

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG



PEDOMAN

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

TAHUN AKADEMIK

2024 ▶ 2025



TIM PENYUSUN REVISI
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Penanggung jawab	: Dr. H. Setiyono, SH., MH.	Dekan
Ketua Pelaksana	: 1. Wika Yudha Shanty, SH.,MHum., AMd.	Wakil Dekan
	2. Dr. Diah Aju W, S.H., M.Hum	Wakil Dekan
Sekretaris	: Dhaniar Eka Budiastanti, S.H., M.Kn	KPS Hukum
Anggota	: 1. Ferry Anggriawan, S.H., M.H	Sek Pro Hukum
	2. Yusuf Eko Nahuddin, S.H., M.H	Ka. Lab. Hukum
Pembantu Pelaksana	: 1. Mochamad Wahyudi, S.T	Ka. Bag. Tata Usaha
	2. Anggid Aprilianna Hapsari, S.Kep.	Ka. Sub. Bag. Keuangan
	3. Deddy Rachmawan, S.H.	Ka. Sub. Bag. Adm.Ak.

KATA

PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillahii robbil`alamiin kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanallahu Wa ta`ala yang telah memberi rahmat dan hidayahNya sehingga revisi Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang Tahun Akademik 2024/2025 dapat diselesaikan. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk Pendidikan Tinggi Ilmu Hukum Strata Satu (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang Tahun Akademik 2024/2025 ini dimaksudkan sebagai dasar, arah dan pedoman bagi sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran.

Dengan diterbitkannya pedoman penyelenggaraan pendidikan ini, diharapkan kepada segenap sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang benar-benar dapat memanfaatkan sebaik-baiknya dengan dilandasi tetap semangat dalam peningkatan mutu dan pelayanan kepada semua pihak.



Malang, 15 Agustus 2024
Dekan,


Dr. SETIYONO, SH., MH.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MERDEKA MALANG**

Nomor : Skep. 148/FH/UM/VIII/2024

Tentang

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi meliputi aspek pengaturan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan akademik maupun non akademik di suatu pendidikan tinggi, termasuk pendidikan tinggi hukum di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang;
 - b. bahwa untuk memberikan dasar, arah dan pedoman bagi civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang perlu Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang;
 - c. Bahwa atas dasar pertimbangan a dan b tersebut, maka perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dalam sebuah keputusan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/MKPT/2017 tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor Per-01/YPTM/VIII/2022 tentang Statuta Universitas Merdeka Malang;

10. Keputusan Rektor Universitas Merdeka Malang Nomor: Kep-80/UM/III/2007 tentang Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Merdeka Malang;
11. Keputusan Rektor Universitas Merdeka Malang Nomor: Kep-147.1/UM/VI/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Merdeka Malang;
12. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang Nomor: Skep-26/FH/UM/V/2015 tentang Konversi Mata Kuliah Program Studi Hukum Strata Satu (S-1) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.
13. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang Nomor: Kep-121/FH/UM/ VII/2022 tentang Kurikulum Program Studi Hukum Strata Satu (S-1) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang Tahun Akademik 2024/2025.

- Kedua : Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada diktum pertama diuraikan tersendiri yang menjadi bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak dimulainya Kegiatan Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 21 Agustus 2024
Dekan,



Dr. H. SETIYONO, S.H., M.H.

Tembusan disampaikan kepada yth. :

1. Rektor Universitas Merdeka Malang
2. Ka. LPPM Unmer Malang
3. Wakil Dekan Fak. Hukum Unmer Malang
4. KPS Ilmu Hukum Program Sarjana (S-1) Fak. Hukum Unmer Malang
5. Ka. Biro Umum Universitas Merdeka Malang

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Keputusan Dekan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.....	vii
Daftar Isi.....	xi

BAB I. FAKULTAS HUKUM	1
A. Sejarah Singkat Fakultas Hukum	1
B. Visi, Misi dan tujuan Fakultas Hukum	3
C. Struktur Organisasi Fakultas Hukum	5
D. Tugas dan Wewenang Pejabat Struktural.....	5
E. Pejabat Struktural Fakultas Hukum	11
F. Lembaga atau Organisasi Non Struktural.....	12

BAB II. PROGRAM STUDI HUKUM	15
A. Visi, misi dan Tujuan Program Studi Hukum.....	15
B. Kompetensi Hasil Didik Program Studi Hukum	16
C. Struktur Kurikulum dan Beban Studi.....	19
D. Kurikulum Program Studi Hukum	20
E. Susunan Mata Kuliah.....	26
F. Mata Kuliah Prasyarat.....	30
G. Ketentuan Pelaksanaan Kurikulum Fakultas Hukum.	31

BAB III. KEGIATAN AKADEMIK.....	33
A. Kegiatan Administrasi Akademik dan Perkuliahan	33
B. Her Registrasi dan Pembayaran BPP	33
C. Perwalian	35
D. Pengisian Kartu Rencana Studi	35
E. Perubahan Rencana Studi	36
F. Kegiatan Akademik (Proses Belajar Mengajar).....	36
BAB IV. KARYA ILMIAH HUKUM.....	47
A. Jenis Karya Ilmiah Hukum.....	47
B. Etika Penulisan Karya Ilmiah Hukum.....	50
BAB V. PRAKTEK LABORATORIUM HUKUM	51
BAB VI. EVALUASI STUDI	55
A. Evaluasi Keberhasilan Studi Tiap Mata Kuliah	55
B. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Semester	57
C. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama.....	58
D. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Pertama	58
E. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Kedua.....	58
F. Evaluasi Keberhasilan Menyelesaikan Program Studi Hukum (S-1).....	59
BAB VII. TERMINAL, NON AKTIF, PINDAH, DAN PENGUNDURAN DIRI.....	61
A. Cuti Studi/Berhenti Studi Sementara (Terminal).....	61
B. Mahasiswa Berhenti Studi Tanpa Ijin.....	62
C. Prosedur Aktif Kembali	63
D. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain atau Antar Program Studi di Lingkungan Universitas Merdeka Malang.....	63
E. Pengunduran Diri	65

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

Lampiran 1 : Kalender Akademik Tahun 2024/2025	66
Lampiran 2 : Daftar Nama Dosen Wali	74
Lampiran 3 : Cara pengisian KRS melalui SIAKAD	76
Lampiran 4 : Petunjuk Penulisan Bhirawa Law Journal.	89
Lampiran 5 : Contoh Permohonan Berhenti Studi Sementara (Terminal)	92
Lampiran 6 : Contoh Permohonan Pindah ke Perguruan Tinggi Lain.....	93
Lampiran 7 : Contoh Permohonan Pindah Antar Program Studi di Lingkungan Unmer Malang	94
Lampiran 8 : Contoh Surat Keterangan Berhenti Kuliah Sementara	95
Lampiran 9 : Contoh Surat Permohonan Aktif Kembali.	96
Lampiran 10 : Senat Fakultas Hukum.....	97
Lampiran 11 : Nama dan Alamat Dosen Fakultas Hukum	98

BAB I

FAKULTAS HUKUM

A. Sejarah Singkat Fakultas Hukum

Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor 5.a Tahun 1964 tanggal 5 Juli 1964 merupakan Fakultas Hukum Perguruan Tinggi Swasta yang tertua di kota Malang. Fakultas Hukum ini resmi menjadi salah satu Fakultas di Universitas Merdeka Malang dengan Status Terdaftar dengan nama lengkapnya adalah Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat. Sesuai dengan tanggal Akta pendirian tersebut, maka tanggal 5 Juli ditetapkan sebagai tanggal Kelahiran atau Dies Natalis Fakultas Hukum sekaligus Universitas Merdeka Malang.

Dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Yayasan sebagai badan hukum yang mengelola Universitas Merdeka Malang diperbarui Anggaran Dasarnya dengan Akta pendirian Nomor 12 Tahun 1983 dengan nama Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang.

Dalam perjalanannya, Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang yang sejak awal mempunyai 3 (tiga) Jurusan, yaitu Hukum Perdata, Hukum Pidana dan Hukum Tata Negara, pada tahun 1985 dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: SK.0343/O/1985, tanggal 29 Juli 1985 diberikan Status Disamakan.

Kemudian dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 0325/D/O/1994 tentang kurikulum yang berlaku secara Nasional bagi Program Sarjana Ilmu Hukum, Fakultas Hukum seluruh Indonesia termasuk Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang tidak ada lagi Jurusan, melainkan hanya ada 1 (satu) Program Studi yaitu Program Studi Ilmu Hukum dengan berbagai Program Kekhususan. Sejak itu, Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang menyelenggarakan 4 (empat) Program Kekhususan, yaitu Program Kekhususan Hukum Perorangan dan Keluarga, dan Program Kekhususan Hukum Bisnis diketuai oleh seorang Ketua Bagian Hukum Perdata, Program Kekhususan Hukum Kepidanaan diketuai oleh seorang Ketua Bagian Hukum Pidana dan Program Kekhususan Hukum dan Pembangunan diketuai oleh seorang Ketua Bagian Hukum Tata Negara.

Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang pada tahun 1998 terakreditasi dengan peringkat B berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan sertifikat Nomor : 01148/ Ak-I.1/UMEIHK/VIII/1998, tanggal 11 Agustus 1998.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 2003, Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang terakreditasi dengan peringkat A berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 024/BAN- PT/Ak-VII/S1/VII/2003 Tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi Untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, tanggal 22 Agustus 2003.

Selanjutnya pada tahun 2009, Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang terakreditasi dengan peringkat B berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 001/BAN-PT/Ak-XII/S1/III/ 2009 Tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi, tanggal 14 Maret 2009.

Pada tahun 2012 Struktur Organisasi Fakultas Hukum dirubah dari tiga Ketua Bagian tersebut dihapus dan diganti dengan satu Ketua Program Studi Hukum, yang melayani semua mahasiswa yang mengambil pilihan konsentrasi, yaitu Pilihan Konsentrasi Hukum Perdata Bisnis, Pilihan Konsentrasi Hukum Keadanaan dan Pilihan Konsentrasi Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara. Selain perubahan tersebut, sejak tahun 2012 Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang hanya dibantu oleh seorang Wakil Dekan.

Selanjutnya pada tahun 2015, Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang terakreditasi dengan **Peringkat A** berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor :139/SK/BAN-PT/Akred/S/ IV/2015 Tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Pada Program Sarjana, tanggal 6 April 2015.

Kemudian pada tahun 2020, Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang mempertahankan akreditasi dengan Peringkat A berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 2286/SK/BAN-PT/Ak-PPI/S/ IV/2020 Tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Pada Program Sarjana, tanggal 8 April 2020.

Sampai dengan Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 yang lalu, jumlah lulusan (alumni) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang sebanyak 8.257 orang lulusan yang tersebar di seluruh wilayah tanah air dan bahkan di luar negeri dan mereka telah berkarya dan berprofesi sebagai jaksa, hakim, polisi, advokat, notaris atau profesi lain baik di lingkungan Pemerintahan maupun Swasta.

B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum

Visi Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang adalah:

Menjadi Fakultas Hukum terkemuka dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang profesi hukum pada skala nasional dan internasional.

Misi Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang:

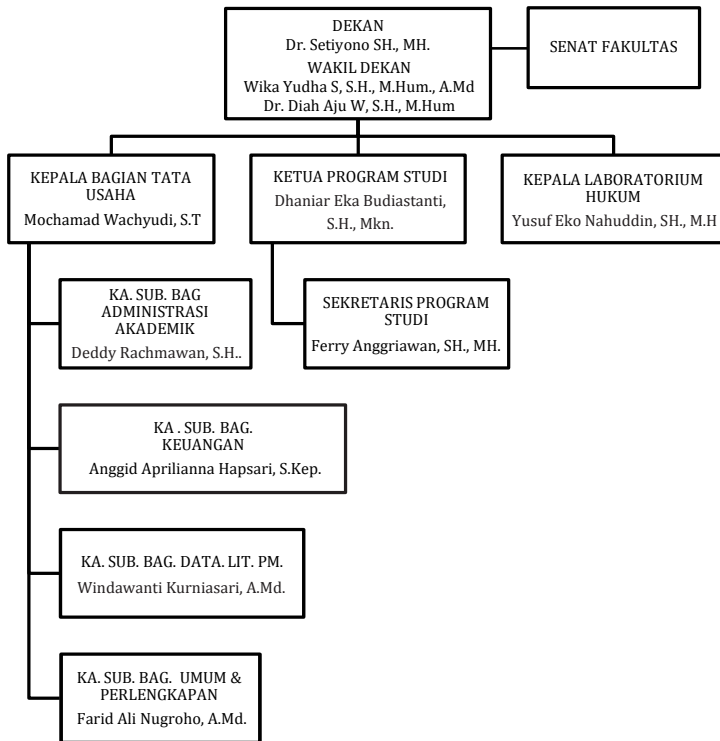
- a. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi hukum yang berkualitas pada program pendidikan akademik dan profesi untuk menghasilkan lulusan yang kompeten pada bidang hukum yang berdaya saing nasional dan internasional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah di bidang hukum untuk mendorong peningkatan image dan reputasi fakultas serta terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi terselenggaranya proses pendidikan yang memiliki reputasi nasional dan internasional.
- c. Melaksanakan tata kelola fakultas yang berbasis Sistem Informasi Manajemen untuk mewujudkan prinsip-prinsip tata kelola fakultas yang bereputasi nasional dan internasional.
- d. Menjalin kerjasama-kemitraan dengan institusi lain di dalam maupun di luar negeri dengan prinsip kesetaraan, dalam rangka mewujudkan fakultas hukum yang memiliki reputasi nasional dan internasional.

Tujuan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang:

Tujuan pengembangan Fakultas Hukum UNMER Malang dapat dibedakan dalam 2 Tujuan Utama, yaitu Tujuan Jangka Panjang (sampai tahun 2035) dan Tujuan Jangka Menengah (sampai tahun 2025).

- a. **Tujuan Jangka Panjang** Fakultas Hukum UNMER Malang sebagaimana tertuang dalam Visi yakni Mewujudkan Fakultas Hukum UNMER Malang menjadi Fakultas terkemuka dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang profesi hukum pada skala nasional dan internasional pada tahun 2035.
- b. **Tujuan Jangka Menengah** adalah mewujudkan Fakultas Hukum UNMER Malang sebagai fakultas yang setara dengan fakultas hukum ternama dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang profesi hukum pada skala nasional yang bereputasi internasional tahun 2025.

C. Struktur Organisasi Fakultas Hukum.



D. Tugas dan Wewenang Pejabat Struktural

1. Dekan

a. Tugas :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok

- 3) Melaksanakan kebijakan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Membina dan mengembangkan tenaga kependidikan dan laboran.
- 5) Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis antara civitas akademika dan alumni
- 6) Menjalin kerjasama dengan lembaga lain yang relevan baik di dalam negeri maupun luar negeri
- 7) Menyusun pedoman pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. Wakil Dekan

a. Tugas:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan, perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengembangan tenaga pengajar dan peneliti
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mengkoordinasikan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan pengajaran dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan dan ketertiban dalam kampus
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi usaha kesejahteraan mahasiswa, pengembangan daya penalaran, minat dan kegemaran mahasiswa.

- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan data yang menyangkut semua kegiatan kemahasiswaan.
- 8) Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan alumni.

3. Ketua Program Studi Hukum Strata Satu (S-1)

a. Tugas :

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu hukum Strata Satu (S-1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Menyusun program pendidikan dan pengajaran dalam cabang ilmu hukum
- 2) Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran
- 3) Mengatur dan melaksanakan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
- 4) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, silabus dan RPSS
- 6) Menyusun program penelitian
- 7) Merencanakan, melaksanakan dan menguji dalam program penyusunan Skripsi bagi mahasiswa.

4. Kepala Laboratorium Hukum

a. Tugas:

Melaksanakan kegiatan praktek laboratorium dalam bidang pendidikan dan pengajaran , penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dalam cabang ilmu hukum.

b. Fungsi dan Wewenang :

- 1) Melaksanakan kegiatan praktek baik untuk pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Mempersiapkan sarana penunjang Laboratorium Hukum untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Memelihara sarana penunjang Laboratorium Hukum
- 4) Menyusun buku petunjuk praktikum untuk Mahasiswa
- 5) Menyusun program pengembangan sarana sesuai dengan kebutuhan perkembangan teknologi.

5. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas:

- 1) Melaksanakan urusan ketata usahaan dan kerumah tanggaan Fakultas
- 2) Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan dan alumni
- 3) Memelihara ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Fakultas

b. Fungsi dan wewenang:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan perlengkapan
- 2) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan
- 3) Menyelenggarakan kegiatan administrasi akademik
- 4) Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan personil dan hubungan alumni
- 5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kehumasan dan dokumentasi.

