara fasilitas kampus dan menjaga kerukunan antar civitas akademika
6. Menjaga ketertiban, kesopanan, dan kesusilaan di lingkungan kampus

BAB III

HUBUNGAN MAHASISWA DENGAN DOSEN

Pasal 8

Setiap mahasiswa wajib menghormati dosen baik di dalam maupun di luar perkuliahan yang diwujudkan dalam bentuk:

1. Datang tepat waktu pada saat kuliah dan kegiatan akademik lainnya
2. Menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar
3. Memberikan umpan balik kepada dosen dalam proses pembelajaran secara santun

Pasal 9

Setiap mahasiswa senantiasa dan wajib menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan dosen dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya secara baik dan ikhlas

BAB IV

HUBUNGAN MAHASISWA DENGAN KARYAWAN

Pasal 10

Setiap mahasiswa wajib menghormati karyawan yang diwujudkan dalam bentuk:

1. Meminta pelayanan dengan sopan santun
2. Bersikap sabar saat menunggu pelayanan

BAB V

HUBUNGAN ANTAR MAHASISWA

Pasal 11

Setiap mahasiswa wajib menumbuhkembangkan masyarakat akademik di kalangan mahasiswa dengan cara:

1. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, dan status sosial
2. Bersikap sopan santun dan adil terhadap semua mahasiswa dalam berinteraksi baik di dalam maupun di luar kampus
3. Bekerja sama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan
4. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat
5. Menghindari perkataan dan perbuatan yang dapat merugikan mahasiswa lain
6. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain
7. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran

8. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat

BAB VI SANKSI MAHASISWA TERHADAP PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 12

Pelanggaran terhadap Kode Etik Mahasiswa ini dapat dikenakan sanksi akademik sesuai yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas

BAB VII PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK MAHASISWA

Pasal 13

1. Penilaian terhadap laporan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa Universitas Tanjungpura dilakukan oleh Dosen, Dosen Penasihat Akademik, Jurusan, Pembantu Dekan III, Pembantu Rektor III, dan Komisi III Senat Universitas Tanjungpura
2. Pembantu Dekan III tiap Fakultas, Pembantu Rektor III, dan Komisi III Senat Universitas Tanjungpura berwenang untuk menerima, memproses, dan memutuskan pengaduan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa

BAB VIII PENGHARGAAN

Pasal 14

Mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik dan ekstrakurikuler dapat diberikan penghargaan oleh Fakultas dan Universitas

BAB IX PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik Mahasiswa Universitas Tanjungpura akan diatur oleh Fakultas
2. Kode Etik ini berlaku sejak ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura
3. Segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

LAMPIRAN IV
TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

1. Kewajiban Peserta Ujian:

- a. Hadir 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai dari waktu yang telah ditentukan dalam jadwal ujian semester;
- b. Menempati ruang ujian dan kursi peserta ujian sesuai dengan nomor kursi yang telah ditentukan oleh panitia ujian semester;
- c. Membawa alat tulis kelengkapan ujian semester berupa: pulpen/*bolpoint*, penghapus, penggaris, dan lainnya sebagainya yang diperlukan;
- d. Berpakaian sopan, rapi, memakai sepatu, serta tidak diperkenankan memakai kaos oblong dalam bentuk apapun juga;
- e. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian semester berlangsung, sehinggaterciptanya suasana akademik yang kondusif;
- f. Menunjukkan dan memperlihatkan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) yang telah disetujui dan ditanda-tangani oleh Dosen Pembimbing Akademik serta Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku dan/atau Kartu Identitas lainnya;
- g. Menandatangani Presensi/Daftar Hadir Peserta Ujian Semester dan mencantumkan Nomor Urut Presensi/Daftar Hadir tersebut pada lembar jawab disudut atas sebelah kiri;
- h. Meninggalkan ruang ujian jika telah selesai mengerjakan soal jawaban dan menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ujian semester, meskipun waktu ujian dinyatakan belum berakhir;
- i. Meninggalkan ruang ujian dan menyerahkan lembar jawab jika pengawas ujian semester telah mengisyaratkan bahwa waktu ujian telah dinyatakan berakhir.

2. Larangan Peserta Ujian:

- a. Mengubah, menukar, dan memindahkan susunan nomor kursi peserta ujian semester dengan alasan apapun juga, kecuali dengan izin dari pengawas ujian;
- b. Keluar masuk ruang ujian selama ujian semester masih berlangsung, kecuali dengan alasan tertentu dan telah mendapatkan izin dari pengawas ujian;
- c. Menggunakan media komunikasi selama ujian berlangsung berupa handphone atau sejenisnya di dalam ruang ujian termasuk juga melakukan komunikasi, baik secara aktif maupun pasif;
- d. Merokok selama waktu ujian berlangsung serta tidak juga diperkenankan membawa makanan dan minuman di dalam ruang ujian;
- e. Menyuruh melakukan atau bekerjasama dengan pihak lain yang tidak berhak menggantikannya untuk mengikuti ujian semester;

- f. Mengikuti ujian semester jika tidak dapat menunjukkan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) yang telah disetujui/ditanda-tangani oleh Dosen Pembimbing Akademik serta Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku dan/atau Kartu Identitaslainnya;
- g. Meletakkan atau Menyimpan buku, literatur, atau segala catatan apapun termasuk juga *Handphone/Notebook/ Ipad/Tablet* atau sejenisnya, baik di atas, samping kiri dan kanan, maupun di bawah kursi tempat duduk peserta ujian;
- h. Membuka buku, literatur, atau segala catatan dalam bentuk apapun juga, termasuk segala data atau catatan yang disimpan dalam *Handphone/Notebook/ Ipad/Tablet* atau sejenisnya, kecuali ujian matakuliah dilakukan dengan sistem terbuka (*open book*);
- i. Melakukan perbuatan tercela maupun curang, saling berbicara, bertanya, memberitahu, tukar-menukar jawaban soal ujian sesama peserta ujian, baik yang dilakukan secara langsung maupun melalui pesan singkat (SMS/BBM) dengan menggunakan media komunikasi.