6. Kepala Sub. Bagian Administrasi Akademik.

a. Tugas :

Menyelenggarakan administrasi dan pelayanan akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Memantau daftar ulang (Her Registrasi) mahasiswa
- 2) Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS

- 3) Membantu menyusun dan menyediakan sarana kegiatan proses belajar mengajar, yang meliputi plotting dosen pengajar dan dosen wali, jadwal perkuliahan, kontrol RPSS, daftar hadir dosen mengajar dan sebagainya.
- 4) Membantu pelaksanaan ujian
- 5) Menerima, mengentry, mengumumkan nilai hasil ujian mahasiswa.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyimpan hasil studi mahasiswa
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan yudisium Sarjana (S-1)
- 8) Memberikan pelayanan surat menyurat kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

7. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan

a. Tugas:

Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dan melaksanakan urusan pengelolaan keuangan

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Menyiapkan data tentang usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun
- 2) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, cuti, rekreasi, jatah beras / natura, pakaian dinas dan sebagainya
- 3) Menyimpan dan memelihara surat-surat kepegawaian
- 4) Mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian
- 5) Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan.
- 6) Mengurus pencairan dana anggaran
- 7) Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaannya
- 8) Melaksanakan pembayaran keuangan

- 9) Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas
- 10) Memberikan pelayanan permintaan formulir pembayaran BPP dan SPP dan menyimpan buku pembayarannya

8. Kepala Sub. Bagian Data & Administrasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

a. Tugas :

Melaksanakan pengarsipan dan penyajian data dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Menyimpan data, dokumen-dokumen kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa.
- 2) Melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.
- 3) Membuat laporan Siakad dan forlap dikti setiap semester
- 4) Menyimpan dan menyajikan data perkembangan mahasiswa per semester
- 5) Menghimpun data kelulusan peserta yudisium Sarjana (S-1) tiap semester
- 6) Menghimpun data kegiatan mahasiswa baik intra kurikuler maupun ekstra kurikuler.
- 7) Menghimpun dan menyajikan data alumni Fakultas Hukum secara keseluruhan
- 8) Mengolah dan menyajikan data dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan.
- 9) Menghimpun dan menyediakan data bagi yang memerlukan

9. Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

a. Tugas :

Melaksanakan administrasi ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan

b. Fungsi dan Wewenang:

- 1) Mengatur dan mengurus rumah tangga Fakultas yang meliputi kebersihan, keindahan dan pemeliharaan kantor dan lingkungannya
- 2) Mengatur perencanaan kebutuhan proses belajar mengajar dan peralatan kantor atau inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan
- 3) Mengurus, menyimpan dan mempertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya
- 4) Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya
- 5) Melaksanakan administrasi perkantoran
- 6) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

E. Pejabat Struktural Fakultas Hukum

Dekan	: Dr. H. Setiyono, S.H., M.H.
Wakil Dekan	: Wika Yudha Shanty, SH.,MHum., Amd. Dr. Diah Aju W, S.H., M.Hum
Ketua Program Studi S-1 Hukum	: Dhaniar Eka Budiastanti, S.H., M.Kn
Sekretaris Program Studi S-1 Hukum	: Ferry Anggriawan, S.H., M.H
Kepala Laboratorium Hukum	: Yusuf Eko Nahuddin, S.H., M.H
Kepala Bagian Tata Usaha	: Mochamad Wahyudi, S.T
Kepala Sub Bag. A.A.K	: Deddy Rachmawan, S.H.
Kepala Sub Bag. Kepeg. & Keu	: Anggid Aprilianna Hapsari, S.Kep.
Kepala Sub Bag. Data, Adm.Lit.&P.M	: Windawanti Kurniasari, A.Md.
Kepala Sub Bag. Umum Perlengkapan	: Farid Ali Nugroho, A.Md.

F. Lembaga atau Organisasi Non Struktural

1. Biro Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH)

Biro Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang merupakan salah satu lembaga non struktural yang dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Biro Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH) ini sebagai wadah dalam pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang. Sebagai wadah kegiatan pengabdian pada masyarakat, BKBH Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang memberikan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi warga masyarakat.

2. Pusat Kajian Konstitusi

Pusat Kajian Konstitusi Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang telah menjalin kerja sama dengan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Bentuk kerjasama yang telah terlaksana sampai ini adalah siaran kesadaran berbangsa dan bernegara di Radio Republik Indonesia Malang dan berbagai kegiatan ilmiah lokakarya dan seminar.

3. Pusat Kajian Hukum dan Pemerintahan Daerah

Pusat Kajian Hukum dan Pemerintahan Daerah ini telah menjalin kerjasama dengan beberapa Daerah di Jawa Timur. Bentuk kerjasama yang telah terlaksana sampai saat ini adalah dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah.

4. Penerbitan Jurnal Ilmu Hukum

Jurnal Ilmu Hukum "CAKRAWALA HUKUM" mempunyai Nomor ISSN 2356-4962. Jurnal "CAKRAWALA HUKUM" merupakan jurnal ilmiah nasional terakreditasi berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi,

dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 23/E/KPT/2019 tentang Peringkat Akreditasi Jurnal ilmiah Periode IV Tahun 2019. Dengan Peringkat sinta 3. Jurnal Ilmu Hukum ini terbit setiap 4 (empat) bulan sekali yaitu setiap bulan April, Agustus, dan Desember. Jurnal Ilmu Hukum "CAKRAWALA HUKUM" sebagai wadah untuk publikasi karya ilmiah atau hasil penelitian para dosen atau peneliti baik dari dalam maupun dari luar Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Di samping Jurnal Ilmu Hukum, "CAKRAWALA HUKUM", mulai tahun 2020 Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang memiliki penerbitan Jurnal Ilmiah Hukum "BHIRAWA LAW JOURNAL" dengan ISSN PRINT :2775-4464, ON-LINE:2775-2070. Jurnal "BHIRAWA LAW JOURNAL" juga merupakan jurnal ilmiah nasional terakreditasi berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pedidikan Tinggi, Riset dan Teknologi RI Nomor 79/E/KPT/2023 tentang Peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah Tahun 2021 dengan peringkat 5 mulai Vol 2 No 1 tahun 2021 sampai Vol 6 No 2 Tahun 2025, yang terbit setiap bulan Mei dan Nopember. BHIRAWA LAW JOURNAL sebagai wadah untuk publikasi karya ilmiah atau hasil penelitian para mahasiswa dan dosen atau peneliti baik dari dalam maupun luar Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

5. Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum

Mahasiswa dan dosen Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dalam mencari bahan-bahan pustaka maupun sumber pustaka secara elektronik, di samping memanfaatkan Perpustakaan Pusat Universitas Merdeka Malang, juga dapat memanfaatkan Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum (PDH) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang. Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum (PDH) ini merupakan unsur penunjang pelaksanaan kegiatan akademik yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum (PDH) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang buka setiap hari kerja.

6. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Organisasi kemahasiswaan ini merupakan kelembagaan non struktural pada Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang. Organisasi kemahasiswaan ini diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa. Adapun Organisasi Kemahasiswaan yang terdapat di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang adalah Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum (DPM-FH) dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum (BEM-FH) Universitas Merdeka Malang.

Di samping dua organisasi kemahasiswaan tersebut, sejak tahun 2017 kegiatan mahasiswa Fakultas Hukum juga diwadahi dalam Komunitas Peradilan Semu (KPS) Fakultas Hukum, Media Sosial dan Hubungan Masyarakat Fakultas Hukum dan pada tahun 2019 telah terbentuk Forum Kajian Penalaran Hukum dan Karya Tulis Ilmiah (FKPH) Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

BAB II

PROGRAM STUDI HUKUM

A. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Hukum

Visi Program Studi Hukum:

Menjadi prodi hukum terkemuka dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang jasa hukum pada skala nasional dan internasional.

Misi Program Studi Hukum:

- a. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi hukum yang berkualitas pada jenis program pendidikan akademik untuk menghasilkan lulusan yang kompeten pada bidang hukum yang berdaya saing internasional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah di bidang hukum untuk mendorong peningkatan *image* dan reputasi Prodi Hukum Unmer Malang serta terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi terselenggaranya proses pendidikan yang memiliki reputasi Nasional dan Internasional.
- c. Melaksanakan tata kelola Prodi Hukum Unmer Malang yang berbasis Sistem Informasi Manajemen untuk mewujudkan

prinsip-prinsip tata kelola Prodi Hukum Unmer Malang yang baik.

- d. Menjalin kerjasama-kemitraan dengan institusi lain di dalam maupun di luar negeri dengan prinsip kesetaraan, dalam rangka mewujudkan Prodi Hukum Unmer Malang yang memiliki reputasi nasional dan internasional.

Tujuan Program Studi Hukum:

Tujuan pengembangan Program Studi Hukum UNMER Malang dapat dibedakan dalam 2 Tujuan Utama, yaitu Tujuan Jangka Panjang (sampai tahun 2035) dan Tujuan Jangka Menengah (sampai tahun 2025).

- a. **Tujuan Jangka Panjang** Program Studi Hukum UNMER Malang sebagaimana tertuang dalam Visi yakni Mewujudkan Program Studi Hukum UNMER Malang menjadi Program Studi terkemuka dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang jasa hukum pada skala nasional dan internasional pada tahun 2035.
- b. **Tujuan Jangka Menengah** adalah mewujudkan Program Studi Hukum UNMER Malang sebagai Program Studi yang setara dengan Program Studi Hukum ternama dalam pengembangan SDM seutuhnya yang berjiwa wirausaha di bidang jasa hukum pada skala nasional yang bereputasi internasional tahun 2025.

B. Kompetensi Hasil Didik Program Studi Hukum

Kompetensi hasil didik Program Studi Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang disusun berdasarkan kompetensi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang meliputi kompetensi Sikap (S), Ketrampilan Umum (KU), Ketrampilan Khusus (KK), dan kompetensi Pengetahuan (P).

Kompetensi Sikap meliputi:

- S1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- S2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.

- S3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
- S4 Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada Negara dan bangsa.
- S5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, gama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- S6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- S7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- S8 Menginternalisasi nilai,norma, dan etika akademik.
- S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- S10 Menginternalisasi semangat kemandirian,kejuangan, dan kewirausahaan.

Kompetensi Ketrampilan Umum meliputi:

- KU1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- KU2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- KU3 Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- KU4 Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

- KU5 Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- KU7 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- KU8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- KU9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

Kompetensi Ketrampilan Khusus meliputi:

- KK1 Mampu mempraktekan penyelesaian perkara di tingkat pertama, dengan cara membuat dan menghasilkan berbagai berkas beracara yang meliputi surat kuasa khusus, surat gugatan atau permohonan, jawaban gugatan, replik, duplik, konklusi (kesimpulan), dakwaan, eksepsi, tuntutan pidana, pembelaan atau pledoi, pembuktian, serta putusan dengan benar;
- KK2 Mampu mempraktekan upaya hukum biasa maupun luar biasa dengan cara membuat dan menghasilkan berbagai berkas beracara di Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung yang meliputi berkas verzet, derden verzet, memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali, dan kontra memori peninjauan kembali dengan benar;
- KK3 Mampu membuat kontrak keperdataan dan berbagai rancangan peraturan perundang-undangan melalui pembuatan draf kontrak dan naskah akademis rancangan peraturan perundang-undangan dengan benar.

Kompetensi Pengetahuan meliputi:

- P1 Menguasai asas-asas hukum, konsep-konsep hukum yang mendasar dalam berbagai sistem hukum;
- P2 Menguasai hukum materiil dan hukumformil (hukum acara) sehingga dapat menjalankan profesi sebagai praktisi hukum;
- P3 Menguasai pengetahuan tentang teknik-teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumen-dokumen hukum, dan mekanisme penyelesaian sengketa baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- P4 Menguasai pengetahuan tentang tata cara pengelolaan kantor jasa hukum.

C. Struktur Kurikulum dan Beban Studi.

Struktur Kurikulum Program Studi Hukum dikelompokkan dalam:

- 1. Kurikulum Inti sebanyak 86 (delapan puluh enam) sks tersebar pada 30 (tiga puluh) mata kuliah yang wajib ditempuh setiap mahasiswa.
- 2. Kurikulum institusional sebanyak 60 (enam puluh) sks tersebar pada 30 (tiga puluh) mata kuliah, 50 (lima puluh) sks atau 25 (dua puluh lima) mata kuliah wajib dan 10 (sepuluh) sks atau 5 (lima) mata kuliah pilihan konsentrasi.
- 3. 10 (sepuluh) sks atau 5 mata kuliah konsentrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 di atas bisa ditempuh/diprogram mahasiswa yang telah memilih konsentrasi.

Adapun Beban Studi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan program Studi Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang minimal 146 (seratus empat puluh enam) sks dan maksimal 160 (seratus enam puluh) sks

D. Kurikulum Program Studi Hukum Strata Satu (S-1)

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	SEMESTER	STATUS	INTI	INSTITUSIONAL	KOMPETENSI
1	100104	Bahasa Inggris Hukum	2	I	W		√	KU6
2	100107	Pendidikan Agama I	2	I	W	√		S1, S2
3	100110	Pendidikan Kewarganegaraan I	2	I	W	√		S2,S4,S7
4	100112	Pancasila	3	I	W	√		S2,S3,S4
5	100201	Pengantar Ilmu Hukum	4	I	W	√		P1
6	100202	Pengantar Hukum Indonesia	4	I	W	√		P1
7	100203	Ilmu Negara	3	I	W	√		P1
8	100106	Bahasa Indonesia Hukum	3	II	W	√		KU6
9	100108	Pendidikan Agama II	1	II	W	√		S1, S2
10	100111	Pendidikan Kewarganegaraan II	1	II	W	√		S3,S4,S7
11	100204	Hukum Perdata	4	II	W	√		P1, P2
12	100205	Hukum Pidana	4	II	W	√		P1, P2
13	100206	Hukum Tata Negara	4	II	W	√		P1, P2
14	100207	Hukum Administrasi Negara	3	II	W	√		P1, P2

15	100210	Hukum Adat	2	II	W	✓		P1, P2
16	100211	Hukum Islam	2	II	W	✓		P1, P2
17	100209	Hukum Dagang	2	III	W	✓		P1, P2
18	100212	Hukum Agraria	2	III	W	✓		P1, P2
19	100216	Hukum Lingkungan	2	III	W	✓		S6, P1, P2
20	100217	Hukum Ketenagakerjaan	2	III	W		✓	KU7, P1, P2
21	100219	Kejahatan Korporasi	2	III	W		✓	P1, P2
22	100220	Ilmu peraturan perundang undangan	2	III	W		✓	P1, P2, P3
23	100223	Tindak Pidana Dalam KUHP	2	III	W		✓	P1, P2
24	100229	Hukum Konstitusi	2	III	W		✓	P1, P2
25	100231	H.A.K.I	2	III	W		✓	S5, P1, P2
26	100235	Hukum Pemerintahan Daerah	2	III	W		✓	P1, P2
27	100242	Hukum Perbankan	2	III	W		✓	P1, P2
28	100243	Hukum Jaminan	2	III	W		✓	P1, P2
29	100215	Hukum Acara PTUN	2	IV	W	✓		P1, P2
30	100225	Hukum Waris Islam	2	IV	W		✓	P1, P2
31	100227	Hukum Transportasi	2	IV	W		✓	P1, P2
32	100230	Hukum Telematika	2	IV	W		✓	P1, P2

33	100237	Hukum Internasional	3	IV	W	✓		P1, P2
34	100239	Hukum Perjanjian	2	IV	W		✓	P1, P2
35	100244	Hukum Pidana Khusus	2	IV	W		✓	P1, P2
36	100245	Hukum Acara Perdata	4	IV	W	✓		P1, P2
37	100246	Hukum Acara Pidana	4	IV	W	✓		P1, P2
38	100226	Hukum Pengad. & Pendaftaran HAT	2	V	W		✓	P1, P2
39	100234	Hukum Perlindungan Konsumen	2	V	W		✓	P1, P2
40	100238	Hukum Pajak	2	V	W	✓		P1, P2
41	100301	Praktek Peradilan Perdata I	2	V	W	✓		KU5, KK1, P3
42	100302	Praktek Peradilan Pidana I	2	V	W	✓		KU5, KK1, P3
43	100303	Praktek Peradilan TUN	2	V	W	✓		KU5, KK1, P3
44	100305	Hk. Ac. & Praktek Peradilan Agama	2	V	W	✓		KK1, P2
45	100306	Teknik Pembuatan Kontrak	2	V	W	✓		KK3, P3
46	100503	Hukum dan Hak Azasi Manusia	2	V	W		✓	S2,S5,P2
47	100228	Kriminologi	2	VI	W		✓	P1
48	100240	Hukum Ac. & Praktek Peradilan MK	2	VI	W	✓		KU5, KK1, P2
49	100241	Hukum Ac. & Praktek Hub. Industrial	2	VI	W	✓		KU5, KK1, P2
50	100304	Metode Penelitian Hukum	2	VI	W	✓		S8,KU2,KU3

51	100307	Teknik Perancangan PerUU-an	2	VI	W	✓		KK3, P3
52	100308	Praktek Peradilan Perdata II	2	VI	W	✓		KU5, KK2, P3
53	100309	Praktek Peradilan Pidana II	2	VI	W	✓		KU5, KK2, P3
54	100403	Sosiologi Hukum	2	VI	W	✓		S6, P1
55	100313	Kemandirian & Kewirausahaan	2	VI	W	✓		S9, S10, P4
56	100311	Penalaran Hukum	2	VII	W		✓	KU1, KU2
57	100312	Penelitian & Penulisan Hukum/ Skripsi	4	VII, VIII	W		✓	S8, KU4, KU9
58	100422	Filsafat Hukum & Etika Profesi	3	VIII	W	✓		S8, KU1, KU9
59	101204	Hukum Zakat & Wakaf	2	VII	PK A		✓	P1, P2
60	101205	Hukum Perkawinan Islam	2	VII	PK A		✓	P1, P2
61	101206	Hukum Persaingan Usaha	2	VII	PKA		✓	P1, P2
62	101207	Hukum Perdata Internasional	2	VII	PKA		✓	P1, P2
63	101208	Hukum Waris BW	2	VII	PKA		✓	P1, P2
64	101209	Hukum Asuransi	2	VIII	PKA		✓	P1, P2
65	101210	Hukum Investasi	2	VIII	PKA		✓	P1, P2
66	101211	Hukum Pasar Modal	2	VIII	PKA		✓	P1, P2
67	101212	Peradilan Niaga	2	VIII	PKA		✓	P1, P2, P3
68	101213	Hukum Dagang Internasional	2	VIII	PKA		✓	P1, P2

69	103203	Hk. Perlindungan dan Perd. Anak	2	VII	PKB	✓	P1, P2, P3
70	103204	Kapita Selekt Hukum Pidana	2	VII	PKB	✓	P1, P2
71	103205	Kej. Narkotika & Psikotropika	2	VII	PKB	✓	P1, P2
72	103206	Peradilan H.A.M.	2	VII	PKB	✓	S3, P1, P2
73	103207	Hukum Pidana Internasional	2	VIII	PKB	✓	P1, P2
74	103208	Hukum Pidana Administrasi	2	VIII	PKB	✓	P1, P2
75	103209	Tindak Pidana Korupsi	2	VII	PKB	✓	P1, P2
76	103210	Kejahatan Cyber (Mayantara)	2	VIII	PKB	✓	P1, P2
77	103211	Penologi	2	VIII	PKB	✓	P1, P2
78	103212	Viktimologi	2	VIII	PKB	✓	P1, P2
79	104202	Hukum Perijinan	2	VIII	PKC	✓	P1, P2
80	104206	Hk. Penge. Keuangan Negara	2	VIII	PKC	✓	P1, P2
81	104207	Azas2 Pemerintahan Mrt Hukum	2	VII	PKC	✓	P1, P2
82	104208	Hukum Tata Ruang	2	VII	PKC	✓	P1, P2
83	104209	Hk. Perenc. & Pengaw. Pembangunan	2	VII,VIII	PKC	✓	P1
84	104210	Perbandingan H.T.N	2	VII	PKC	✓	P1
85	104211	Kapita Selekt H.A.N	2	VII	PKC	✓	P1, P2

86	104212	Hukum Kewarganegaraan & Keimigrasian	2	VII	PKC	✓	P1, P2
87	104213	Kapita Selekt H.T.N	2	VIII	PKC	✓	P1, P2
88	104214	Hukum Ttg Pemilu & Parpol	2	VIII	PKC	✓	P1, P2
89	109211	Hukum ASEAN	2	VIII	PB	✓	P1
90	109301	Advokasi Hukum	2	VII	PB	✓	P3
91	109309	Legal Opinion	2	VIII	PB	✓	KU2, KU3
Keterangan : PKA : Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Hukum Bisnis (20 sks). PKB : Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Hukum Kepidanaan (20 sks). PKC : Mata Kuliah Konsentrasi Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara (20 sks). PB : Mata Kuliah Pilihan bebas (6 sks).							

E. Susunan Mata Kuliah

No	KODE MK	MATA KULIAH SEMESTER GANJIL	SKS	No	KODE MK	MATA KULIAH SEMESTER GENAP	SKS
SEMESTER I				SEMESTER II			
1	100104	Bahasa Inggris Hukum	2	1	100106	Bahasa Indonesia Hukum	3
2	100107	Pend. Agama I ...	2	2	100108	Pend. Agama II ...	1
3	100110	Pend. Kewarganegaraan I	2	3	100112	Pendidikan Kewarganegaraan II	1
4	100112	Pancasila	3	4	100204	Hukum Perdata	4
5	100201	Pengantar Ilmu Hukum	4	5	100205	Hukum Pidana	4
6	100202	Pengantar Hukum Ind.	4	6	100206	Hukum Tata Negara	4
7	100203	Ilmu Negara	3	7	100207	Hk. Administrasi Negara	3
SEMESTER III				SEMESTER IV			
8	100209	Hukum Dagang	2	8	100210	Hukum Adat	2
9	100212	Hukum Agraria	2	9	100211	Hukum Islam	2
10	100216	Hukum Lingkungan	2	10	100215	Hukum Acara P.T.U.N.	2
11	100217	Hk. Ketenagakerjaan	2	11	100225	Hukum Waris Islam	2
12	100219	Kejahatan Korporasi	2	12	100237	Hukum Internasional	3
13	100220	Ilmu Peng. Per UU an	2	13	100239	Hukum Perjanjian	2
14	100223	Tindak Pid. Dlm KUHP	2	14	100244	Hukum Pidana Khusus	2
15	100229	Hukum Konstitusi	2	15	100245	Hukum Acara Perdata	4

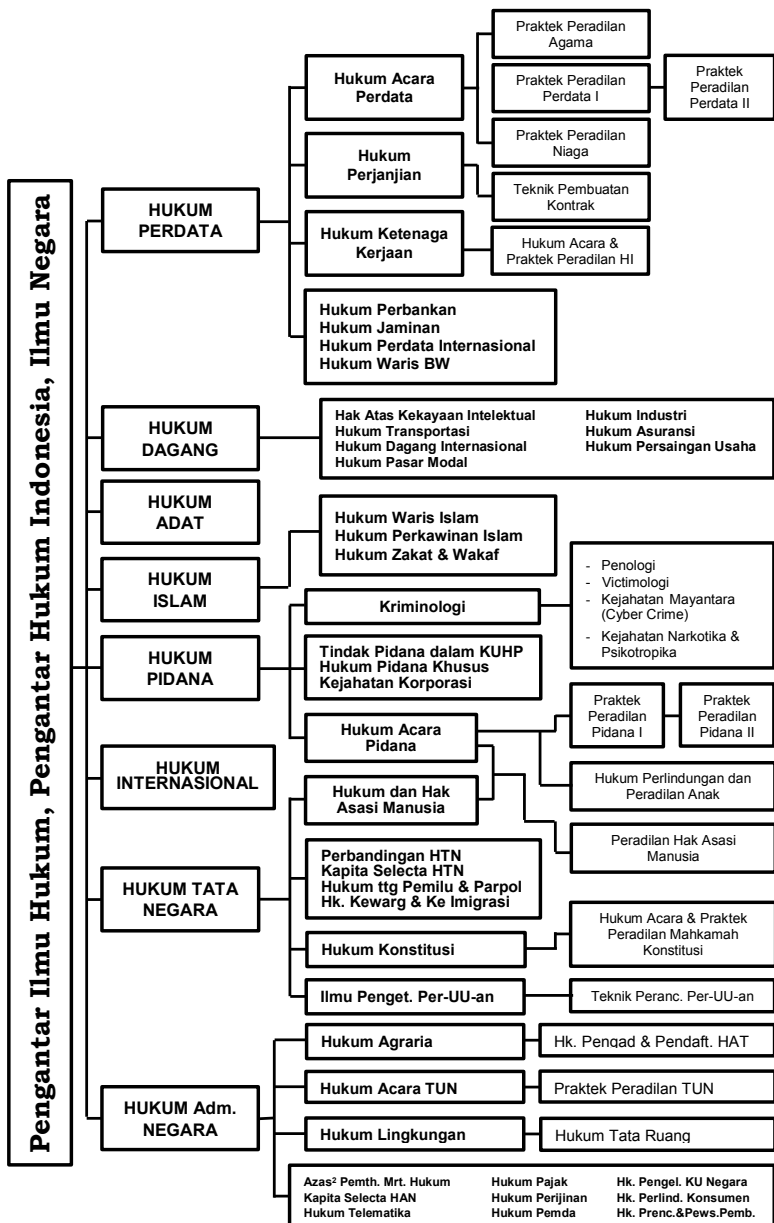
16	100231	H A K I	2	16	100246	Hukum Acara Pidana	4
17	100235	Hukum. Pem. Daerah	2				
18	100242	Hukum. Perbankan	2				
19	100243	Hukum Jaminan	2				
SEMESTER V				SEMESTER VI			
20	100226	Hk Pengad. Tnh & Pendaf. HAT	2	17	100227	Hukum Transportasi	2
				18	100230	Hukum Telematika	2
				19	100228	Kriminologi	2
21	100234	Hukum Perlindungan Konsumen	2	20	100240	Hk. Ac.& Prk. Per. MK	2
22	100238	Hukum Pajak	2	21	100241	Hk. Ac.& Pr. Per. Hub.Ind.	2
23	100301	Praktek Peradilan Perdata	2	22	100304	Metode Penelitian Hukum	2
24	100302	Praktek Peradilan Pidana	2	23	100307	Teknik Peranc Per-UU	2
25	100303	Praktek Peradilan TUN	2	24	100308	Praktek Perad. Perdata II	2
26	100305	Hk Acr & Prak. Perad. Agama	2	25	100309	Praktek Perd. Pidana II	2
27	100306	Teknik Pembuatan Kontrak	2	26	100403	Sosiologi Hukum	2
28	100503	Hukum dan HAM	2	27	100313	Kemandirian & Kewirausahaan	2
SEMESTER VII				SEMESTER VIII			
29	100311	Penalaran Hukum	2	28	100422	Filsafat Hukum dan Etika Profesi	3
30		MK P Konsentrasi dan atau MKP Bebas	10 - 26	29		MK P Konsentrasi dan atau MKP Bebas	10 - 26
31	100312	Lit & Penulisan Hk/ Skripsi	4	30	100312	Lit&Penulis. Hk. / Skripsi	4

No.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH PILIHAN BEBAS	SMT	SKS
	HUKUM PERDATA			
1	101204	Hukum Zakat &Wakaf	VII-VIII	2
2	101205	Hukum Perkawinan Islam	VII-VIII	2
3	101206	Hukum Persaingan Usaha	VII-VIII	2
4	101207	Hukum Perdata Internasional	VII-VIII	2
5	101208	Hukum Waris BW	VII-VIII	2
6	101209	Hukum Asuransi	VII-VIII	2
7	101210	Hukum Investasi	VII-VIII	2
8	101211	Hukum Pasar Modal	VII-VIII	2
9	101212	Peradilan Niaga	VII-VIII	2
10	101213	Hukum Dagang Internasional	VII-VIII	2
	HUKUM PIDANA			
1	103203	Hk. Perlindungan dan Perd. Anak	VII-VIII	2
2	103204	Kapita Selektta Hukum Pidana	VII-VIII	2
3	103205	Kej. Narkotika & Psikotropika	VII-VIII	2
4	103206	Peradilan H.A.M.	VII-VIII	2
5	103207	Hukum Pidana Internasional	VII-VIII	2
6	103208	Hukum Pidana Administrasi	VII-VIII	2
7	103209	Tindak Pidana Korupsi	VII-VIII	2
8	103210	Kejahatan Cyber (Mayantara)	VII-VIII	2
9	103211	Penologi	VII-VIII	2
10	103212	Viktimologi	VII-VIII	2
	HUKUM TATA NEGARA			
1	104202	Hukum Perijinan	VII-VIII	2
2	104206	Hk. Penge. Keuangan Negara	VII-VIII	2
3	104207	Azas2 Pemerintahan Mrt Hukum	VII-VIII	2

4	104208	Hukum Tata Ruang	VII-VIII	2
5	104209	Hk. Perenc. & Pengaw. Pemb.	VII-VIII	2
6	104210	Perbandingan H.TN	VII-VIII	2
7	104211	Kapita Selekta H.A.N	VII-VIII	2
8	104212	Hk. Kewargan & Keimigrasian	VII-VIII	2
9	104213	Kapita Selekta H.TN	VII-VIII	2
10	104214	Hukum Ttg Pemilu & Parpol	VII-VIII	2

No.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH PILIHAN BEBAS	SMT	SKS
1	109211	Hukum ASEAN	V	2
2	109301	Advokasi Hukum	V	2
3	109309	Legal Opinion	V	2

F. Mata Kuliah Prasyarat



Keterangan :

Prasyarat Mata Kuliah-Mata Kuliah Tertentu :

1. Metode Penelitian Hukum, Sosiologi Hukum, Filsafat Hukum & Etika Profesi dapat diprogram mahasiswa yang telah lulus / memperoleh 100 sks.
2. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi dan Mata Kuliah Pilihan Bebas dapat diprogram mahasiswa yang telah lulus 84 sks.
3. Penelitian Hukum & Penulisan Skripsi dapat diprogram mahasiswa yang telah lulus/memperoleh 122 sks, termasuk di dalamnya mata kuliah "Metode Penelitian Hukum".

G. Ketentuan Pelaksanaan Kurikulum Fakultas Hukum

1. Mahasiswa harus sudah memperoleh kredit (minimal nilai D) lebih dulu dalam mata kuliah prasyarat sebelum menempuh mata kuliah berikutnya yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
2. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, terutama Mata Kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Pendidikan Agama dinyatakan lulus jika memperoleh minimal nilai C.
3. Bidang kajian (Perdata, Pidana, HTN / HAN) ditentukan berdasarkan kelompok mata kuliah Pilihan Konsentrasi dan Skripsinya.
4. Semua mata kuliah yang pernah ditempuh sampai keluar nilainya dihitung jumlah satuan kredit semester (sks)-nya.

BAB III

KEGIATAN AKADEMIK

A. Kegiatan Administrasi Akademik dan Perkuliahan

Kegiatan Administrasi Akademik merupakan kegiatan mahasiswa dalam proses administrasi yang meliputi kegiatan pembayaran biaya perkuliahan berupa her registrasi, DPP, BPP, Sks, konsultasi dosen wali, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) hingga perkuliahan. Jadwal kegiatan tersebut diatur dalam Kalender Akademik yang dikeluarkan setiap semester, yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025. (Lampiran 1).

B. Her Registrasi dan Pembayaran BPP

Prosedur Herregistrasi, Pembayaran dan Pengisian KRS dilaksanakan seperti alur di bawah ini :

It's Time to ...

HEREGISTRASI

**SEMESTER GANJIL
2024/2025**

CEK TAGIHAN DAN PEMBAYARAN

5 - 24 Agustus 2024

- Login ke **SIAKAD**
- Klik Perkuliahan (Mhs)
- Klik Bayar Tagihan
- Klik Button Biru :

Bayar Tagihan

Prosedur (Cara Bayar) dapat dilihat di Siakad dan Buku Panduan Herregistrasi



ISI KRS

5 - 24 Agustus 2024

- Pengisian KRS secara Online dan penyesuaian program MBKM (Bagi yang mengikuti).
- Setelah mendapat persetujuan Dosen Wali, mahasiswa dapat melihat **JADWAL PERKULIAHAN**.
- Print KRS, minta tanda tangan Dosen Wali dan validasi KRS ke Prodi.

PERSIAPAN PERKULIAHAN

- Sesuai jadwal perkuliahan yang diperoleh, mahasiswa wajib mencermati ruang dan jam perkuliahan.
- Informasi lebih lanjut tentang perkuliahan dapat dikomunikasikan melalui : WAG Prodi / WAG kelas / Group Mata Kuliah, menghubungi Ka. Prodi / Sek. Prodi.

- Login ke **SIAKAD**
- Pastikan anda memiliki password, bagi mahasiswa yang belum setting password gunakan menu ganti password untuk membuat password
- Isi kuesioner dengan lengkap
- Cek Nilai
- Cetak KHS sebagai arsip

2

3

4

PERKULIAHAN

9 September 2024

Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal dan ruang yang ditentukan masing - masing prodi.

5



☎ 0822 3046 8912 (CP 1) 0822 3046 8921 (CP 2)

Catatan : link kuisioner bisa menggunakan alamat website
bp3m.unmer.ac.id/mutupublic > pilih > mahasiswa

C. Perwalian

Sebelum melaksanakan Pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan terlebih dahulu konsultasi dengan dosen wali masing-masing tentang Pelaksanaan Kegiatan Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025. Adapun daftar Dosen Wali dan Mahasiswa perwaliannya tersebut diumumkan oleh Fakultas berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Adapun daftar dosen wali dapat dilihat dalam lampiran 2.

D. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada prinsipnya, rencana studi tiap semester ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan mengisi formulir atau Kartu Rencana Studi (KRS) on line yang dapat diakses dalam www.siakad.unmer.ac.id (petunjuk pengisian lihat lampiran 3).

Beban studi mahasiswa tiap semester ditentukan paling sedikit (minimal) 18 sks dan paling banyak (maksimal) 24 sks, tergantung pada kemampuan dan prestasi mahasiswa yang diperoleh pada semester sebelumnya.

Jumlah sks yang dapat diprogram pada semester berikutnya ditentukan dengan pedoman sebagai berikut :

Indeks Prestasi Semester sebelumnya	Jumlah sks yang diambil semester berikutnya (kecuali semester II)
3,00 - 4,00	23 - 24 sks
2,50 - 2,99	21 - 22 sks
2,00 - 2,49	19 - 20 sks
0 - 1,99	18 sks

Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Kartu Rencana Studi yang telah diisi oleh mahasiswa harus dikonsultasikan dan dimintakan persetujuan pada dosen wali atau dosen Penasehat Akademik masing-masing. Wakil Dekan dapat membatasi peserta tiap-tiap mata kuliah per-kelas berdasarkan alasan daya tampung kelas dan efektifitas perkuliahan.

E. Perubahan Rencana Studi

Setelah memperoleh gambaran tentang beban studi pada semester yang akan berlangsung serta gambaran tentang materi kuliah yang diambilnya, maka setiap mahasiswa dapat menentukan tetap melanjutkan atau mengubah rencana studi yang tercantum dalam formulir/Kartu Rencana Studi.

Jika dilakukan perubahan rencana studi, maka prosedurnya adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa menghubungi dosen wali masing-masing dengan membawa formulir/Kartu Rencana Studi (copy-nya),
- Selanjutnya, mahasiswa wajib mendaftarkan perubahan rencana studi tersebut pada bagian Administrasi Akademik (AA) Fakultas Hukum dengan membawa formulir/Kartu Rencana Studi (copy-nya) yang telah diubah dan di paraf dosen wali.
- Berdasarkan data perubahan rencana studi tersebut, staf AA Fakultas akan menyiapkan data mahasiswa secara tetap untuk kepentingan daftar hadir kuliah, daftar hadir Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- Seluruh mahasiswa dan dosen wajib memperhatikan dan mentaati susunan kelas dan jadwal kuliah tetap selama perkuliahan semester yang bersangkutan.

F. Kegiatan Akademik (Proses Belajar Mengajar)

1. Perkuliahan

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Merdeka Malang pada setiap tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Juni.

Satuan Waktu Semester

Satu semester diperhitungkan setara dengan 18-22 minggu kegiatan termasuk kegiatan ujian tengah semester, minggu tenang, dan ujian akhir semester.

Satuan Waktu Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan terdiri dari tiga komponen kegiatan, yaitu (1) kegiatan tatap muka terjadwal, (2) kegiatan akademik terstruktur, (3) kegiatan akademik mandiri.

Setiap 1 (satu) sks untuk suatu mata kuliah dibutuhkan waktu kegiatan dalam tiap minggu sebagai berikut :

- **Untuk mahasiswa**
 - 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen;
 - 60 menit kegiatan akademik terstruktur di luar kegiatan tatap muka terjadwal, tetapi ditugaskan oleh dosen berupa pekerjaan rumah yang dapat berbentuk kegiatan: pembuatan laporan atau makalah, membaca literatur untuk dipresentasikan atau bentuk kegiatan lain;
 - 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan belajar yang diatur dan dilaksanakan mahasiswa atas inisiatifnya sendiri untuk menambah wawasan pengetahuan dan sekaligus untuk menunjang kegiatan tatap muka serta tugas terstruktur.
- **Untuk Dosen**
 - 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
 - 60 menit kegiatan akademik terstruktur, berupa perencanaan kegiatan mengajar dan memeriksa tugas-tugas yang dibebankan kepada mahasiswa;
 - 60 menit kegiatan mandiri untuk pengembangan materi kuliah.