3. Tugas, Hak dan Kewajiban Pengawas Ujian:

- a. Menerima naskah ujian dan kelengkapan lainnya dari Ketua atau Sekretaris PanitiaUjian Semester Gasal/Genap;
- b. Mendistribusikan naskah soal ujian kepada Peserta Ujian Semester Gasal/Genap;
- c. Membacakan/memberikan penjelasan seperlunya tentang Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Semester kepada peserta ujian serta dilanjutkan dengan memberikan isyarat bahwa ujian semester dinyatakan dimulai;
- d. Memeriksa dan mencocokkan identitas diri peserta ujian semester berdasarkan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan/atau KartuIdentitas lainnya;
- e. Mengedarkan Presensi/Daftar Hadir kepada peserta ujian untuk ditanda-tanganisebagai bukti kehadiran peserta ujian;
- f. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian Semester Gasal/ Genap serta menulis dan menandatangani Daftar Hadir Pengawas Ujian Semester;
- g. Memberi isyarat supaya peserta ujian berhenti mengerjakan soal ujian setelah waktu ujian dinyatakan berakhir;
- h. Mengumpulkan, memeriksa kesesuaian jumlah lembar jawaban dengan Presensi/Daftar Hadir Peserta Ujian Semester;
- i. Menyerahkan lembar jawaban berikut dengan kelengkapannya kepada Ketua atauSekretaris Ujian Semester;
- j. Pengawas ujian wajib menolak/melarang peserta untuk mengikuti ujian semester, jika kehadirannya telah melampaui 30 (tiga puluh) menit dari jadual waktupelaksanaan ujian suatu matakuliah;

k. Pengawas ujian semester mempunyai kewajiban untuk mengambil tindakan terhadap peserta ujian yang melanggar Peraturan Tata Tertib Ujian ini berupa;

(1) Memberikan Peringatan/Teguran

(2) Memberikan Peringatan/Teguran diikuti dengan memberikan catatan khusus dalam Berita Acara Ujian Semester;

(3) Memerintahkan untuk segera meninggalkan ruang ujian semester;

(4) Memberikan catatan rekomendasi dalam Berita Acara kepada Dekan melalui Ketua Panitia Ujian Semester agar peserta yang bersangkutan dapat diberikan sanksi skorsing satu sampai dua semester tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan akademik di Fakultas Hukum Untan.

LAMPIRAN V
NAMA-NAMA DOSEN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TANJUNGPURA
Bagian Hukum Pidana

1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. Sy. Hasyim Azizurrahman, SH, M.Hum 2. NIP / NIDN : 19630513198810100 1 / 0013056303 3. Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IV c 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. Hj. Sri Ismawati, SH.M.Hum 2. NIP / NIDN : 196610291992022001 / 0029106601 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. H. Aswandi, SH., M.Hum 2. NIP / NIDN : 19620201198903100 3 / 0001026201 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. Hermansyah, SH., M.Hum 2. NIP / NIDN : 196505151990021003 / 0015056502 3. Pangkat / Golongan : Pembina / IV a 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Hj. Herlina, SH.MH 2. NIP / NIDN: 19640703199601200 1 / 0003076402 3. Pangkat / Golongan: Penata Tingkat I / III d 4. Jabatan Fungsional: Lektor 	6		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Parulian Siagian, SH., M.Hum 2. NIP / NIDN: 196109061992021001 / 0006096102 3. Pangkat / Golongan: Penata Tingkat I / III d 4. Jabatan Fungsional: Lektor
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Mega Fitri Hertini, SH.MH 2. NIP / NIDN : 19860413200912200 5 / 0013048602 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli 	8		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Abunawas, SH.MH 2. NIP / NIDN : 199001222019031016 / 0922019001 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

9



1. **Nama:**
Alfonsus Hendri Soa,
SH.MH
2. **NIP / NIDN**
199208182022031010
/ 0018089206
3. **Pangkat / Golongan :**
Penata Muda Tingkat I
/ III b
4. **Jabatan Fungsional :**
Asisten Ahli

Bagian Hukum Perdata

1		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Sugeng Susila, SH.MH NIP / NIDN : 195908081987031002 / 0008085902 Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IV c Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	2		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Hj. Erni Djun'astuti, SH.MH NIP / NIDN : 196106051986022001 / 0005066101 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
3		<ol style="list-style-type: none"> Nama: H. Alhadiansyah, SH.MH NIP / NIDN : 196909251996011001 / 0025096902 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	4		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Agus, SH.MH NIP / NIDN : 196008211987031001 / 0021086002 Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III d Jabatan Fungsional : Lektor
5		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Chandra Maharani, SH.MH NIP / NIDN : 196909301996032001 / 0030096901 Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III d Jabatan Fungsional : Lektor 	6		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Lolita, SH.MH NIP / NIDN: 197206052009122001 / 0005067203 Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
7		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Salfius Seko, SH.MH NIP / NIDN: 197404042006041002 / 0004047403 Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III a Jabatan Fungsional: Asisten Ahli 	8		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Marnita, SHI.MH NIP / NIDN: 198603272019032018 / 0027038605 Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / IIIb Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Muhammad Tahir, SH.MH 2. NIP / NIDN : 198712152019031014 / 0015128702 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli 	10		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Angga Prihatin, SH.MH 2. NIP / NIDN 198909052022031003 / 0005098906 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
---	---	--	----	--	--