Dengan demikian, nilai kredit semester untuk kegiatan perkuliahan 1 (satu) sks sama dengan 3 jam setiap minggu.

Satuan Waktu Kegiatan Praktikum

Kegiatan praktikum di laboratorium pada dasarnya juga terdiri dari tiga komponen kegiatan dengan perhitungan waktu yang dibutuhkan per sks-nya dalam tiap minggu baik untuk mahasiswa maupun dosen sebagai berikut :

- 2 x 50 menit (100 menit) kegiatan praktikum terjadwal;

- 60 menit kegiatan praktikum terstruktur;
- 60 menit kegiatan praktikum mandiri.

Dengan demikian, nilai kredit semester untuk kegiatan praktikum 1 (satu) sks sama dengan 3 - 4 jam setiap minggu.

Beban dan Masa Studi

- Beban studi mahasiswa keseluruhan untuk program Strata Satu (S-1) Program Studi Hukum ditetapkan minimum 146 sks dan maksimum 160 sks.
- Masa studi program S-1 Hukum minimum 7 semester dan maksimum 14 semester. **Hak dan Kewajiban Dosen, Mahasiswa dan Petugas Piket dalam Proses Belajar Mengajar (PBM)**

Hak dan kewajiban yang diatur dalam proses belajar mengajar ini ditujukan untuk mencapai kegiatan belajar mengajar yang memiliki standar mutu sebagaimana ditetapkan oleh Universitas, beberapa komponen hak dan kewajiban sudah tersusun dalam formulir- formulir Manual Prosedur Standar Mutu (MPSM) yang ditetapkan Universitas.

a. Hak dan Kewajiban Dosen

- 1) Hak dosen dalam Proses Belajar Mengajar
 - Berhak menerima insentif atas pelaksanaan tugas dalam proses belajar mengajar berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Merdeka Malang.
 - Berhak sekaligus wajib mengambil tindakan (misal menegur, mengingatkan dan bila perlu mengeluarkan mahasiswa) demi terciptanya ketenangan, ketertiban dan kelancaran jalannya perkuliahan.
 - Berhak mendapatkan ruang kuliah dengan dukungan fasilitas yang memadai untuk menjamin jalannya perkuliahan dengan lancar dan baik.
 - Berhak untuk membela diri terhadap informasi atau data yang dianggap tidak benar atau merugikan bagi dirinya.

2) Kewajiban dosen dalam Proses Belajar Mengajar

- Wajib mengisi daftar hadir dosen (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-003).
- Wajib memberikan kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Fakultas, kecuali untuk kuliah pengganti atau kuliah tambahan atau karena suatu hal sehingga tidak sesuai dengan jadwal, sepanjang hal tersebut diberitahukan kepada petugas piket atau Ka. Bag. Tata Usaha, atau Ketua Program Studi S-1 Ilmu Hukum (Formulir UNMER-BP3M- MPSMA-01-002-FO-005 dan Formulir UNMER-BP3M- MPSMA-01-002-FO-008).
- Memberitahu jika tidak dapat mengajar sesuai dengan jadwal kepada petugas piket atau Ka. Bag. Tata Usaha, atau Ketua Program Studi S-1 Ilmu Hukum 24 jam atau selambat-lambatnya 1 jam sebelum perkuliahan dimulai. Sehubungan dengan hal tersebut di ruang piket perlu disediakan pesawat telepon (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-005).
- Mengabsen/mendata kehadiran mahasiswa pada setiap perkuliahan (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-002).
- Menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan dan merusak lembaga untuk kepentingan pribadi (misal kolusi dengan petugas piket, manipulasi data kehadiran mengajar dan sebagainya).
- Menciptakan ketenangan, ketertiban dan kelancaran jalannya perkuliahan.
- Menyampaikan materi perkuliahan sesuai dengan silabus dan Rencana Pembelajaran Satu Semester (RPPS) (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-007).
- Memberikan penilaian secara obyektif berdasarkan pedoman penilaian yang ada terhadap kemampuan dan aktifitas mahasiswa, serta menghindari penilaian terhadap mahasiswa yang bersifat emosional (bisa menguntungkan/merugikan mahasiswa) (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-019).

b. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- 1) Hak Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar
 - berhak mendapatkan pengajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus yang telah ditetapkan.
 - berhak menikmati suasana kuliah yang tenang, tertib, lancar dan kondusif:
 - berhak bertanya, memberi komentar terhadap perkuliahan yang diberikan oleh dosen.
 - berhak mendapatkan perlakuan dan pelayanan layaknya sebagai seorang mahasiswa.
 - berhak memperoleh penilaian secara obyektif dari dosen baik selama maupun akhir dari kegiatan proses belajar mengajar.
- 2) Kewajiban Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar
 - wajib mengikuti kuliah secara teratur dan tertib, dengan jumlah kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka yang terlaksana untuk setiap mata kuliah / tiap semester.
 - wajib mengisi daftar hadir kuliah atau tercatat pada daftar hadir kuliah untuk setiap tatap muka (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-002).
 - sebelum kuliah dimulai, mahasiswa harus sudah berada di ruang kuliah.
 - mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan (ruang) kuliah tanpa seijin dosen yang bersangkutan.
 - wajib menjaga ketertiban dan ketenangan selama perkuliahan berlangsung.
 - Mahasiswa yang terlambat setelah perkuliahan dimulai, tidak diperkenankan masuk ruang kuliah kecuali atas seijin dosen yang bersangkutan.
 - mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan lebih dari 15 hari berturut-turut atau 30 hari tidak berturut-turut wajib memberitahu Wakil Dekan dan dosen wali dengan alasan yang jelas guna kepentingan untuk dipertimbangkan boleh tidaknya mengikuti ujian.

- wajib memberikan informasi yang benar tentang pelaksanaan proses belajar mengajar.

c. Hak dan Kewajiban Petugas Piket

1) Hak Petugas Piket

- Berhak mendapat insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Merdeka Malang.
- Membela diri terhadap informasi atau hal-hal yang dianggap merugikan bagi dirinya.

2) Kewajiban Petugas Piket

- Menyiapkan ruang kelas dan kelengkapan peralatan yang akan dipakai untuk perkuliahan (Formulir UNMER-BP3M- MPSMA- 01-002-FO-001).
- Melakukan pengecekan terhadap kehadiran dosen mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-003).
- Bertanggungjawab atas kebenaran data kehadiran dosen mengajar serta mengamankan dan menyampaikan "Daftar Hadir Dosen Mengajar" yang sudah ditandatangani kepada Ka. Sub Bag. AA untuk di rekap (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-003).
- Mencatat/mendata kehadiran atau ketidakhadiran dosen mengajar dalam "Alat Kontrol Kehadiran Dosen Mengajar Setiap Hari" (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-004).
- Memberitahukan/mengingatkan dosen yang hadir mengajar untuk mengisi "Daftar Hadir Mengajar" jika dosen yang bersangkutan lupa / belum mengisi daftar hadir tersebut (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-003).
- Mencari informasi (dapat melalui Wakil Dekan atau KPS S-1 Ilmu Hukum) tentang kepastian kehadiran atau ketidakhadiran dosen mengajar sesuai jadwal jika sampai pada jam mengajarnya dosen belum hadir, termasuk siapa dosen penggantinya jika dosen yang bersangkutan tidak

hadir (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-005 dan Formulir UNMER-BP3M-MPSMA-01-002-FO-008).

- Menerima dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kelancaran pelaksanaan tugasnya dari dosen ke mahasiswa atau sebaliknya.
- Menjalankan tugas/kewajiban 15 menit sebelum kuliah jam pertama dimulai sampai kuliah jam terakhir selesai.
- Menyiapkan blanko daftar hadir mahasiswa kosong untuk diisi mahasiswa, jika terpaksa dosen tidak bisa hadir memberikan kuliah sesuai jadwal, untuk selanjutnya daftar hadir tersebut disampaikan kepada Wakil Dekan atau KPS S-1 Ilmu Hukum.
- Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas piket kepada Wakil Dekan atau KPS S-1 Ilmu Hukum baik diminta atau tidak diminta.
- Menghindari tindakan-tindakan yang dapat merusak dan merugikan lembaga untuk kepentingan pribadi (misal kolusi dengan dosen).
- Memberikan informasi yang benar, yang terkait dengan monitoring kehadiran dosen mengajar.
- Memberikan pelayanan yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa dalam rangka menjamin perkuliahan berjalan dengan lancar dan baik (misal; menyiapkan atau mencarikan spidol, menertibkan penggunaan ruang kuliah sesuai jadwal, menyiapkan LCD, dan sebagainya) (Formulir (Formulir UNMER-BP3M-MPSMA- 01-002-FO-001).
- Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan tanggung jawab sesuai tugasnya.

d. Sanksi

Pelanggaran terhadap kewajiban dan tugas yang harus dilaksanakan dikenakan sanksi berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Merdeka Malang.

2. Ujian

Setiap semester dilakukan evaluasi dengan cara melaksanakan ujian. Ujian pada dasarnya dimaksudkan untuk mengukur dan menilai kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah, praktikum dan sekaligus mengevaluasi bahan kuliah serta penyajian yang telah disampaikan dosen.

Kegiatan Ujian

Kegiatan ujian terdiri atas :

- Ujian Tengah Semester (UTS)
- Ujian Akhir Semester (UAS)

UTS adalah ujian yang bertujuan mengevaluasi penguasaan materi perkuliahan selama setengah semester.

UAS adalah ujian yang bertujuan untuk mengevaluasi penguasaan keseluruhan materi perkuliahan secara komprehensif.

Jadwal UTS dan UAS akan diumumkan oleh Fakultas.

Syarat-syarat Peserta Ujian Semester :

- Telah mengikuti kegiatan tatap muka dari setiap mata kuliah yang ditempuh sesuai dengan batas minimal kehadiran 75% dari jumlah tatap muka yang terlaksana untuk setiap mata kuliah.
- Telah memenuhi persyaratan administrasi akademik maupun keuangan.
- Tidak dalam status hukuman yang diberikan oleh Universitas atau Fakultas yang mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian semester.
- Jika ditentukan oleh dosen, penyelesaian tugas-tugas sebagai kegiatan akademik terstruktur dapat dijadikan syarat untuk menempuh ujian semester.

Apabila syarat-syarat tersebut di atas tidak dapat dipenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak untuk menempuh UAS dari semester bersangkutan.

Catatan :

Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS atau UAS karena sesuatu sebab yang sah diberi kesempatan untuk mengikuti ujian susulan yang akan ditentukan tersendiri oleh Wakil Dekan

Penyelenggaraan Ujian

- Ujian semester dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas dengan memperhatikan Kalender Akademik Universitas.
- Ujian semester diselenggarakan oleh Panitia Ujian Semester.

Tata Tertib Ujian

- a. Peserta ujian harus datang di tempat ujian 15 menit sebelum ujian mata kuliah yang bersangkutan di mulai.
- b. Peserta ujian membawa perlengkapan ujian sendiri (alat tulis, penghapus dll.)
- c. Peserta ujian harus menempati tempat duduk sesuai dengan Nomor Ujian dan dapat menunjukkan kartu Tanda Peserta Ujian.
- d. Peserta ujian tidak diperkenankan membaca/membuka buku atau catatan dalam ruang ujian kecuali untuk mata ujian yang diperkenankan membuka buku (open book).
- e. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal ujian sebelum dipersilahkan oleh pengawas Ujian.
- f. Selama ujian berlangsung, peserta ujian harus menjaga kesopanan, kebersihan dan ketenangan.
- g. Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan berbicara dan atau bekerja sama dengan peserta ujian lain. Segala sesuatu yang belum jelas harus ditanyakan kepada pengawas ujian.
- h. Peserta ujian dilarang pinjam meminjam alat-alat tulis, berbuat curang atau menimbulkan kecurangan.
- i. Meninggalkan ruang ujian untuk sementara, hanya dapat dilakukan atas seijin pengawas ujian.
- j. Peserta ujian wajib menanda tangani daftar hadir.

- k. Peserta ujian yang datang terlambat, tidak diperkenankan masuk ruang ujian kecuali atas ijin dari pengawas ujian dan peserta ujian yang terlambat 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian kecuali ada alasan yang betul-betul dapat dibenarkan dan atas seijin Ketua Panitia Ujian atau Panitia Ujian yang ditunjuk.
- l. Peserta Ujian yang telah selesai mengerjakan soal dapat meninggalkan ruang ujian tanpa mengganggu ketenangan.
- m. Peserta ujian yang melanggar Tata Tertib di atas dapat dikenakan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang akan ditetapkan oleh Panitia Ujian.

Sanksi Akademik

Sanksi akademik terhadap mahasiswa meliputi :

- a. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan Pendaftaran Ulang (Herregistrasi) dan tidak mengisi KRS, tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik dalam semester yang bersangkutan.
- b. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik seperti menyontek dalam Ujian, Praktikum, Penulisan Tugas Akhir dan Tugas-tugas lainnya, maka diberi nilai E terhadap suatu mata kuliah atau kegiatan lainnya tersebut.

3. Remidi

a. Ketentuan

- 1. Program Remidi dilaksanakan setahun dua kali yaitu pada setiap akhir semester Ganjil dan setiap akhir Semester Genap tahun akademik 2024/2025.
- 2. Mata kuliah yang ditawarkan pada Remidi adalah mata kuliah yang diselenggarakan pada semester yang sedang berlangsung.
- 3. Mahasiswa dapat mengambil Remidi sebatas mata kuliah yang sudah diprogram di KRS pada semester yang sedang berlangsung. Nilai tertinggi pada program Remidi adalah B+.

4. Remidi tidak menjamin perbaikan nilai akhir.
5. Remidi bersifat opsional bagi mahasiswa.

b. Syarat Akademik Peserta Program REMIDI

Mahasiswa telah mengikuti proses pembelajaran secara aktif selama 1 (satu) semester pada semester yang berjalan dengan ketentuan :

1. Memenuhi syarat minimal kehadiran 75% (tujuh puluh lima persen) pada semester yang sedang berjalan;
2. Mengikuti semua proses evaluasi yang ditentukan oleh dosen dan atau program studi seperti UTS, UAS, Tes, Tugas-tugas dan bentuk evaluasi lainnya.
3. Nilai mata kuliah yang dapat mengikuti program Remidi adalah C+, C, dan D.
4. Jumlah sks Remidi maksimal 12 sks.

c. Mekanisme Pelaksanaan

1. Dosen pengampu matakuliah mengumumkan daftar nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan Remidi, segera setelah pengumuman nilai UAS.
2. Mahasiswa mendaftar melalui fakultas/program studi sebesar Rp. 30.000,- per sks.
3. Program studi membuat daftar peserta Remidi.
4. Penyelenggaraan Program Remidi dalam bentuk pemberian Tugas atau Ujian secara terjadwal.
5. Nilai Akhir matakuliah berdasarkan hasil Remidi harus sudah diumumkan 1 minggu sebelum batas akhir jadwal pemrograman KRS semester berikutnya.

BAB IV

KARYA ILMIAH HUKUM

Karya Ilmiah Hukum merupakan suatu karya yang disusun oleh mahasiswa Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang baik pada saat studi maupun pada akhir studi yang memiliki nilai ilmiah melalui proses penelitian secara sistematis. Karya Ilmiah Hukum meliputi penulisan Skripsi, Makalah Hukum dan Artikel Ilmiah Hukum.

A. Jenis Karya Ilmiah Hukum

1. Skripsi

Skripsi adalah Karya Tulis Ilmiah (Karya Ilmiah-teoritis hukum) yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan Penelitian Lapangan dan atau kepustakaan terhadap suatu persoalan (hukum) tertentu. Karya ilmiah yang berupa Skripsi merupakan salah satu persyaratan bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum (S.H.). Penelitian dan penulisan hukum yang berupa Skripsi ini merupakan kegiatan ilmiah yang mempunyai bobot 4 sks.

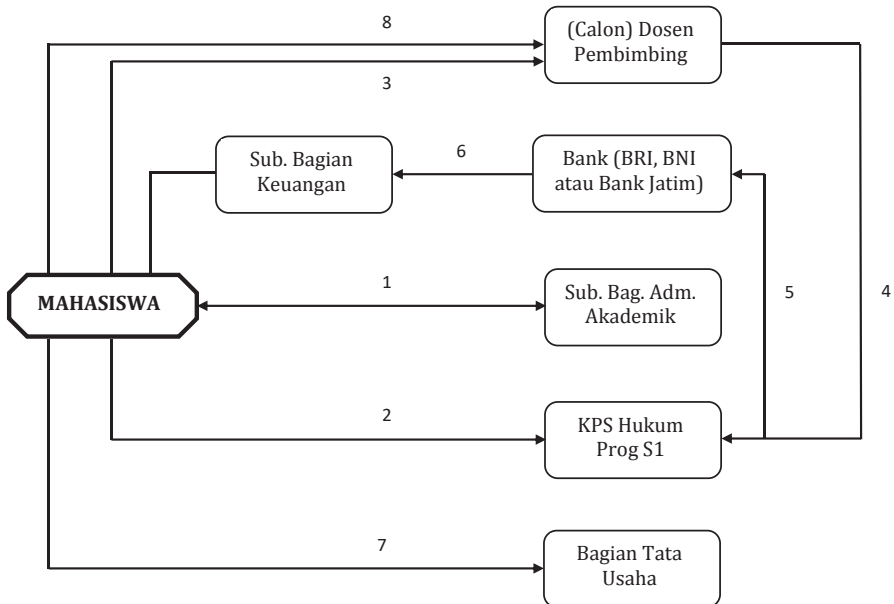
Penyusunan Skripsi dapat dilaksanakan mahasiswa apabila telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik. Persyaratan administrasi yang dimaksud adalah bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dalam Tahun Akademik berjalan dan telah memprogram Skripsi dalam KRS.

Sedangkan persyaratan akademik yang dimaksud adalah bahwa ia telah lulus 122 sks, termasuk didalamnya mata kuliah “Metode Penelitian Hukum” dan Mata Kuliah yang berkaitan dengan judul/ topik Skripsi.

Skripsi ini merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa yang berasal dari penelitian hukum yang telah dilakukan mahasiswa, baik penelitian hukum normatif maupun penelitian hukum empiris. Oleh karena itu penelitian dan penulisan hukum yang berupa skripsi ini harus memenuhi syarat originalitas karya ilmiah. Dalam proses penulisan karya ilmiah Skripsi ini mahasiswa melewati dua tahap. Tahap pertama, penyusunan Proposal Penelitian Skripsi sampai penilaian kelayakan proposal penelitian skripsi. Tahap kedua, mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan hukum sampai ujian akhir skripsi.

Prosedur penyusunan dan pengajuan proposal skripsi, dapat dilihat dalam alur pengajuan Judul (Proposal Skripsi) di bawah ini.

ALUR PENGAJUAN JUDUL (PROPOSAL) SKRIPSI PROGRAM SARJANA



Prosedur penyusunan proposal skripsi, dosen pembimbing skripsi, bimbingan skripsi, dan tata cara penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Penyusunan Skripsi.

2. Makalah Hukum

Makalah hukum adalah karya tulis yang memuat pemikiran tentang suatu masalah hukum atau topik hukum yang ditulis oleh mahasiswa secara sistematis, logis dan obyektif. Makalah hukum ditulis oleh mahasiswa untuk memenuhi tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen atau ditulis atas inisiatif sendiri untuk disajikan atau dipresentasikan pada forum ilmiah hukum.

Tujuan penulisan Makalah Hukum bagi Mahasiswa diantaranya melatih mahasiswa mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitiannya dalam bentuk hasil tulisan yang sistematis dan metodologis, melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan peka terhadap masalah-masalah hukum yang terjadi dalam masyarakat, membuktikan potensi dan wawasan ilmiah yang dimiliki mahasiswa serta melatih keterampilan dasar mahasiswa untuk melakukan penelitian dan penulisan hukum.

Adapun kerangka penulisan makalah hukum yaitu sebagai berikut :

1. Bagian awal, secara berurutan berisi : Halaman sampul, Daftar isi, Daftar Tabel dan gambar (jika ada).
2. Bagian isi, secara berurutan berisi : Pendahuluan yang meliputi (Latar belakang, rumusan masalah atau Topik Bahasan, Tujuan Penulisan Makalah), Pembahasan dan Penutup.
3. Bagian akhir, secara berurutan berisi : Daftar Pustaka, Lampiran (Jika Ada).

3. Artikel Ilmiah Hukum

Artikel ilmiah hukum merupakan tulisan ilmiah hukum dalam bentuk artikel pendek yang disusun oleh mahasiswa dari Skripsi yang berisi permasalahan, analisis dan simpulan yang akan dipublikasikan dalam suatu jurnal ilmu hukum.

Tujuan penulisan Artikel Ilmiah Hukum bagi mahasiswa ini pada dasarnya sama dengan tujuan penulisan makalah hukum sebagaimana tersebut di atas. Namun, tujuan penulisan artikel ilmiah hukum yang lebih spesifik adalah menumbuhkan rasa tanggung jawab mahasiswa karena dengan penulisan artikel ilmiah hukum ini mahasiswa dituntut kejujurannya sehingga terhindar dari perbuatan plagiat.

Dalam rangka penelitian dan penulisan karya ilmiah hukum (skripsi) maka mahasiswa wajib menyerahkan karya ilmiah tersebut dalam bentuk artikel yang memenuhi standar publikasi sebagaimana persyaratan terlampir (lampiran 4).

B. Etika Penulisan Karya ilmiah Hukum

Penulisan karya ilmiah hukum yang dilakukan oleh mahasiswa harus dilakukan secara jujur dengan menyebutkan sumber rujukan atau hasil pikiran orang lain yang dikutip dan dimasukkan dalam berbagai karya ilmiahnya. Pengutipan bahan atau hasil pikiran orang lain yang tidak disertai dengan menyebut sumbernya, yang diakui sebagai hasil pemikirannya sendiri dapat dinyatakan sebagai perbuatan *plagiat*. Oleh karena itu di setiap karya ilmiah hukum yang dimuat wajib mencantumkan pernyataan orisinalitas tulisan.

BAB V

PRAKTEK LABORATORIUM HUKUM

Praktek Laboratorium Hukum merupakan kegiatan intrakurikuler yang terintegrasi dalam Kurikulum Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang sehingga mata kuliah yang termasuk dalam Praktek Laboratorium Hukum ini merupakan mata kuliah wajib di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang. Keberadaan mata kuliah praktek laboratorium ini merupakan perwujudan dari salah satu misi Program Studi Hukum Fakultas Hukum untuk menghasilkan lulusan yang kompeten pada bidang hukum yang berdaya saing nasional dan internasional. Dalam praktek laboratorium hukum ini Program Studi Hukum dapat menghasilkan sarjana hukum yang mempunyai dasar-dasar kemampuan praktek yang handal. Kemampuan praktek yang demikian ini merupakan kelebihan atau keunggulan dari Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dibandingkan dengan fakultas hukum lain di Indonesia.

Praktek Laboratorium Hukum sebagai produk unggulan Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dirancang lebih progresif dalam kurikulum Program Studi Hukum yang mempunyai bobot 20 sks. Mata kuliah praktek laboratorium hukum tersebut adalah mata kuliah:

- Praktek Peradilan Perdata I,
- Praktek Peradilan Perdata II,
- Praktek Peradilan Pidana I,
- Praktek Peradilan Pidana II,
- Praktek Peradilan Tata Usaha Negara,
- Teknik Perancangan Perundang-Undangan (*Legislatif Drafting*),
- Teknik Pembuatan Kontrak (*Contract Drafting*),
- Hukum Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,
- Hukum Acara dan Praktek Peradilan Agama,
- Hukum Acara dan Praktek Peradilan Mahkamah Konstitusi.

Alokasi waktu praktek di laboratorium hukum sebanyak 2 (dua) kali lipat dari waktu tatap muka perkuliahan dari mata kuliah yang lain. Alokasi waktu 2 (dua) kali lipat untuk mata kuliah praktek laboratorium ini merupakan alokasi waktu yang cukup ideal untuk belajar praktek laboratorium hukum. Alokasi waktu tersebut dapat dimaksimalkan sedemikian rupa sehingga mahasiswa dalam proses pembelajaran di laboratorium tidak bosan bahkan terkadang mahasiswa yang betul-betul serius merasa waktu 2 (dua) kali lipat untuk tiap pertemuan tersebut merupakan waktu yang sangat singkat bahkan terkadang merasa perlu ada tambahan waktu lagi. Dengan alokasi waktu tersebut mahasiswa mampu menyelesaikan dan menghasilkan dokumen-dokumen hukum yang telah ditentukan dalam Rencana Pembelajaran Semester Merdeka Belajar Kampus Merdeka (RPS-MBKM) oleh Tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktek Laboratorium Hukum.

Dosen pengajar mata kuliah praktek laboratorium ini adalah dosen khusus profesional yang memiliki kemampuan akademik dan kemampuan praktek hukum. Mereka adalah praktisi hukum baik sebagai Advokat, Notaris atau praktisi hukum lainnya. Kemampuan akademik dan praktek hukum serta pengalaman yang dimiliki dosen pengajar menjadi salah satu keunggulan tersendiri bagi Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Proses belajar mengajar untuk mata kuliah praktek laboratorium hukum dilaksanakan di 3 (tiga) Ruang praktik (LD, CD, dan AD) untuk pembuatan dokumen-dokumen hukum yang berkaitan dengan praktik penyelesaian perkara baik di luar maupun di dalam persidangan, misalnya surat kuasa, dakwaan, requisitor, gugatan, replik, duplik, pledooi, eksepsi, memori banding, memori kasasi, putusan, Naskah akademik, perancangan peraturan perundang-undangan, akta dan perjanjian otentik, perjanjian bersama, anjuran mediator dan sebagainya.

Ruang laboratorium ini lengkap dengan fasilitas komputer yang disertai dengan jaringan internet, serta modul dan buku bahan ajar, sehingga setelah mahasiswa diberikan penjelasan berkaitan dengan pembuatan dokumen hukum maka mahasiswa langsung mempraktekkan membuat dokumen-dokumen hukum tersebut di ruang laboratorium hukum ini dengan dibimbing langsung oleh dosen pengampu mata kuliah praktek laboratorium yang bersangkutan.

Setelah mahasiswa menyelesaikan dokumen hukum yang terkait mata kuliah yang bersangkutan maka mahasiswa diarahkan ke ruangan yang berbeda yaitu ruang praktek peradilan semu (moot court). Dalam ruangan peradilan semu ini mahasiswa dipandu dan dilatih oleh dosen yang berkompeten untuk mensimulasikan praktek peradilan mulai dari awal sampai dengan diputusnya suatu perkara dengan menggunakan dokumen hukum yang sudah disiapkan sebelumnya. Ruang laboratorium peradilan semu ini merupakan ruang peradilan semu yang representatif, yang dilengkapi dengan sarana prasarana seperti ruang persidangan yang sesungguhnya.

BAB VI

EVALUASI STUDI

Evaluasi Studi adalah penilaian terhadap suatu kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam proses belajar mengajar di Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang. Evaluasi Studi ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan studi mahasiswa terhadap obyek atau sasaran pembelajaran dalam suatu jangka waktu tertentu. Evaluasi tersebut terdiri dari evaluasi keberhasilan studi tiap mata kuliah, tiap semester, satu tahun pertama, tahap pertama, tahap kedua dan tahap akhir Program Studi Hukum Strata Satu (S-1).

A. Evaluasi Keberhasilan Studi Tiap Mata Kuliah.

Evaluasi keberhasilan studi tiap mata kuliah ini pada prinsipnya dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah mulai saat proses belajar mengajar di kelas dengan berbagai macam tugas, diskusi, tanya jawab, presentasi makalah sampai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) untuk seluruh Mata Kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

Keberhasilan studi tiap Mata Kuliah diukur dengan Nilai Akhir (N. A.):

Nilai Huruf	Bobot Nilai	Nilai Angka
A	4	80 - 100
A-	3,7	76 – 79
B+	3,4	71 – 75
B	3	66 – 70
B-	2,7	63 – 65
C+	2.4	60 – 62
C	2	56 – 59
D	1	45 – 55
E	0	0 – 44

Proses penghitungan Nilai Akhir tiap Mata Kuliah dihitung dalam Portofolio Evaluasi Hasil Belajar yang disiapkan dan diisi oleh dosen pengampu mata kuliah masing-masing, yang berupa nilai Ujian Tengah semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) atau langsung nilai UAS saja. Nilai UTS dan UAS tersebut kemudian di entry oleh dosen yang bersangkutan atau Kepala Sub. Bagian Administrasi Akademik Fakultas ke dalam Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIKAD) kemudian dicetak, didokumentasikan dan diumumkan oleh Bagian Administrasi Akademik. Adapun bobot nilai UTS sebesar 40% dan bobot nilai UAS sebesar 60%.

Kelulusan mahasiswa dari suatu Mata Kuliah ditentukan sebagai berikut :

NILAI AKHIR	STATUS	PELUANG
A.	Lulus	Tidak Boleh Mengulang
B.	Lulus	Boleh mengulang seluruh kegiatan
C.	Lulus	Boleh mengulang seluruh kegiatan
D. *)	Lulus	Dianjurkan mengulang seluruh kegiatan
E.	Tidak Lulus	Harus mengulang seluruh kegiatan

*) maksimal 5 % dari jumlah seluruh beban studi mahasiswa.

Pengumuman Nilai Hasil Ujian

1. Pengumuman nilai UTS dari dosen kepada mahasiswa dapat dilakukan oleh dosen yang bersangkutan atau melalui Fakultas (AAK) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah UTS berakhir.
2. Pengumuman Nilai Akhir (NA) setiap mata kuliah dapat dilihat dalam SIAKAD setelah Bapak/Ibu dosen pengampu mata kuliah mengentry dan mengunggah ke dalam SIAKAD.

B. Evaluasi Keberhasilan Studi Tiap Semester.

Evaluasi ini dilakukan pada tiap akhir semester. Keberhasilan studi tiap semester diukur dengan perolehan Indeks Prestasi (IP) mahasiswa. Indeks Prestasi mahasiswa dapat dihitung dengan perkalian antara bobot sks tiap-tiap Mata Kuliah dengan bobot nilai yang diperoleh dari masing-masing mata kuliah, kemudian dibagi dengan jumlah sks yang diambil atau diprogram pada semester tersebut.

Contoh :

Mata Kuliah	Sks	Nilai	Bobot Nilai	Perhitungan
Pengantar Ilmu Hukum	4	B	3	$4 \times 3 = 12$
Ilmu Negara	3	A	4	$3 \times 4 = 12$
Bahasa Inggris Hukum	2	C	2	$2 \times 2 = 4$
Jumlah	9			28
Indeks Prestasi	$28/9 = 3,11$			

Indeks Prestasi mahasiswa ini selain mengukur keberhasilan studi juga digunakan untuk menentukan beban studi yang dapat ditempuh mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya. Untuk mengetahui hasil studi mahasiswa tiap semester mahasiswa yang bersangkutan dapat mencetak/print Kartu Hasil Studi (KHS) Semester yang telah dilaksanakan. Di dalam KHS tersebut tercantum Indeks Prestasi mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

C. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama.

Mahasiswa yang tidak berhasil lulus mengumpulkan minimum 30 sks dengan IPK minimum 2,00 dalam waktu 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun terhitung sejak saat terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang, diberi peringatan tertulis.

D. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Pertama.

Evaluasi hasil studi mahasiswa tahap pertama yaitu evaluasi 2 (dua) tahun pertama atau 4 (empat) semester pertama yang bertujuan untuk menilai apakah mahasiswa layak untuk melanjutkan studi di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Mahasiswa yang boleh melanjutkan studi di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang adalah mahasiswa yang pada akhir tahun kedua atau akhir empat semester pertama, terhitung sejak saat terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang (tanpa diselingi Terminal) berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dengan Indeks Prestasi (IP) Kumulatif $> 2,00$. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi ketentuan tersebut akan dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi pada Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Proses penghitungan IP Kumulatif ini sama dengan proses perhitungan IP tiap semester, tetapi diambil 60 sks dari mata kuliah yang lulus dengan nilai terbaik.

E. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Kedua.

Mahasiswa boleh melanjutkan studi di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang apabila pada akhir masa studi tahun keempat (8 semester) terhitung sejak saat terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang berhasil mengumpulkan 120 sks dengan IP Kumulatif $\geq 2,00$. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi ketentuan tersebut akan dinyatakan tidak mampu

menyelesaikan studi pada Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Proses penghitungan IP Kumulatif ini sama dengan proses penghitungan IP tiap semester, tetapi diambil 120 sks dari mata kuliah yang lulus dengan nilai yang tertinggi.

F. Evaluasi Keberhasilan menyelesaikan Program Studi Hukum (S1).

Evaluasi studi ini sering dikenal dengan Yudisium Program Studi Hukum Strata Satu (S-1). Yudisium ini dilaksanakan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus atau menyelesaikan program Studi Hukum di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang.

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus atau berhasil menyelesaikan Program Studi Hukum apabila memenuhi syarat-syarat :

- 1) Telah lulus minimum 146 sks dan maksimum 160 sks (termasuk Tugas Akhir Skripsi).
- 2) IP Kumulatif $\geq 2,00$, yaitu diambil dari seluruh sks mata kuliah yang lulus pada program studi tersebut.
- 3) Jumlah nilai D tidak lebih dari 5 % dari beban studi dari Program Studi Hukum Strata Satu (S-1).
- 4) Tidak ada nilai E.
- 5) Khusus untuk nilai Mata Kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan dan Pendidikan Pancasila minimum C. Predikat lulusan Program Studi Hukum S-1 adalah sebagai berikut:

No.	INDEKS PRESTASI KUMULATIF	PREDIKAT KELULUSAN
1	2,00 – 2,75	-
2	2,76 – 3,00	Memuaskan
3	3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
4	> 3,50	Pujian

Predikat kelulusan “dengan pujian” dengan Indeks Prestasi Kumulatif 3,51 sampai dengan 4,00 tersebut harus ditempuh maksimum 4 tahun atau 8 semester.

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium Program Studi Hukum Strata Satu (S-1) berhak memperoleh Surat Keterangan Lulus dari Fakultas Hukum dan namanya akan dilaporkan ke Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Kelulusan mahasiswa Program Studi Hukum Strata Satu (S-1), yang kemudian di proses penerbitan Ijazahnya.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya (dinyatakan lulus dalam Yudisium) wajib mengikuti Wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas Merdeka Malang.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam masalah Wisuda ini, antara lain Waktu dan Tempat Pendaftaran; pengisian Biodata Calon Wisudawan; Pas Foto; Pembayaran Biaya Wisuda; Kelengkapan Wisuda (Toga, Gordon, Undangan); Gladi Bersih dan Pelaksanaan Wisuda; yang kesemuanya itu akan diumumkan oleh Panitia Wisuda setelah pengumuman Yudisium.