Bagian Hukum Tata Negara

1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Prof. Dr. H. Kamarullah, SH, M.Hum 2. NIP / NIDN : 196402061988101001 / 0006026403 3. Pangkat / Golongan : Pembina Utama Madya / IV d 4. Jabatan Fungsional : Guru Besar 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. H. Muhammad Syafei, S.H., M.H. 2. NIP / NIDN : 196008261988101001 / 0026086005 3. Pangkat / Golongan: Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Haryadi, SH.MH 2. NIP / NIDN : 196005071987031005 / 0007056005 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Priyo Saptomo, SH.M.Hum 2. NIP / NIDN : 196705011993031005 / 0001056701 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: H. Hamdani, SH.M.Hum 2. NIP / NIDN : 196812031994031002 / 0003126802 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	6		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Edy Suasono, SH.M.Hum 2. NIP / NIDN : 196504171993031002 / 0017046501 3. Pangkat / Golongan : Pembina / IV a 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. Rommy Patra, SH.MH 2. NIP / NIDN : 198105212005011002 / 0021058104 3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IVb 4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	8		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Suhardi, SH.MH 2. NIP / NIDN : 196708021994031001 / 0002086706 3. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III d 4. Jabatan Fungsional : Lektor

9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Turiman, SH.M.Hum 2. NIP / NIDN : 196212081988101001 / 0008126202 3. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III d 4. Jabatan Fungsional : Lektor 		10			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Subiyatno, SH. MH 2. NIP / NIDN : 196104281990031003 / 0028046101 3. Pangkat/Golongan: Penata / III c 4. Jabatan Fungsional: Lektor
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Endah Mintarsih, SH. M.Hum 2. NIP / NIDN : 196702251992022001 / 0025026702 3. Pangkat/Golongan: Penata / III c 4. Jabatan Fungsional: Lektor 		12			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Dr. Nafsiatun, SH. M.Hum 2. NIP / NIDN : 197811292006042003 / 0029117804 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
13		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Siti Aminah, SH.MH 2. NIP / NIDN : 199107262019032018 / 0026079105 3. Pangkat/Golongan: Pebata Muda Tingkat I / IIIb 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli 		14			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Tri Dian Aprilsesa, SH. MH 2. NIP / NIDN : 199204142019032028 / 0014049202 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / IIIb 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli

Bagian Hukum Ekonomi

1		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Prof. Dr. H. Garuda Wiko, SH.M.Si, FCBArb. NIP / NIDN : 196501281990021001 / 0028016503 Pangkat / Golongan : Pembina Utama Madya / IV d Jabatan Fungsional : Guru Besar 	2		<ol style="list-style-type: none"> Nama: H. Uti Asikin, SH.M.Hum NIP / NIDN : 195911051986021001 / 0005115905 Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
3		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Dr. Aktris Nuryanti, SH.M.Hum NIP / NIDN : 196103031987032002 / 0003036102 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	4		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Rachmawati, SH.MH NIP / NIDN : 196411041989032001 / 0004116402 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
5		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Ismawartati, SH.MH NIP / NIDN : 196107251990022001 / 0025076104 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 	6		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Dr. Siti Rohani, SH.M.Hum NIP / NIDN : 197509232000032001 / 0023097503 Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III d Jabatan Fungsional : Lektor
7		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Dina Karlina, SH.M.Hum NIP / NIDN: 197308062000122001 / 0006087301 Pangkat / Golongan: Penata / III c Jabatan Fungsional: Lektor 	8		<ol style="list-style-type: none"> Nama: Afra Roki, SH.LL.M NIP / NIDN: 198204242005012001 / 0024048202 Pangkat / Golongan: Penata Tk.1 / III d Jabatan Fungsional: Lektor

9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Sri Widiyastuti, SH.LL.M.M.Si 2. NIP / NIDN : 197601282005012002 / 0028017604 3. Pangkat / Golongan : Penata Tk.1 / III d 4. Jabatan Fungsional : Lektor 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: M. Qahar Awaka, SH. LLM 2. NIP / NIDN : 198112122006041002 / 0012128103 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Tiza Yaniza, SH. MH 2. NIP / NIDN : 198805252019032015 / 0025058804 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Devina Puspita Sari, SH.MH 2. NIP / NIDN : 198912152022032008/ 0015128909 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli

Bagian Hukum Internasional

1		<p>1. Nama: Dr. Ibrahim Sagio, SH.M.Hum</p> <p>2. NIP / NIDN : 196203071988101001 / 0007036201</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala</p>	2		<p>1. Nama: Silvester Thomas, SH.M.Si</p> <p>2. NIP / NIDN : 195912311986091004 / 0031125958</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Pembina / IV a</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala</p>
3		<p>1. Nama: Dr. Budi Hermawan Bangun, SH.M.Hum</p> <p>2. NIP / NIDN : 197901292003121001 / 0029017901</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Pembina Tingat 1 / IVb</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala</p>	4		<p>1. Nama: Hj. Sri Agustriani Elida, SH.MCL</p> <p>2. NIP / NIDN : 197308262002122001 / 0026087306</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Penata Tk. 1 / III d</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor</p>
5		<p>1. Nama: Dr. Evi Purwanti, SH.LL.M</p> <p>2. NIP / NIDN : 197402072005012002 / 0007027406</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Penata Tk.1 / III d</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor</p>	6		<p>1. Nama: Ria Wulandari, SH.MH</p> <p>2. NIP / NIDN: 197901312005012002 / 0031017906</p> <p>3. Pangkat / Golongan: Penata Tk. 1 / III d</p> <p>1. Jabatan Fungsional: Lektor</p>
7		<p>1. Nama: Arsensius, SH.MH</p> <p>2. NIP / NIDN: 197103112006041001 / 0011037106</p> <p>3. Pangkat / Golongan: Penata / III c</p> <p>4. Jabatan Fungsional: Lektor</p>	8		<p>1. Nama: Dr. Endah Rantau Itasari, SH.M.Hum</p> <p>2. NIP / NIDN : 197308252002122001 / 0025087309</p> <p>3. Pangkat / Golongan : Penata / III c</p> <p>4. Jabatan Fungsional : Lektor</p>

9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Erwin, SH.LL.M 2. NIP / NIDN : 198001082006041002 / 0008018002 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli 		10		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Muhammad Rafi Darajati, S.H., M.H. 2. NIP / NIDN : 199501192019031010 / 0019019501 3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Fatma Muthia Kinanti, S.H., M.H. 2. NIDK : 199108272022032009 /0027089106 3. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tingkat I / III b 4. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli 				

LAMPIRAN VI
NAMA-NAMA TENAGA KEPENDIDIKAN PNS FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Bastian, S.Hut 2. NIP: 197602102005011002 3. Pangkat / Golongan : Penata / III/c 4. Jabatan: Sub Koordinator Bagian Umum dan BMN Merangkap Sub. Koordinator Bagian Keuangan dan Kepegawaian 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Muhammad, SH 2. NIP: 196701031989011002 3. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III/d 4. Jabatan: Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Merangkap Sub. Koordinator Bagian Akademik
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Nani Nurhayati, SE 2. NIP: 197711132005012002 3. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III/d 4. Jabatan: Pengelola Informasi Akademik 	4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Tri Astuti, S.Hut 2. NIP: 197507062009102001 3. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III/d 4. Jabatan: Pengelola Informasi Akademik
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: M. Rusari, SH 2. NIP: 196706031991031002 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Umum 	6		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Ratna Kusumaningsih, SP 2. NIP: 197705252008102001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Informasi Akademik
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Ingrid Fidriani, ST 2. NIP: 197903192008102001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Keuangan 	8		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Maya Eviyanti, SH 2. NIP: 198008132008102001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Kepegawaian

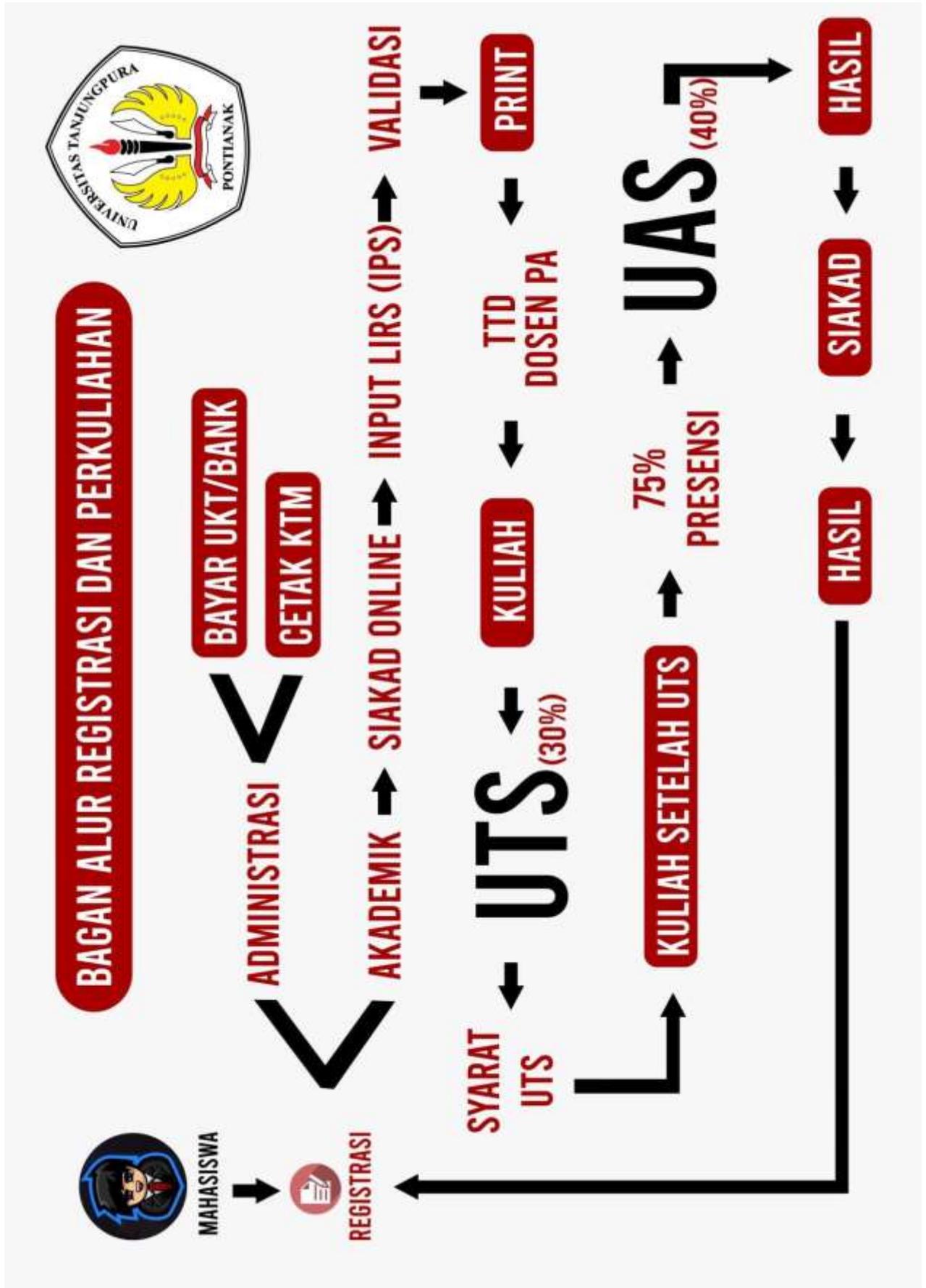
9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Mikael A, SH 2. NIP: 198006252007101002 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Administrasi Persuratan 	10		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Ahmad Fauzi Awaka, A.Md 2. NIP: 198306162005011001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Umum
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Yona Septiara, S.P. 2. NIP: 197709092008102001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/c 4. Jabatan: Pengadministrasi Akademik 	12		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Nana Anditayani 2. NIP: 196801131992032001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda Tingkat I / III/b 4. Jabatan: Pengadministrasi Persuratan
13		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Kuswahyudi, S.Sos. 2. NIP: 197605312008101001 3. Pangkat / Golongan: III/b 4. Jabatan: PengolahData 	14		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Setiyoko, SH 2. NIP: 197505312008101001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda / III/a 4. Jabatan: Pengelola Keuangan
15		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Heni Ariesa Rita Mariaty, S,E 2. NIP: 197003202014092001 3. Pangkat / Golongan: Penata Muda/ III a 4. Jabatan: Pengadministrasi Kemahasiswaan 	16		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Syaiful 2. NIP: 198107262008101001 3. Pangkat / Golongan: Pengatur Muda / II/b 4. Jabatan: Pemelihara Sarana Dan Prasarana