BAB VII

TERMINAL, NON AKTIF, PINDAH, DAN PENGUNDURAN DIRI

A. Cuti Studi/Berhenti Studi Sementara (Terminal)

Mahasiswa yang karena sesuatu hal dan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (misalnya: sakit, kesulitan biaya, dan lain- lain) diijinkan untuk Terminal atau Cuti Studi atau Berhenti Studi Sementara, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Terminal diberikan maksimal 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester selama masa studi di Universitas Merdeka Malang dan tiap Terminal maksimal 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester, atau tidak boleh diambil 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester berturut-turut;
2. Terminal boleh diambil setelah mahasiswa menjalani perkuliahan selama 2 (dua) semester, kecuali ada alasan yang kuat;
3. Selama Terminal atau berhenti Studi Sementara berlaku ketentuan:
 - a. Masa studi tidak dihitung dan bebas biaya pendidikan, kecuali biaya Herregistrasi.
 - b. Tidak diperbolehkan mengikuti kuliah, ujian, bimbingan skripsi, memanfaatkan fasilitas Perpustakaan dan Laboratorium, serta kegiatan kemahasiswaan:

4. Mahasiswa non-aktif termasuk mahasiswa yang sedang berhenti studi sementara (terminal) ini jika masih mengikuti kegiatan yang tidak diperbolehkan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur Cuti Studi/Berhenti Studi Sementara (Terminal):

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan dengan mengisi Formulir yang disediakan (Contoh Lampiran 4), dilampiri : foto copy kartu mahasiswa, pembayaran biaya studi (SPP dan Uang Ujian) semester sebelumnya, dan keterangan bebas pinjam buku perpustakaan.
2. Permohonan diajukan paling lambat tanggal berakhirnya waktu Her registrasi. jika lewat dari batas waktu tersebut permohonan Terminal tidak dikabulkan.
3. Jika permohonan disetujui, maka dikeluarkan Surat Keterangan terminal/ Berhenti Studi Sementara yang ditandatangani Dekan dan diketahui oleh Rektor c.q. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

B. Mahasiswa Berhenti Studi Tanpa Ijin.

Mahasiswa dinyatakan berhenti studi tanpa ijin, jika tidak melaksanakan Herregistrasi untuk Semester pada Tahun Akademik yang bersangkutan (yang akan berjalan). Apabila hal ini terjadi, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Jangka waktu selama non-aktif tetap dihitung ke dalam masa studi;
2. Jika menghendaki untuk aktif kembali, mahasiswa yang berhenti studi tanpa ijin dapat mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor dengan tembusan Dekan sebelum awal semester. (perkuliahan).
3. Rektor dapat mengabulkan permohonan tersebut dengan memperhitungkan sisa masa studi dengan beban sks yang belum lulus.
4. Jika mahasiswa yang berhenti studi tanpa ijin, diijinkan aktif kembali berdasarkan permohonan mahasiswa tersebut, maka

diwajibkan membayar : Biaya registrasi dan SPP selama non-aktif tanpa ijin, dan bila non-aktif tanpa ijin tersebut lebih dari 4 (empat) semester, maka ditambah pembayaran DP baru, yang besarnya sama dengan pada saat pertama kali masuk.

C. Prosedur Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang Terminal / Berhenti Studi Sementara untuk dapat aktif kembali, diharuskan mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor dengan tembusan Dekan sebelum Tahun Ajaran Baru Semester berikutnya dimulai (contoh lampiran 8), yang dilampiri Surat keterangan Terminal/Berhenti Studi Sementara dan bukti Her Registrasi pada saat mahasiswa yang bersangkutan berhenti sementara.
2. Mahasiswa melakukan kegiatan secara normal, segera setelah dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif kembali dan setelah memenuhi kewajiban administrasi akademik dan keuangan.

D. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain atau Antar Program Studi di Lingkungan Universitas Merdeka Malang

1. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain.

Jika mahasiswa menghendaki pindah ke Perguruan Tinggi lain (keluar dari Universitas Merdeka Malang), maka harus mengikuti prosedur sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan pindah Kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas Hukum. Surat Permohonan tersebut harus diketahui Dosen wali seperti Contoh dalam lampiran 5.
- b. Surat Permohonan Pindah tersebut harus dilampiri foto copy bukti pembayaran biaya pendidikan selama di Universitas Merdeka Malang, keterangan bebas pinjam buku dari Perpustakaan, dan kewajiban-kewajiban lainnya.

- c. Permohonan mahasiswa dikabulkan/dinyatakan resmi pindah setelah dikeluarkan Surat keterangan Pindah oleh Rektor.

2. Pindah Antar Program Studi di Lingkungan Universitas Merdeka Malang.

Mahasiswa yang menghendaki pindah antar Jurusan atau program studi di lingkungan Universitas Merdeka Malang harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Fakultas atau Jurusan yang dituju harus relevan dengan STTB SLTA yang dimiliki (sesuai dengan syarat yang diminta oleh Fakultas atau Jurusan yang dituju);
- b. Status Jurusan atau Program Studi yang dituju harus sama (sudah akreditasi atau masih menggunakan status lama), jika status program studi yang dituju lebih tinggi maka harus melalui tes/ujian masuk mahasiswa baru;
- c. Diperhitungkan sisa masa studi (batas maksimal masa studi S-1 dikurangi masa studi yang telah dijalani) dengan beban sks yang harus ditempuh;
- d. Mengikuti tes tambahan, jika dipersyaratkan oleh Jurusan Program Studi yang dituju;
- e. Jika diterima, biaya Dana Pengembangan (DP) akan diperhitungkan kembali. khususnya untuk Jurusan atau Program Studi yang dituju DP nya lebih besar dibandingkan dengan DP Fakultas Hukum.

Sedangkan prosedur pindah antar Jurusan atau program studi di lingkungan Universitas Merdeka Malang adalah mahasiswa menulis Surat Permohonan pindah Antar Jurusan Kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas Hukum. Surat Permohonan tersebut harus diketahui Dosen Wali dan harus disetujui oleh penanggungjawab biaya pendidikan (jika biaya pendidikan berasal/dibiayai oleh Pihak lain seperti orang tua, wali, atau instansi). Permohonan mahasiswa dikabulkan atau tidak dikabulkan, setelah dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa pindah antar jurusan atau program studi.

E. Pengunduran Diri.

Apabila mahasiswa karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan studinya di Fakultas Hukum, maka mahasiswa tersebut dapat mengajukan Permohonan Pengunduran Diri kepada Dekan Fakultas Hukum dengan tembusan Rektor. Surat Permohonan tersebut harus diketahui oleh Dosen Wali.

Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, Dekan mengeluarkan Surat Keterangan pernah Studi di Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang dengan tembusan Rektor dan Transkrip Nilai Mata Kuliah yang pernah di tempuh.

Lampiran 1:

KALENDER AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
01 November 2023 - 06 Februari 2024	Perekrutan Mahasiswa Baru 1. Pendaftaran 2. Seleksi 3. Pengumuman 4. Herregistrasi	1. Program Diploma dan Sarjana: Alih Jenjang, Pindahan 2. Program Doktor Angkatan 2023 Semester Genap 2023/2024)
02 Januari - 28 Februari 2024	Pendaftaran Kegiatan Kampus Merdeka 1. Bagi Dosen 2. Bagi Mahasiswa (Smt. 5 sesuai dengan persyaratan)	1. PS pada PT lain (Pertukaran DN/LN) 2. Industri/Mitra (Magang/Studi Independen) 3. Kampus Mengajar 4. Dosen Pendamping Lapangan (DPL), Dosen Pendamping Magang (DPM)
Januari – Februari 2024	Persiapan Kegiatan MBKM: 1. Pertukaran Mahasiswa 2. Magang/Praktik Kerja 3. Asisten Mengajar di Sat. Pendidikan 4. Riset 5. Kegiatan Wirausaha	1. Sosialisasi pada Mahasiswa dan Dosen 2. Perencanaan dan Konversi MBKM di PS 3. Penyiapan dan unggah materi ke Spadadikti/eClass

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
	6. Proyek Kemanusiaan 7. Studi Independen 8. Kuliah Kerja Nyata Tematik/ Pengabdian Desa	
09 Januari 2024	Rapat Ploting Mengajar dan Dosen Wali Semester Genap 2023/2024	
15 Februari 2024	Pengaturan Global Genap di Siakad 2024	Generate Perwalian dan Tagihan Keuangan
16 Februari - 04 Maret 2024	Pemrograman KRS Semester Genap 2023/2024	Pembayaran Semester Genap 2023/2024; Heregistrasi dan Biaya Pendidikan (DPP, BPP)
04 - 18 Maret 2024	Pengajuan Cuti Kuliah/Terminal Semester Genap 2023/2024	
Maret 2024	Pelaporan Aktivitas Mahasiswa Semester Ganjil 2023/2024	Penarikan Aktivitas Mahasiswa di Siakad/Feeder PDDIKTI
12 Maret 2024	KULIAH HARI PERTAMA Semester Genap 2023/2024	• Periode awal semester s/d UTS 12 Maret - 04 Mei 2024 • Periode tengah semester s/d UAS 06 Mei - 06 Juli 2024

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
16 Maret 2024	Batas Akhir Perbaikan KRS Semester Genap 2023/2024	
25 Maret 2024	-	Batas Akhir Pelaporan PDDIKTI 2023-1
27 - 28 April 2024	WISUDA Semester Ganjil 2023/2024	
29 April - 04 Mei 2024	Ujian Tengah Semester (UTS) Genap 2023/2024	• Pembayaran BPT Smt.IV dan VI • Pembayaran DPP, Angsuran ke III bagi Smt. II • Pelunasan Tunggakan (Bagi yg memperoleh Dispensasi sebelumnya)
04 - 20 Mei 2024	Checkpoint I: Pelaporan PDDIKTI Periode 2023/2024 Genap_Rencana Studi Deadline Checkpoint I (2 Bulan setelah perkuliahan dimulai)	
24 Juni - 06 Juli 2024	Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2023/2024	• Pembayaran DPP, Angsuran ke IV bagi Smt. II • Pelunasan Tunggakan (Bagi yg memperoleh Dispensasi sebelumnya)
Juli 2024	Pelaporan Aktivitas Mahasiswa Semester Genap 2023/2024	Penarikan Aktivitas Mahasiswa di Siakad/Feeder PDDIKTI

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
01 Juli – 09 Agustus 2024	Pengisian Kinerja Dosen di laman SISTER - BKD	
08 - 13 Juli 2024	REMIDI Semester Genap 2023/2024	
29 Juli 2024	Entrepreneurday	
08 Juli – 08 Agustus 2024	KKN Tematik Semester Genap 2023/2024	
27 Juli 2024	Hari Terakhir Pengesahan Hasil UAS/Remidi/KHS Semester Genap 2023/2024	
29 Juli – 03 Agustus 2024	YUDISIUM Semester Genap 2023/2024	1. Layanan Unggah Skripsi, Thesis, Disertasi di Perpustakaan 2. Pengajuan Nomor Ijazah Nasional
31 Agustus - 13 September 2024	Checkpoint II: Pelaporan PDDIKTI Periode 2023/2024 Genap_Hasil Studi Deadline Checkpoint II (2 Bulan setelah perkuliahan berakhir)	
21 - 22 September 2024	WISUDA Semester Genap 2023/2024	

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
KALENDER AKADEMIK SEMESTER GANJIL 2024/2025		
01 April 2023 – 30 September 2024	Perekrutan Mahasiswa Baru Angkatan 1. Pendaftaran 2. Seleksi 3. Pengumuman 4. Herregistrasi	Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana Angkatan 2024
18 April – Agustus 2024	Persiapan Kegiatan MBKM 1. Pertukaran Mahasiswa 2. Magang/Praktik Kerja 3. Asisten Mengajar 4. Riset 5. Kegiatan Wirausaha 6. Proyek Kemanusiaan 7. Studi Independen 8. Kuliah Kerja Nyata Tematik/ Pengabdian Desa 9. Pelatihan Militer	1. Sosialisasi pada Mahasiswa dan Dosen 2. Perencanaan dan Konversi MBKM di PS 3. Penyiapan dan unggah materi ke Spadadikti/eClass
18 April – 14 Agustus 2024	Pendaftaran Kegiatan Kampus Merdeka 1. Bagi Dosen	1. PS pada PT lain (Pertukaran DN/LN) 2. Industri/Mitra (Magang/Studi Independen)

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
	2. Bagi Mahasiswa (Smt. 5 sesuai dengan persyaratan)	3. Kampus Mengajar 4. Dosen Pendamping Lapangan (DPL), Dosen Pendamping Magang (DPM)
21 Juni 2024	Rapat Ploting Mengajar dan Dosen Wali Semester Ganjil 2024/2025	
05 - 24 Agustus 2024	Mahasiswa Lama dan Mahasiswa yang memprogram Kampus Merdeka: Heregistrasi dan Pemrograman KRS Pemeriksaan dan Persetujuan KRS oleh Dosen Wali Semester Ganjil 2024/2025	Pembayaran Heregistrasi Mahasiswa Lama Pembayaran Biaya Pendidikan: DPP, BPP, PPSKS Semester Ganjil 2024/2025
19 Agustus – 09 September 2024	Pengajuan Cuti Kuliah/ Terminal Semester Ganjil 2024/2025	
02 September 2024	UPACARA PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2024/2025	Peserta Mahasiswa Baru 2024 dan Mahasiswa Inbound Kampus Merdeka
02 – 06 September 2024	PKKMB Semester Ganjil 2024/2025	
09 September 2024	KULIAH HARI PERTAMA Semester Ganjil 2024/2025	

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
09 September 2024 - 11 Januari 2025	PERKULIAHAN EFEKTIF Semester Ganjil 2024/2025	• Periode awal semester s/d UTS 09 September - 02 November 2024 • Periode tengah semester s/d UAS 04 November - 04 Januari 2024
09 September - 01 Februari 2025	Pengaturan Perkuliahan	Pengaturan Feeder PDDIKTI Awal – Akhir
13 September 2024	Batas Akhir Perbaikan KRS daring Semester Ganjil 2024/2025	
07 Oktober 2024	-	Batas Akhir Pelaporan PDDIKTI 2022-2
21 September 2024- 22 September 2024	WISUDA Semester Genap 2022/2023	
28 Oktober - 02 November 2024	Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil 2024/2025	• Pembayaran BPT Semester V • Pembayaran DPP, Angsuran ke I (Smt.1), Angsuran ke V (Smt.3) • Pelunasan Tunggakan (Bagi yang memperoleh Dispensasi sebelumnya)
01 - 10 November 2024	Checkpoint I: Pelaporan PDDIKTI Periode 2024/2025 Ganjil_Rencana Studi Deadline Checkpoint I (2 Bulan setelah perkuliahan dimulai)	

PELAKSANAAN	KEGIATAN AKADEMIK	KETERANGAN
23 Desember 2024 - 04 Januari 2025	Ujian Akhir Semester Ganjil (UAS) 2024/2025	- Pembayaran DPP, Angsuran ke II (Smt.1) - Pelunasan Tunggalan (Bagi yang memperoleh Dispensasi sebelumnya)
06 - 11 Januari 2025	REMIDI Semester Ganjil 2024/2025	-
27 Januari 2025	Entrepreneurday	
06 Januari - 06 Februari 2025	KKN Tematik Semester Ganjil 2024/2025	
24 Januari 2025	Hari Terakhir Pengesahan Hasil UAS/Remidi/ KHS Smt.Ganjil 2024/2025	
25 Januari 2025 - 05 Februari 2025	YUDISIUM Semester Ganjil 2024/2025	1. Layanan Skripsi, Thesis, Disertasi di Perpustakaan 2. Pengajuan Nomor Ijazah Nasional
15- 29 Februari 2024	Checkpoint II Pelaporan PDDIKTI Periode 2024/2025 Ganjil_Hasil Studi Deadline Checkpoint II (2 bulan setelah perkuliahan berakhir)	
12 - 13 April 2025	WISUDA Semester Ganjil 2024/2025	

Lampiran 2:

Daftar Nama Dosen Wali

Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2024/2025

NO	NAMA DOSEN WALI	NOMOR POKOK Perwalian	KET
1	Riski Febria Nurita, S.H., M.H.	22010000001 s/d 50	
		24010000001 s/d 20	
2	Sunarjo, S.H., M.Hum.	20010000001, 02, 03, 04, 08, 10, 12, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 25.	
		22010000051 s/d 75	
		24010000001 s/d 50	
3	Ariyanti, SH., MH., LLM.	20010000027, 28, 29, 32, 34, 35, 36, 40, 44, 45, 46, 48.	
		22010000076 s/d 100	
		24010000051 s/d 80	
4	Dr. Indro Budiono, S.Psi., S.H., M.H.	20010000051, 52, 53, 55, 58, 60, 61, 62, 63, 68, 71, 75.	
		22010000101 s/d 125	
		24010000081 s/d 110	
5	Nahdiya Sabrina, S.H., M.H.	20010000078, 79, 80, 83, 90, 92, 94, 96, 97, 99, 100.	
		22010000126 s/d 150	
		24010000111 s/d 140	
6	Moh. Fahrial Amrullah, S.H., M.H.	20010000101, 102, 104, 105, 109, 111, 112, 115, 118, 119, 120, 123, 125.	
		22010000151 s/d 175	
		24010000141 s/d 170	
7	Raditya Feda Rifandhana, S.H., M.H.	20010000152, 153, 155, 159, 163, 167, 170, 173.	
		22010000201 s/d 225	
		24010000171 s/d 200	
8	Hatarto Pakpahan, S.H., M.H., CLA.	20010000177, 178, 179, 180, 181, 182, 184, 186, 189, 194, 195, 195, 196, 198, 200.	
		22010000226 s/d 250	
		24010000201 s/d 230	
9	Sita Agustina Siahaan, S.H., M.S.	20010000202, 206, 208, 209, 210, 213, 215, 220, 225.	
		22010000251 s/d 275	
10	Ferry Anggriawan, S.H., M.H.	20010000228, 231, 233, 234, 237, 238, 239, 240, 242, 243, 244, 247, 248, 249, 250.	
		22010000276 s/d 300	
		24010000231 s/d 270	
11	Wika Yudha Shanti, S.H., M.Hum., Amd.	20010000126, 130, 131, 132, 133, 134, 140, 141, 144, 145, 146, 150, 254, 256, 257, 258, 261, 263, 264, 265, 268, 269, 270, 273, 275, 276, 277, 281, 284, 285, 286, 289, 290, 292	
		24010000271	

NO	NAMA DOSEN WALI	NOMOR POKOK Perwalian	KET
12	Dr. Susianto, S.H., M.Hum., CLA.	22010000176 s/d 200 dan 22010000301 dst	
13	Khotbatul Laila, S.H., M.Hum	19010000045, 046, 048, 049, 055, 058, 065, 070, 071,073, 074	
		21010000026 s/d 50	
		23010000016 s/d 30	
14	Dhaniar Eka Budiastanti, S.H., M.Kn.	18010000007, 016, 023, 025, 026, 042, 051, 089, 097, 118,129, 132, 134, 136, 138, 147, 148, 163, 165, 177, 180, 195, 209, 210, 214, 215, 226, 229, 236, 238	
		19010000081, 087, 090, 091, 095, 104, 107, 108, 119	
		23010000031 s/d 80	
15	Dr. Teguh Suratman, S.H., M.S.	19010000131, 136, 141, 149, 161, 165, 169.	
		23010000081 s/d 130	
16	Fadilla Dwi Lailawati, S.H., M.Kn.	21010000051 s/d 100	
		23010000131 s/d 150	
17	Dewi Ayu Rahayu, S.H., M.H.	19010000172, 176, 188, 192, 194, 195, 203,205, 208, 211, 215	
		23010000151 s/d 190	
18	Selvia Wisuda, S.H., M.H.	21010000101 s/d 125, 151 s/d 175	
		23010000191 s/d 210	
19	Dr. Diah Aju W., S.H., M.Hum.	19010000216, 219, 228, 229, 233, 235, 238, 239, 240, 241, 243, 250.	
		21010000126 s/d 150	
20	Galih Puji Mulyono, S.H., M.H.	19010000257, 272, 277, 283, 287, 290-291, 292, 293, 296, 303, 305, 308, 314, 315, 318	
		23010000301 s/d 340	
21	Prof. Dr. Kasuwi Saiban, M.Ag.	21010000176 s/d 200	
		23010000211 s/d 240	
22	Dr. Kadek Wiwik Indrayanti, S.H.,M.Sc.	21010000201 s/d 225	
		23010000241 s/d 275	
23	Fathor Rahman, S.H., M.H	21010000226 s/d 250	
		23010000276 s/d 300	
24	Retno Sariwati, S.H., M.Hum.	21010000251 s/d 275	
		23010000001 s/d 15	
25	Yusuf Eko Nahuddin, S.H., M.H.	19010000001, 02, 04, 031, 037.	
		21010000001 s/d 25	
		21010000276 dst	

Lampiran 3:

Pengisian KRS Melalui SIAKAD

Pada prinsipnya, rencana studi tiap semester ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan mengisi KRS yang dapat diakses di www.siakad.unmer.ac.id (login dengan NIM Mahasiswa)

Beban studi mahasiswa tiap semester ditentukan paling sedikit (minimal) 18 sks dan paling banyak (maksimal) 24 sks, tergantung pada kemampuan dan prestasi mahasiswa yang diperoleh pada semester sebelumnya.