17		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Musliadi, S.H. 2. NIP: 198412162009101001 3. Pangkat / Golongan: Pengatur Muda / II/a 4. Jabatan: Pemelihara Sarana Dan Prasarana 	18		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Muhammad Salmin 2. NIP: 198003032008101001 3. Pangkat / Golongan: Pengatur Muda / II/a 4. Jabatan: Pengadministrasi Akademik
19		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama: Budimansyah 2. NIP: 197712092008101001 3. Pangkat / Golongan: Pengatur Muda / II/a 4. Jabatan: Pengadministrasi Kemahasiswaan 			

LAMPIRAN VII
NAMA-NAMA TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

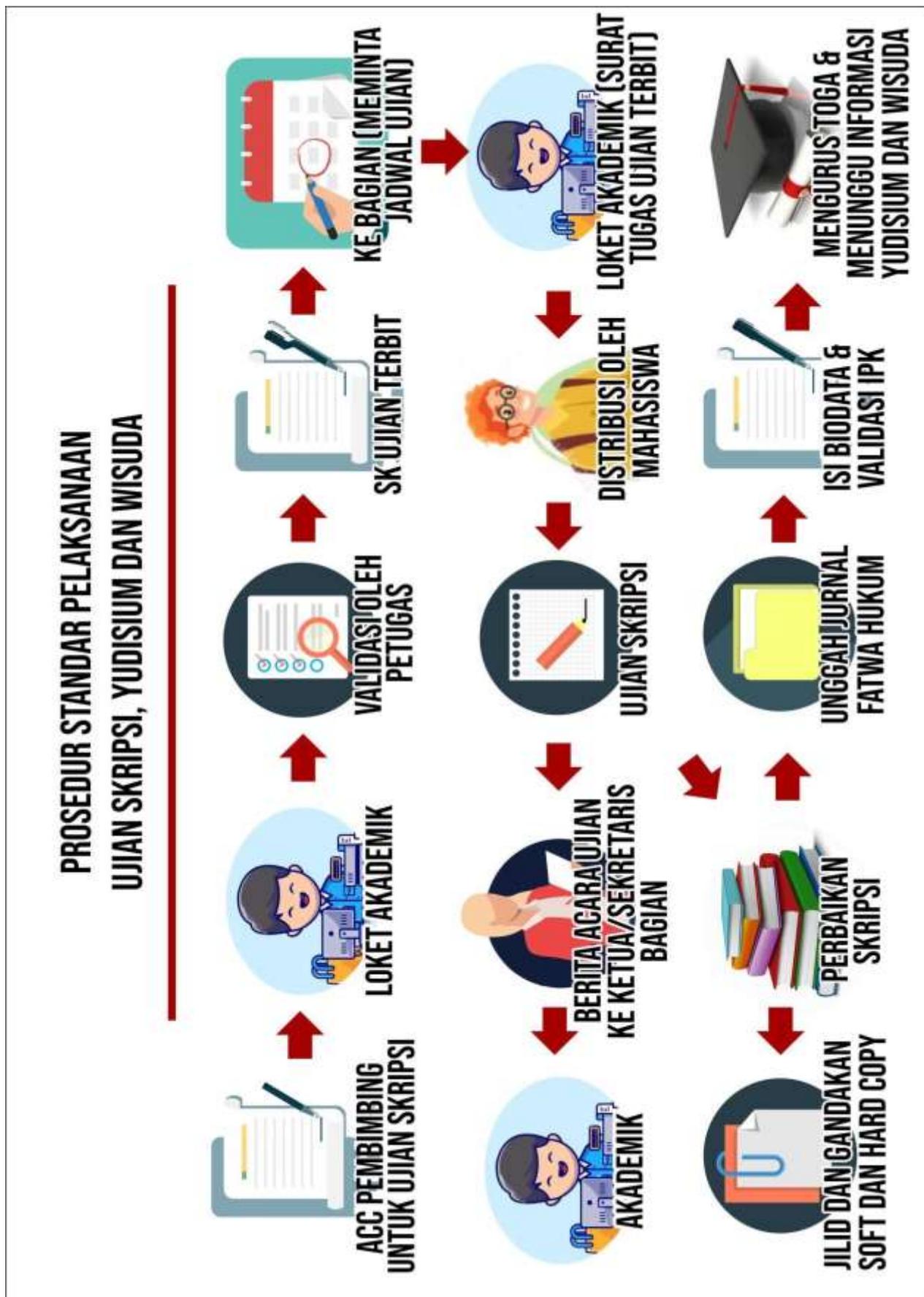
1		<p>1. Nama : H. Agus Utomo, S,H</p> <p>2. Jabatan : Operator Komputer dan Jaringan Internet pada Sub. Bag. Akademik</p>	2		<p>1. Nama : Muliadi, S.H</p> <p>2. Jabatan : Pengadministrasi Akademik pada Sub. Bag. Akademik</p>
3		<p>1. Nama : Arniah</p> <p>2. Jabatan : Administrasi Perpustakaan pada Sub. Bag. Akademik</p>	4		<p>1. Nama : Tony Eriansyah, S.H</p> <p>2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian</p>
5		<p>1. Nama : Nur Indah Sari, S.E</p> <p>2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian</p>	6		<p>1. Nama : Rendy Rustanuari, S.H</p> <p>2. Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan pada Sub. Bag. Akademik</p>
7		<p>1. Nama : Benarun</p> <p>2. Jabatan : Tenaga Kebersihan pada Sub. Bag. Umum dan BMN</p>	8		<p>1. Nama : Rini Sumarni</p> <p>2. Jabatan : Pramu Saji pada Sub. Bag. Umum dan BMN</p>
9		<p>1. Nama : Suyati</p> <p>2. Jabatan : Tenaga Kebersihan pada Sub. Bag. Umum dan BMN</p>	10		<p>1. Nama : Fatimah Neneng</p> <p>2. Jabatan : Pramu Saji pada Sub. Bag. Umum dan BMN</p>

LAMPIRAN VIII
 Bagan Alur Registrasi dan Perkuliahan

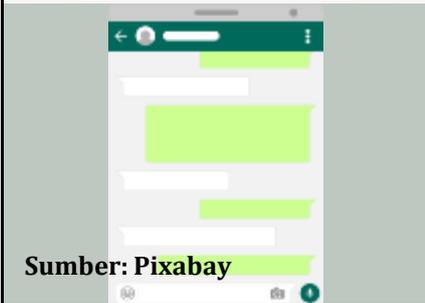


LAMPIRAN X

Prosedur Standar Pelaksanaan Ujian Skripsi, Yudisium, dan Wisuda



LAMPIRAN XI
ETIKA MENGHUBUNGI DOSEN MELALUI TELEPON GENGAM

 <p>Sumber: Tokopedia</p>	<p>Perhatikan waktu yang tepat untuk menghubungi dosen. Pilihlah waktu yang biasanya tidak digunakan untuk beristirahat ataupun beribadah. Contoh: hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 atau disaat waktu ibadah</p>
 <p>Sumber: Kompas</p>	<p>Awali dengan sapaan atau mengucapkan salam. Contoh: Selamat pagi Bapak/Ibu, atau, Assalamualaikum (apabila kedua belah pihak merupakan sesama Muslim)</p>
<p>Sumber: suara.com</p>	<p>Ucapkan kata “maaf” untuk menunjukkan sopan santun dan kerendahan hati Anda. Contoh: “Mohon maaf mengganggu waktu Ibu/Bapak...”</p>
<p>Sumber: medium.com</p>	<p>Setiap dosen pasti menghadapi ratusan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswanya. Maka pastikan Anda menyampaikan identitas Anda di setiap awal komunikasi/percakapan. Contoh: “Nama saya Rafi, mahasiswa Fakultas Hukum UNTAN angkatan 2011, semester ini mengambil mata kuliah hukum internasional di kelas Ibu/Bapak”</p>
<p>Sumber: Microsoft</p>	<p>Gunakan bahasa yang umum dimengerti, tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Contoh: hindari menyingkat kata seperti dmn, yg, ak, kpn, otw, sy. Serta hindari kata panggilan non-formal seperti aku, ok, iye, dan lain sebagainya.</p>
 <p>Sumber: Nimblex</p>	<p>Tulislah pesan dengan singkat dan jelas. Contoh: “Saya memerlukan tanda tangan Bapak/Ibu di lembar pengesahan saya. Kapan kiranya saya dapat menghadap Bapak/Ibu?”</p>
 <p>Sumber: Amazon</p>	<p>Akhiri pesan dengan mengucapkan “terima kasih” atau salam sebagai penutup</p>
 <p>Sumber: Pixabay</p>	<p>Contoh umum: Selamat pagi Bapak/Ibu, mohon maaf mengganggu waktu Bapak/Ibu/ Perkenalkan Saya Rafi, mahasiswa Fakultas Hukum UNTAN angkatan 2011, yang saat ini sedang menulis skripsi dan Bapak/Ibu sebagai pembimbingnya. Saat ini saya memerlukan tanda tangan Bapak/Ibu pada lembar pengesahan saya. Kapan kiranya saya bisa menemui Bapak/Ibu? Terima kasih sebelumnya</p>

LAMPIRAN XII KEGIATAN FAKULTAS HUKUM UNTAN



Nurul Agustin, Mahasiswa Fakultas Hukum Untan Peserta KKN Kebangsaan 2022 Di Universitas Palangkaraya, Kalimantan Tengah

TIM REKAM SIDANG, Partisipasi Mahasiswa Fakultas Hukum UNTAN dalam rangka merekam persidangan tindak pidana Korupsi di Pengadilan Tipikor, Kerjasama Antara Fakultas Hukum Untan dan KPK RI



Pengukuhan Desa Konstitusi, Dinobatkan Desa Mekar Sari Kubu Raya sebagai Desa Konstitusi oleh Mahkamah Konstitusi, Kerjasama Antara Fakultas Hukum Untan dan MKRI

Yudisium Program Sarjana dan Magister Fakultas Hukum UNTAN, dihadiri oleh Rektor dan Senat Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura





Festival Konstitusi dan Anti Korupsi 2023, rangkaian agenda salah satunya adalah Diskusi Terpumpun dengan tema "Mengukuhkan Semangat Berkonstitusi dan Jiwa Kepahlawanan dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara"

Penandatanganan MoU, Kerja Sama dan Seminar Nasional, Kegiatan ini dilaksanakan oleh Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura dan OMBUDSMAN RI



International Seminar, diselenggarakan Oleh Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura

Sosialisasi KUHP, diselenggarakan atas kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura dan Masyarakat Hukum Pidana dan Kriminologi (MAHUPIKI)



LAMPIRAN XIII

TEMPLATE FOR SUBMISSION IN TANJUNGPURALEGAL REVIEW

TITLE OF ARTICLE ARE WRITTEN IN ARIAL BOLD (14 pt) AND PREFERABLY NOT MORE THAN 14 WORDS

Yanuar Rachmatul Ridha¹ Sri Ismawati², Muhammad Rafi Darajati³

Abstract

The abstract should be clear, concise, and descriptive. This abstract should provide a brief introduction to the problem, objective of the article, followed by a statement regarding the methodology (optional) and a brief summary of results. Abstracts are written in font arial 10 pt, Italic, single spacing in one paragraph and preferably not more than 300 words.