Jumlah sks yang dapat diprogram pada semester berikutnya ditentukan dengan pedoman sebagai berikut :

Indeks Prestasi Semester sebelumnya	Jumlah sks yang diambil semester berikutnya (kecuali semester II)
3,00 - 4,00	23 - 24 sks
2,50 - 2,99	21 - 22 sks
2,00 - 2,49	19 - 20 sks
0 - 1,99	18 sks

Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Kartu Rencana Studi yang telah diisi oleh mahasiswa harus dikonsultasikan dan dimintakan persetujuan pada dosen wali atau dosen Penasehat Akademik masing-masing. Wakil Dekan dapat membatasi peserta tiap-tiap mata kuliah per-kelas berdasarkan alasan daya tampung kelas dan efektifitas perkuliahan.

7. Perkuliahan (Mhs)

7.1. Bagaimana cara melakukan proses KRS ?

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan (Mhs)** □ **KRS**

Menu

- KRS Sekarang
- Kuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM
Program Studi : Prodi S1 Psikologi
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki)
Kur / Smt / SKS : 2013 / 2 / 27
Batas SKS : 20

Informasi batas SKS
Informasi dosen wali
Dosen Wali : IR. ABD. RABLIH, M.Kom
NIP Dosen : 000430
NIDN Dosen : 0723106301

Kartu Rencana Studi (KRS) - Semester Gasal 2014 - 2015

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu	Aksi
Total SKS 0						

Pilihan Kelas Perkuliahan

Senin

Mulai	Selesai	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS
08:00	09:00	12007	PSIKOLOGI INDUSTRI DAN ORGANISASI I	B1	2
08:00	09:30	31002	PSIKOLOGI EKSPERIMEN	A1	2
09:00	10:00	32017	STUDI KASUS	D1	2
10:00	11:30	31003	PSIKOLOGI KEPRIBADIAN II	A1	3
13:00	14:30	31006	DIAGNOSTIK IV	A1	2

Selasa

Mulai	Selesai	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS
08:00	08:55	902104	PSIKOLOGI FAAL II	V5	2
08:00	09:00	12008	PAEDAGOGIK	B1	2
08:00	09:30	31008	PSIKOLOGI KOMUNIKASI DAN ORGANISASI	A1	2
10:00	12:00	41011	SKRIPSI & UJIAN KOMPREHENSII	G3	6
13:00	14:30	31009	PENGANTAR MANAJEMEN DAN SDM	A1	2

Rabu

Tampilkan Daftar

IPS Mahasiswa

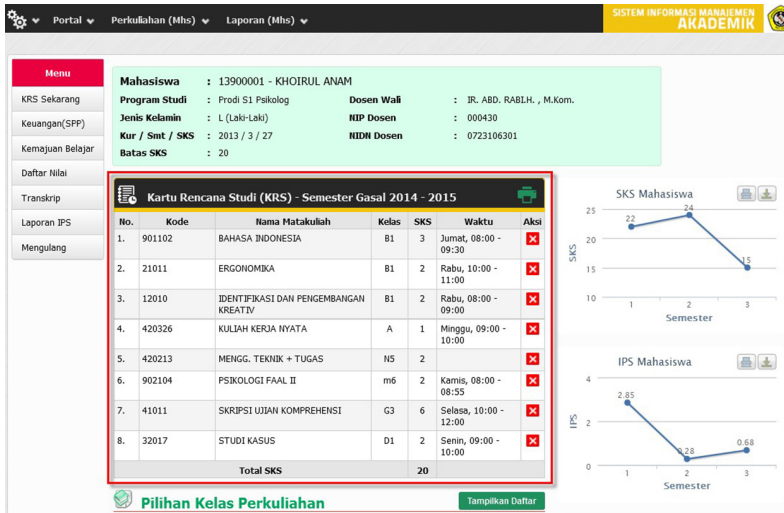
Semester	IPS
1	2.85
2	2.28
3	0.49

Perbandingan Nilai

Nilai	Persentase
A	5.56%
B	5.56%
B+	16.67%
B-	22.22%
E	38.89%

Gambar 7.1 Halaman KRS (Kartu Rencana Studi)

2. Pada halaman KRS klik tombol [**Tampilkan Daftar**] jika ingin melihat kelas perkuliahan yang ditawarkan, kemudian centang ☐ (kotak **biru** gambar diatas) pada matakuliah yang akan diambil dan klik tombol [**Ambil Mata Kuliah**] untuk menyimpan matakuliah yang telah diambil, seperti hasil KRS contoh beri



Gambar 7.2 Halaman Hasil KRS Mahasiswa

- Untuk melakukan cetak KRS klik icon , selanjutnya melakukan proses perwalian ke dosen wali.
- Pada halaman KRS selain melakukan proses KRS, mahasiswa juga bisa melihat laporan keuangan (SPP), kemajuan belajar, daftar nilai, transkrip, laporan IPS, dan laporan kelas MK mengulang.

Menu
KRS Sekarang
Keuangan(SPP)
Kemajuan Belajar
Daftar Nilai
Transkrip
Laporan IPS
Mengulang

Keterangan KRS:

- Mahasiswa harus melunasi tagihan SPP/ bebas cekal keuangan
- Mahasiswa harus melengkapi biodatanya
- Pengambilan SKS disesuaikan dengan batas sks yang didapat, tidak boleh melebihi batas sk

7.2. Bagaimana cara melihat jadwal kuliah ?

Pada menu jadwal kuliah membantu mahasiswa melihat daftar jadwal perkuliahan harian dan mingguan.

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Perkuliahan (Mhs) ▢ Jadwal Kuliah

Sistem Informasi Manajemen AKADEMIK

Portal ▾ Perkuliahan (Mhs) ▾ Laporan (Mhs) ▾

Nama Mhs : KHOIRUL ANAM
N I M : 13900001
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki)

Fakultas / Jurusan : Fakultas Psikologi / Prodi S1 Psikolog
Periode Masuk : Semester Gasal 2013 - 2014
Semester Mhs : 3

Jadwal Perkuliahan Mingguan

Senin					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
09:00	10:00	32017	STUDI KASUS	D1	3

Selasa					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
10:00	12:00	41011	SKRIPSI UJIAN KOMPREENST	G3	2

Rabu					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:00	12010	IDENTIFIKASI DAN PENGEMBANGAN KREATIV	B1	3
09:00	10:00	420213	MENGG. TEKNIK + TUGAS	N5	3
10:00	11:00	21011	ERGONOMIKA	B1	4

Kamis					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	08:55	902104	PSIKOLOGI FAAL II	m6	4

Jumat					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:30	901102	BAHASA INDONESIA	B1	1

Minggu					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
09:00	10:00	420326	KULIAH KERJA NYATA	A	3

Jadwal Perkuliahan Harian

Gambar 7.3 Halaman Daftar Jadwal Kuliah

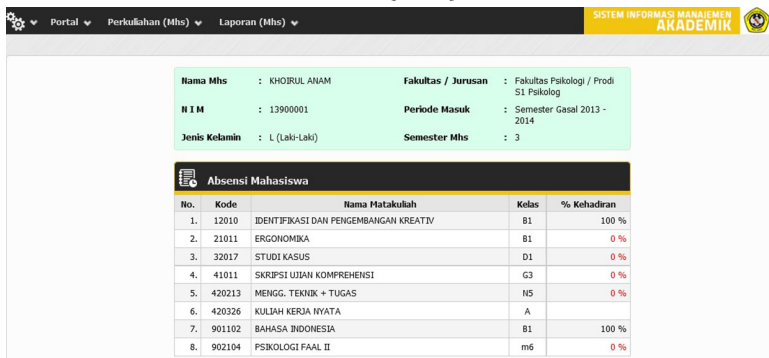
2. Pada jadwal mingguan, mahasiswa bisa melihat jadwal matakuliah keseluruhan yang diambil, sedangkan untuk jadwal kuliah harian bisa melihat jadwal yang akan terjadwal kedepan serta bisa melihat dosen pengajar dan topik yang akan diajarkan, sedangkan untuk jadwal kuliah yang sudah terlaksana tidak ditampilkan.

7.3. Bagaimana cara melihat absensi mahasiswa?

Pada menu absensi membantu mahasiswa untuk melihat daftar prosentase presensi mahasiswa per matakuliah

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan (Mhs)** ▢ **Absensi**



No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	% Kehadiran
1.	12010	IDENTIFIKASI DAN PENGEMBANGAN KREATIV	B1	100 %
2.	21011	ERGONOMIKA	B1	0 %
3.	32017	STUDI KASUS	D1	0 %
4.	41011	SKRIPSI UJIAN KOMPREHENSII	G3	0 %
5.	420213	MENGK. TEKNIK + TUGAS	H5	0 %
6.	420326	KULIAH KERJA NYATA	A	
7.	901102	BAHASA INDONESIA	B1	100 %
8.	902104	PSIKOLOGI FAAL II	m6	0 %

Gambar 7.4 Halaman Daftar Absensi Mahasiswa

Keterangan:

Untuk prosentase kehadiran yang berwarna merah berarti prosentase tersebut di bawah minimal prosentase kehadiran yang ditentukan

(minimal 75 %)

Pelaksanaan KKN (Kuliah Kerja Nyata) mengikuti prosedur yang diatur oleh LPPM Universitas Merdeka Malang

7.5. Bagaimana cara mengelola data skripsi?

Pada menu skripsi mahasiswa bisa melihat data skripsi dan bisa memasukkan data bimbingan skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahhan (Mhs)** □ **Skripsi** □ **Data Skripsi**

Data Skripsi Mahasiswa

NIM: 13900001
Nama Mahasiswa: KHORUL ANAM
Info Akademik: Fakultas : Fakultas Psikologi - Jurusan Prodi SI Psikolog
Semester : 3

Skripsi | Bimbingan | Jurnal Ilmiah | Seminar Proposal | Syarat Sidang

Skripsi

Judul: Psikologi untuk anak dibawah umur
Topik: Analisis Psikologis Anak dibawah umur
Judul (EN):
Topik (EN):
Tahap: PREPROP
Progress (%): 50
Tgl Mulai: 8 Des 2014
Tgl Selesai: 26 Des 2014
Status Skripsi: Aktif

Dosen Pembimbing

Dosen Pemb.1: 000430 - IR. ABD. RABLIH., M.Kom.
Dosen Pemb.2: 000310 - DRS. ABDUL MANAF WARDoyo., MM.

Abstrak

Abstrak TA: gatau apa saja yang bisa dilakukan

Gambar 7.6 Halaman Detail Data Skripsi

2. Untuk menambahkan data bimbingan pilih tab Bimbingan, seperti contoh berikut:

Skripsi | **Bimbingan** | Jurnal Ilmiah | Seminar Proposal | Syarat Sidang

Bimbingan

No	Dosen	Topik	Disetujui
1	000430 - IR. ABD. RABLIH., M.Kom.	aaa	✓

Keterangan:

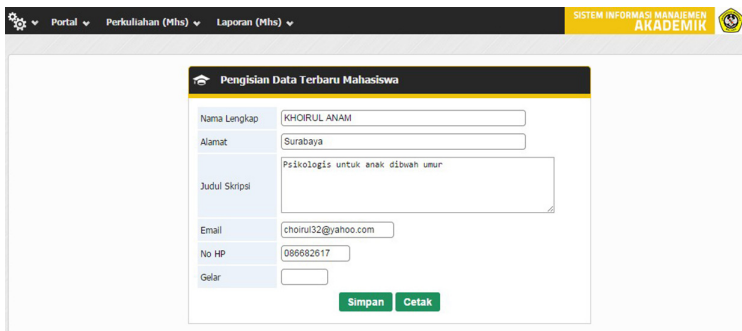
Data bimbingan merupakan persyaratan untuk mengajukan sidang skripsi, maka sebelum mengajukan sidang skripsi pastikan jumlah bimbingan cukup dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.

7.6. Bagaimana cara mengisi form yudisium?

Menu form yudisium digunakan untuk mahasiswa update data terbaru, misalkan ada perubahan nama alamat, dimana data update tersebut di tampilkan di laporan detail peserta yudisium/ wisuda.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahahan (Mhs)** ▢ **Form Yudisium**



The screenshot shows a web portal interface for 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK'. The navigation bar includes 'Portal', 'Perkuliahahan (Mhs)', and 'Laporan (Mhs)'. The main content area displays a form titled 'Pengisian Data Terbaru Mahasiswa'. The form contains the following fields:

Nama Lengkap	KHOIRUL ANAM
Alamat	Surabaya
Judul Skripsi	Psikologis untuk anak dibawah umur
Email	choirul32@yahoo.com
No HP	086682617
Gelar	

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Cetak' (Print).

Gambar 7.7 Halaman Update Form Yudisium

2. Masukkan data terbaru (jika perlu di-update) kemudian klik tombol

Simpan

7.7. Bagaimana cara mengisi quisioner?

Menu quisioner digunakan untuk mengevaluasi kinerja dosen pengajar per matakuliah selama perkuliahan berlangsung, dengan cara mahasiswa mengisi quisioner evaluasi kerja dosen.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan (Mhs)** ▢ **Quisioner**

Portal ▾ Perkuliahan (Mhs) ▾ Laporan (Mhs) ▾ SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Menu

- KRS Sekarang
- Keuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM
Program Studi : Prodi S1 Psikologi
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki)
Kur / Smt / SKS : 2013 / 3 / 27
Batas SKS : 20

Dosen Wali : IR. ABD. RABLIH, M.Kom.
NIP Dosen : 000430
NIDN Dosen : 0723106301

Periode : Semester Genap ▾ 2013 ▾

RBC **Evaluasi Pelaksanaan Kuliah**

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Dosen	Link
1.	900109	MANAJEMEN SDM	01	2	IR. ABD. RABLIH, M.Kom. (000430)	Isi Quisioner

Gambar 7.8 Halaman Quisioner

2. Pilih **Isi Quisioner** untuk mengisi soal quisioner, maka akan muncul tampilan seperti berikut

Portal ▾ Perkuliahan (Mhs) ▾ Laporan (Mhs) ▾ SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Menu

- KRS Sekarang
- Keuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM
Program Studi : Prodi S1 Psikologi
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki)
Kur / Smt / SKS : 2013 / 3 / 27
Batas SKS : 20

Dosen Wali : IR. ABD. RABLIH, M.Kom.
NIP Dosen : 000430
NIDN Dosen : 0723106301

Data Soal Quisioner

No.	Soal
1.	bagaimana sikap dosen ??

☐ Sangat Baik
☒ Baik
☐ Buruk
☐ Sangat Buruk

Simpan

Gambar 7.9 Halaman Jawab Quisioner

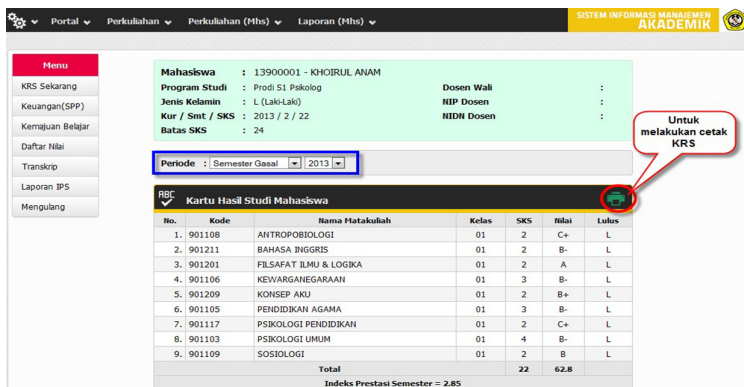
8. Laporan (Mhs)

Menu laporan (Mhs) digunakan mahasiswa untuk melihat laporan KHS, kemajuan belajar, daftar nilai, transkrip, riwayat mengulang, keuangan, selain itu pada laporan KHS, daftar nilai, dan transkrip mahasiswa juga bisa melakukan proses cetak sendiri.