Keywords: abstract; journal; law; template

Abstrak

Penulisan abstrak dibuat secara jelas, ringkas dan deskriptif. Abstrak sedapat mungkin menggambarkan latar belakang permasalahan, tujuan penulisan dan diikuti oleh pemaparan metodologi penulisan (jika ada) hingga pada hasil penelitian. Abstrak ditulis dengan menggunakan font arial 10 pt, Italic, spasi tunggal dalam satu paragraf dan tidak lebih dari 300 kata.

Kata Kunci: abstrak; hukum; jurnal; template

Article Format

Semua artikel yang dikirimkan ke jurnal ini harus ditulis dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia. Artikel diketik dengan format kertas A4, dalam bentuk Microsoft Word, dengan panjang maksimum 4000-10.000 kata (termasuk catatan kaki dan abstrak). Resensi buku tidak boleh lebih dari 2000 kata (tanpa catatan kaki). Artikel harus ditulis dengan font: arial 11pt, spasi 1,5 dan tersedia maksimal empat tingkat heading, heading pertama harus berjudul "Introduction" dan heading terakhir harus berjudul "Conclusion." Urutan bagian artikel adalah sebagai berikut: Judul; Nama Penulis; Abstrak; Kata kunci; Pengantar; Metode (untuk artikel penelitian asli); Analisis dan Pembahasan; Kesimpulan; dan Daftar Pustaka.

¹Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura, email:

² Dosen Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura, email:

³ Dosen Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura, email: rafidarajati@untan.ac.id

I. Pendahuluan / Introduction

Uraian atas latar belakang yang relevan dan mengarah kepada isu utama atau topik besar yang akan dibahas dalam tulisan. Memuat data-data yang valid dan akurat yang bertujuan untuk menampilkan adanya kesenjangan antara das sein dan das solen. Uraian atas literatur (literature review) singkat (maksimal 10 rujukan) yang telah ada atas topik yang sama dan menunjukkan apa perbedaan (state of the art) dengan tulisan yang akan dibuat.

Pertanyaan utama atas isu yang akan dibahas dan dicarikan solusinya. (research question). Kesimpulan utama/argumentasi utama sebagai jawaban pertanyaan utama di atas. Argumen-argumen pendukung (1, 2, 3, 4) atas kesimpulan utama yang akan menjadi bagian pembahasan badan tulisan (body text) – ATAU Kerangka bagian artikel (article outline)

II. Metode / Method (Optional)

Berisi jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, target/sasaran, subjek penelitian, prosedur, instrumen dan teknik analisis data serta hal-hal lain yang berkait dengan cara penelitiannya. target/sasaran, subjek penelitian, prosedur, data dan instrumen, dan teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data serta hal-hal lain yang berkait dengan cara penelitiannya dapat ditulis dalam sub-subbab, dengan sub-subheading.

III. Analisis dan Pembahasan / Analysis and Discussion

Pembahasan memuat uraian tentang hasil penelitian atau hasil kajian teoritis / konseptual untuk naskah ulasan. Apabila terdapat rincian sesuai dengan permasalahan dan menggunakan sub bab, maka bisa dituliskan sesuai dengan penulisan sub bab di bawah ini.

Apabila dalam naskah disajikan Tabel, penulisan dan pengutipannya adalah sebagai berikut:

Table 1

Table (if any) made in an open model (without the vertical line).

Tahun	Jumlah	Rekapitulasi Perkara	
		Diregistrasi	Jumlah Putusan
2008	27	27	18

2009	12	3	12
2010	230	230	224
2011	138	132	131
2012	112	105	104
2013	200	192	196
2014	13	9	13
Total	732	698	698

Sumber Data: Laporan Rekapitulasi Perkara, 2015.← Font: Arial 10pt, Italic.



Gambar 1. Monitoring Kepadatan Lalulintas, 2015.← Font: Arial 10pt, Italic.

IV. Penutup / Conclusion

Simpulan memuat jawaban singkat dari permasalahan. Simpulan boleh dibuat paragraf atau boleh dibuat secara penomoran.

- 1 Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan.

permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan.

2 Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan.

3 Berisi hasil dari permasalahan. Berisi hasil dari permasalahan.

Bibliografi / Bibliography

Bibliographic citations are provided in footnotes formatted as follow: Book⁴, Section from a book⁵, Journal article.⁶ Footnote should be written in arial font, 9pt. Bibliography at the end of the article should be written in *Harvard Citation Style*. All publications cited in the text should be included as a list of Bibliography, arranged alphabetically by author. If the sources are varied, it should be put into groups: Books, Journal articles, Legal documents, and Internet.

Books:

Abate, Randall S and Elizabeth Ann Kronk (eds). 2013. *Climate Change and Indigenous Peoples: The Search for Legal Remedies*. Massachusetts: Edward Elgar Publishing.

Bell, John. et.al., 2008. *Principles of French Law*. Oxford: Oxford University Press.

Bivitri Susanti dkk., 2000. *Semua Harus Terwakili, Studi Mengenai Reposisi MPR, DPR dan Lembaga Kepresidenan di Indonesia*. Jakarta: Pusat Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia.

⁴ A.V. Dicey. 1968. *An Introduction to The Study of The Law of The Constitution*. 10th ed., English Language Book Society. London: Mc Millan, p. 7.

⁵ Eddy O.S. Hiariej. "Pemilukada Kini dan Masa Datang Perspektif Hukum Pidana" dalam Achmad D. Haryadi (ed). 2012. *Demokrasi Lokal: Evaluasi Pemilukada di Indonesia*. Jakarta: Konstitusi Press, hlm.182.

⁶ Irwansyah. 2013. "Jejak Demokrasi Lingkungan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009", *Jurnal Ilmu Hukum Amanna Gappa*, 21(2): 123.

- Cornelis Lay dan Pratikno. 2002. *Komnas HAM 1998-2001: Pergulatan Dalam Transisi Politik*. Yogyakarta: Fisipol UGM.
- Dicey, A.V. 1968. *An Introduction to The Study of The Law of The Constitution*. 10th ed., English Language Book Society. London: Mc Millan.
- Eddy O.S. Hiariej. "Pemilukada Kini dan Masa Datang Perspektif Hukum Pidana" dalam Achmad D. Haryadi (ed). 2012. *Demokrasi Lokal: Evaluasi Pemilukada di Indonesia*. Jakarta: Konstitusi Press.
- Eko Riyadi (ed). 2007. *Mengurai Kompleksitas Hak Asasi Manusia: Kajian Multi Perspektif*. Yogyakarta: PUSHAM UII.
- Saldi Isra. 2010. *Pergeseran Fungsi Legislasi: Menguatnya Model Legislasi Parleментар Dalam Sistem Presidensial Indonesia*. Jakarta: RadjaGrafindo Persada.
- Steiner, Henry J and Philp Alston. 2000. *International Human Rights In Context (Law, Politics, Morals)*. New York: Oxford University Press Book.

Journal articles:

- Balbir Bhasin and Jennifer McKay, 2002, "Mining Law and Policy in Indonesia: Reforms of the Contract of Work Model to Promote Foreign Direct Investment and Sustainability", *Australian Mining and Petroleum Law Journal*, 21 (1): 77 – 94.
- Irwansyah. 2013. "Jejak Demokrasi Lingkungan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009", *Jurnal Ilmu Hukum Amanna Gappa*, 21(2): 121-131.

Indonesian Law:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Indonesian Cases:

- Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 88/PUU-XIII/2015. Pengujian Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Putusan Mahkamah Agung Nomor 597 PK/Pdt/2016 Tahun 2016.

Treaties:

International Covenant on Civil and Political Rights, G.A. Res, 2200 (XXI) A, U.N.Doc.A/RES/220 (XXI) (Dec. 16, 1966).

Disertation/Thesis:

Satriawan, Iwan. 2003. Impeachment in Indonesia and the United States: A Comparative Study. *Thesis* of Master Degree, International Islamic University, Malaysia.

Yuliandri. 2007. Asas-Asas Pembentukan Perundang-Undangan Yang Baik Dalam Membentuk Undang-Undang Berkelanjutan di Indonesia. *Disertasi*, Program Pascasarjana Universitas Airlangga, Surabaya.

Paper or Speech Presented In A Scientific Forum:

Jimly Asshiddiqie. 2008. "Hubungan Antar Lembaga Negara Pasca Perubahan UUD 1945", *Bahan Ceramah Pada Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I Angkatan XVII Lembaga Administrasi Negara*, Jakarta, 30 Oktober.

Moh. Mahfud, MD., 2011, "Separation of Powers and Independence of Constitutional Court in Indonesia", *Paper Presented at The 2nd Congress of The World Conference on Constitutional Justice*, Rio de Janeiro, Brazil, 16 – 18 January.

Yuliandri, 2009, "Membentuk Undang-Undang Berkelanjutan Dalam Penataan Sistem Ketatanegaraan", *Naskah Pidato Pengukuhan Guru Besar Fakultas Hukum Universitas Andalas*, Padang, 23 Juli.

Newspaper:

Mochtar, Zainal Arifin. 2008. "Pemilihan Umum Para Politisi". *Seputar Indonesia*, 1 Maret.

Saldi Isra. 2016. "Accelerating Legal Agenda". *Kompas*, 21 Oktober.

Magazine:

Basri, Muhammad Chatib. 2004. "Ketika Presiden Akan Dipilih". *Tempo*, 13-19 September.

Internet:

Butt, Simon. 2010. "*Islam, the State and the Constitutional Court in Indonesia*". Available from: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1650432. (Accessed November 1, 2016).

Sulistyowati Irianto. 2011. *Pluralisme Hukum Sebagai Suatu Konsep dan Pendekatan Teoretis Dalam Perspektif Global*. Available from: <https://Asslesi.Wordpress.Com/2011/07/11>. (Accessed June 23, 2015).

LAMPIRAN XIV

ALUR PELAYANAN UPLOAD KARYA ILMIAH/SKRIPSI

PENGANTAR :

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR B/323/B.B1/SE/2019 DIWAJIBKAN BAGI LULUSAN PROGRAM SARJANA (S-1) PROGRAM STUDI HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TANJUNGPURA UNTUK MEMPUBLIKASIKAN SKRIPSI SEBAGAI KARYA ILMIAH.

SYARAT/KETENTUAN :

1. UPLOAD KARYA ILMIAH/SKRIPSI MERUPAKAN **“SALAH SATU”** PERSYARATANMENGURUS IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK.
2. MAHASISWA DIWAJIBKAN UNTUK SUBMIT FILE SKRIPSI LENGKAP DI REPOSITORY FATWA DAN MENGUPLOAD ARTIKEL YANG TELAH DISESUAIKAN DENGAN TEMPLATE DI TANJUNGPURA LEGAL REVIEW JOURNAL (TLR).

MEKANISME UPLOAD KARYA ILMIAH/SKRIPSI :

1. OPERATOR E-JOURNAL MENERIMA PENYERAHAN BERKAS DAN FILE UNTUK DIUPLOAD SETELAH DI VALIDASI.
2. OPERATOR E-JOURNAL MENYERAHKAN HASIL UPLOAD KARYA ILMIAH/SKRIPSI UNTUK DITANDA TANGANI WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**