8.1. Bagaimana cara cetak laporan KHS?

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Laporan (Mhs)** □ **KHS**



Menu

- KRS Sekarang
- Keuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM
Program Studi : Prodi S1 Psikolog
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki)
Kur / Smt / SKS : 2013 / 2 / 22
Batas SKS : 24

Dosen Wali :
NIP Dosen :
NIDN Dosen :

Periode : Semester Gasal 2013

RBC **Kartu Hasil Studi Mahasiswa**

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Kelas	SKS	Nilai	Lulus
1.	901108	ANTROPOBIOLOGI	01	2	C+	L
2.	901211	BAHASA INGGRIS	01	2	B-	L
3.	901201	FILSAFAT ILMU & LOGIKA	01	2	A	L
4.	901106	KEWARGANEGARAAN	01	3	B-	L
5.	901209	KONSEP AKU	01	2	B+	L
6.	901105	PENDIDIKAN AGAMA	01	3	B-	L
7.	901117	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	01	2	C+	L
8.	901103	PSIKOLOGI UMUM	01	4	B-	L
9.	901109	SOSIOLOGI	01	2	B	L
Total				22	62.8	

Indeks Prestasi Semester = 2.85

Untuk melakukan cetak KRS

Gambar 8.1 Halaman Laporan KHS

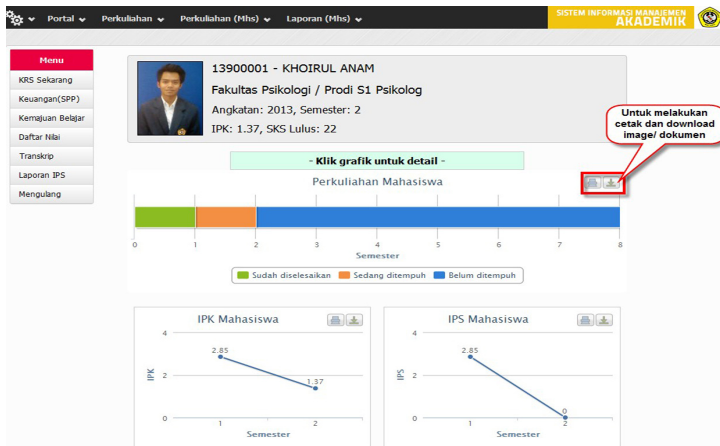
2. Pilih periode (kotak biru) maka akan tampil daftar nilai KHS mahasiswa sesuai periode yang dipilih.

3. Untuk cetak KHS klik tombol

8.2. Bagaimana cara cetak laporan kemajuan belajar?

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Laporan (Mhs)** □ **Kemajuan Belajar**



Gambar 8.2 Halaman Laporan Kemajuan Belajar

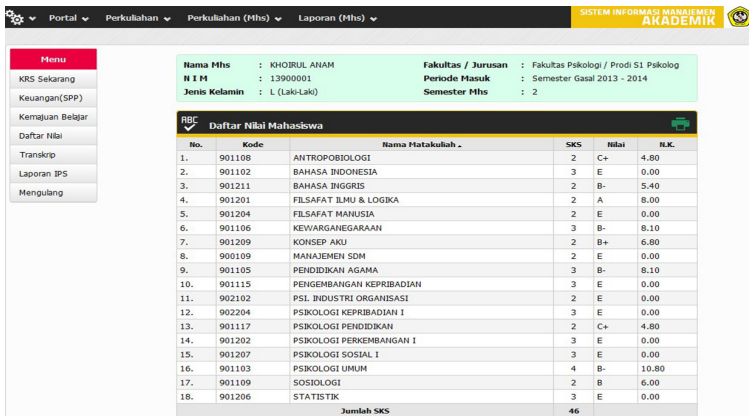
2. Pada halaman kemajuan belajar, mahasiswa bisa melihat detail grafik perkuliahan mahasiswa, grafik IPK mahasiswa, IPS mahasiswa, SKS mahasiswa, dan perbandingan nilai yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
3. Untuk cetak grafik dan download image dan dokumen klik tombol  

8.3. Bagaimana cara cetak laporan daftar nilai?

Pada laporan daftar nilai sama dengan laporan KHS cuma yang membedakan nilai yang ditampilkan adalah nilai mahasiswa di periode kemarin saja

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Laporan (Mhs)** ▢ **Daftar Nilai**



No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	R.K.
1.	901108	ANTROPOBIOLOGI	2	C+	4.80
2.	901102	BAHASA INDONESIA	3	E	0.00
3.	901211	BAHASA INGGRIS	2	B-	5.40
4.	901201	FILSAFAT ILMU & LOGIKA	2	A	8.00
5.	901204	FILSAFAT MANUSIA	2	E	0.00
6.	901106	KEWARGANEGARAAN	3	B-	8.10
7.	901209	KONSEP AKU	2	B+	6.80
8.	900109	MANAJEMEN SDM	2	E	0.00
9.	901105	PENDIDIKAN AGAMA	3	B-	8.10
10.	901115	PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN	3	E	0.00
11.	902102	PSI. INDUSTRI ORGANISASI	2	E	0.00
12.	902204	PSIKOLOGI KEPERIBADIAN I	3	E	0.00
13.	901117	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2	C+	4.80
14.	901202	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN I	3	E	0.00
15.	901207	PSIKOLOGI SOSIAL I	3	E	0.00
16.	901103	PSIKOLOGI UMUM	4	B-	10.80
17.	901109	SOSIOLOGI	2	B	6.00
18.	901206	STATISTIK	3	E	0.00
Jumlah SKS			46		

Gambar 8.3 Halaman Laporan Daftar Nilai

2. Untuk cetak daftar nilai mahasiswa klik tombol



8.4. Bagaimana cara cetak laporan transkrip?

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Laporan (Mhs)** □ **Transkrip**

Transkrip Nilai Mahasiswa

Nama Mhs : KHOIRUL ANAM Fakultas / Jurusan : Fakultas Psikologi / Prodi S1 Psikologi
N I M : 139000001 Periode Masuk : Semester Gasal 2013 - 2014
Jenis Kelamin : L (Laki-Laki) Semester Mhs : 2

No.	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	KK
1.	901108	ANTROPOBIOLOGI	C+	2	4.8
2.	901102	BAHASA INDONESIA	E	3	0
3.	901211	BAHASA INGGRIS	B-	2	5.4
4.	901201	FILSAFAT ILMU & LOGIKA	A	2	8
5.	901204	FILSAFAT MANUSIA	E	2	0
6.	901106	KEWARGANEGARAAN	B-	3	8.1
7.	901209	KONSEP AKU	B+	2	6.8
8.	900109	MANAJEMEN SDM	E	2	0
9.	901105	PENDIDIKAN AGAMA	B-	3	8.1
10.	901115	PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN	E	3	0
11.	902102	PSI. INDUSTRI ORGANISASI	E	2	0
12.	902204	PSIKOLOGI KEPERIBADIAN I	E	3	0
13.	901117	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	C+	2	4.8
14.	901202	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN I	E	3	0
15.	901207	PSIKOLOGI SOSIAL I	E	3	0
16.	901103	PSIKOLOGI UMUM	B-	4	10.8
17.	901109	SOSIOLOGI	B	2	6
18.	901206	STATISTIK	E	3	0
JUMLAH				46	62.8
TOTAL				46	62.8

Gambar 8.4 Halaman Laporan Transkrip

2. Untuk melakukan cetak transkrip klik tombol  seperti contoh gambar diatas

8.5. Bagaimana cara cetak laporan riwayat mengulang?

Laporan riwayat mengulang digunakan untuk mahasiswa bisa melihat data laporan matakuliah yang pernah diulang baik karena tidak lulus maupun memperbaiki nilai.

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Laporan(Mhs)** □ **Riwayat Mengulang**

Menu

- KRS Sekarang
- Keuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM

Program Studi : Prodi S1 Psikolog **Dosen Wali** : DR. ABD. RABELH., M.Kom.

Jenis Kelamin : L (Laki-Laki) **NIP Dosen** : 000430

Kur / Smt / SKS : 2013 / 3 / 27 **NIDN Dosen** : 0723106301

Batas SKS : 20

Mengulang Matakuliah

No.	Kode	Matakuliah	SKS	Sem.	Nilai	Ulang
1.	901102	BAHASA INDONESIA	3	1	20132 (B+) 20141 (B+)	2

Gambar 8.5 Halaman Laporan Riwayat Mengulang

8.6. Bagaimana cara cetak laporan keuangan mahasiswa?

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Laporan (Mhs)** □ **Keuangan**

Menu

- KRS Sekarang
- Keuangan(SPP)
- Kemajuan Belajar
- Daftar Nilai
- Transkrip
- Laporan IPS
- Mengulang

Mahasiswa : 13900001 - KHOIRUL ANAM

Program Studi : Prodi S1 Psikolog **Dosen Wali** :

Jenis Kelamin : L (Laki-Laki) **NIP Dosen** :

Kur / Smt / SKS : 2013 / 2 / 22 **NIDN Dosen** :

Batas SKS : 24

Detail Keuangan Mahasiswa

Periode	Jenis Tagihan	Status	Jumlah
Semester Gasal 2013 - 2014	HER	L	Rp. 250,000
Semester Gasal 2013 - 2014	BPP	L	Rp. 750,000
Semester Gasal 2013 - 2014	DPP	BL	Rp. 6,000,000
Semester Gasal 2013 - 2014	DPP	BL	Rp. 1,000,000
Semester Genap 2013 - 2014	BPP	L	Rp. 750,000
Semester Genap 2013 - 2014	HER	L	Rp. 250,000
Semester Gasal 2014 - 2015	HER	L	Rp. 250,000
Semester Gasal 2014 - 2015	BPP	L	Rp. 750,000
Total:			Rp. 10,000,000

Gambar 8.6 Halaman Laporan Keuangan

Untuk melakukan cetak keuangan mahasiswa klik tombol



Lampiran 4:

Petunjuk Penulisan Bhirawa Law Journal

Ketentuan penulisan naskah adalah sebagai berikut :

1. Naskah ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 8-15 halaman.
2. Naskah diketik di atas kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm, menggunakan tipe huruf Times New Roman, ukuran font 12, dan spasi 1,5.
3. Judul naskah berbahasa Indonesia terdiri maksimal 12 kata
4. Naskah harus disertai dengan abstract dan keywords dalam Bahasa Inggris serta abstrak dan kata kunci dalam Bahasa Indonesia
5. Abstract dan abstrak masing-masing terdiri 50-100 kata. Keywords dan kata kunci masing-masing terdiri 3-5 kata.
6. Sistematika naskah hasil penelitian harus mencakup: Judul, Nama Penulis, Abstract (berbahasa Inggris) dan abstrak (berbahasa Indonesia), Kata Kunci, Latar Belakang Masalah (boleh disertai dengan perumusan masalah), Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, simpulan, Daftar Pustaka.
7. Gaya penulisan di Bhirawa Law Journal harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Gaya penulisan yang khusus berlaku di Jurnal Mimbar Hukum adalah: •
8. Untuk referensi yang dicantumkan dalam tulisan harus berupa body note diakhir kalimat, dengan menuliskan nama penulis dan tahun penulisan karya ilmiah atau buku tersebut diterbitkan. Contoh; Maka dari kasus ini dapat ditarik konstruksi berfikir bahwa hukum sebenarnya harus sesuai dengan nilai-nilai yang ada pada masyarakat (Joko, 2020).

9. Penulisan daftar pustaka;

- a) **Jurnal/karya ilmiah;** <nama pengarang>, “<judul>”, <nama jurnal>, <volume>, <nomor>, <bulan>, <tahun>. Pound, Roscoe, “The Scope and Purpose of Sociological Jurisprudence”, Harvard Law Review, Vol. 25, No. 6, April 1912.
- b) **Buku;** <nama pengarang>, <tahun terbit>, <judul>, <penerbit>, <tempat terbit>. Pollock, Frederick, et al., 1888, An Essay on Possession in the Common Law, Clarendon Press, Oxford
- c) **Hasil Penelitian/Tugas Akhir;** <nama pengarang>, <tahun terbit>, <judul>, <jenis publikasi (hasil penelitian/skripsi/tesis/disertasi)>, <institusi>, <tempat institusi>. Mertokusumo, Sudikno, 1971, Sejarah Peradilan dan Perundang-undangannya di Indonesia Sejak 1942 dan Apa Kemanfaatannya bagi Indonesia, Disertasi, Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- d) **Artikel Majalah atau Koran;** <nama pengarang>, “<judul artikel>”, <nama majalah/koran>, <tanggal artikel diterbitkan>. Falaakh, Mohammad Fajrul, “Monarki Yogya Inkonstitusional?”, Kompas, 1 Desember 2010.
- e) **Internet:** <nama pengarang>, “<judul artikel>”, <alamat url lengkap>, diakses <tanggal akses>. Komisi Perlindungan Anak Indonesia, “52 Komisi Negara, KPAI Ditentukan Seleksi Alam”, <http://www.kpai.go.id/publikasi-mainmenu-33/29-52-komisi-negara-kpaiditentukan-seleksi-alam-.html>, diakses 15 Januari 2011.
- f) **Peraturan Perundang-undangan:** Nomenklatur peraturan perundang-undangan beserta nomor, tahun, dan judulnya, diikuti dengan nomor dan tahun tempat pengundangan.
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817).

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.08/2011 tentang Penggunaan Proyek Sebagai Dasar Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 502)
- g) **Putusan Pengadilan;** Nomenklatur produk forum pengadilan, nomor produk, perihal, tanggal mulai berkekuatan hukum.
- Putusan Mahkamah Agung Nomor 55PK/Pid/1996 perihal Peninjauan Kembali perkara Dr. Muchtar Pakpahan, S.H., M.A., 25 Oktober 1996.
 - Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003 perihal Pengujian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 30 Desember 2003.
- h) **80% dari daftar pustaka yang dicantumkan harus berasal dari jurnal.**

Lampiran 5:
Contoh Permohonan Berhenti Studi Sementara

Malang,

Perihal : Permohonan Berhenti Studi Sementara

Kepada: Yth. Dekan Fakultas Hukum

Universitas Merdeka Malang
Di Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Pokok :

Fakultas :

Alamat (Telp) :

Mengajukan permohonan berhenti studi sementara untuk semester,
Ganjil / Genap *) Tahun Akademik /

Dengan alasan Sebagai bahan pertimbangan
saya lampirkan bukti pelunasan :

- Dana Pengembangan
- S.P.P. (Semester awal sampai semester menjelang berhenti studi sementara)
- Herregistrasi

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui;
Dosen Wali,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Tembusan :

Yth. Rektor
Universitas Merdeka Malang

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 6 :

Contoh Permohonan Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain

Malang,

Perihal : Permohonan Pindah Kuliah ke PT Lain

Kepada: Yth. Rektor

Universitas Merdeka Malang
Di Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Pokok :
Fakultas :
Program Studi :
Hasil Studi : **SKS;** **IPK :**
Alamat (Telp) :

Mengajukan permohonan untuk PINDAH dari Universitas Merdeka Malang ke PT lain pada:

Fakultas :

Dengan alasan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya mohon untuk mendapatkan;

- Surat Keterangan Pindah ke PT lain
- Transkrip Nilai Hasil Studi

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Dekan Fakultas Hukum

Malang,

Mengetahui;
Dosen Wali,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Dekan Fakultas Hukum

(.....)

Tembusan :

Yth. Dekan Fakultas Hukum Unmer Malang

Lampiran 7 :
Permohonan Pindah Antar Program Studi Di Lingkungan
Universitas Merdeka Malang.

Malang,

Perihal : Permohonan Pindah Antar Jurusan / Program Studi
Kepada: Yth. Rektor

Universitas Merdeka Malang
Di Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Pokok :
Fakultas/Program Diploma*) :
Jurusan/Program Studi :
Hasil Studi : SKS; **IPK** :
Alamat (Telp) :

Mengajukan permohonan untuk PINDAH dari Fakultas Hukum, Program Studi Hukum , Universitas Merdeka Malang ke :

Fakultas :
Program Studi :

Dengan alasan

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Malang,

Menyetujui,
Dosen Wali,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Dekan Fakultas Hukum

(.....)

Lampiran 8:

Contoh Surat Keterangan Berhenti Kuliah Sementara

Surat Keterangan Berhenti Kuliah Sementara (Terminal)

Nomor :

Dekan Fakultas Hukum Universitas Merdeka Malang, menerangkan bahwa :

Nama :

Nomor Pokok :

Fakultas/Program Diploma*) :

Alamat (Telp) :

Diberikan Ijin berhenti kuliah sementara (terminal) selama : dengan rincian sebagai berikut :

Semester Ganjil/Genap : Tahun akademik /

Selama tidak mengikuti kuliah, tetap diwajibkan melakukan HERREGISTRASI tiap awal semester. Supaya tidak terkena sanksi akademik, agar memperhatikan jadwal herregistrasi dalam kalender akademik.

Malang,

Mengetahui;
A.n. Rektor
Wakil Rektor I,

Dekan Fakultas Hukum,

(.....)

(.....)

Tembusan :

Yth. Ketua Pengurus Yayasan PERTI Merdeka Malang

Yth. B.A.A. Universitas Merdeka Malang

Yth. Ka. Puskom Universitas Merdeka Malang

Catatan :

Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi dinyatakan mengundurkan diri dari UNMER Malang.

Lampiran 9 :
Contoh Surat Permohonan Aktif Kembali

Malang,

Perihal : Permohonan Aktif Kembali

Kepada: Yth. Rektor

Universitas Merdeka Malang
Di Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
Nomor Pokok	:
Fakultas	:
Program Studi	:
Alamat (Telp)	:

Mengajukan permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa Universitas Merdeka Malang Tahun Akademik / Semester Pada Fakultas/Program Studi tersebut di atas.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

Tembusan :

Yth. Dekan Fakultas Hukum
Universitas Merdeka Malang

Lampiran 10 :
Senat Fakultas Hukum

SUSUNAN SENAT
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

- Ketua : Dr. H. Setiyono, S.H., M.H. (Dekan, Ex Officio)
- Sekretaris : Wika Yudha S, A.Md., S.H., M.Hum
(Wakil Dekan I, Ex Officio)
- Anggota :
1. Dr. Diah Aju Wisnuwardhani, S.H., M.Hum.
(Wakil Dekan II, Ex Officio)
 2. Dhaniar Eka Budiastanti, S.H., M.Kn.
(Ketua Program Studi, Ex Officio)
 3. Prof.Dr.Hj. Dewi Astutti Mochtar, S.H., M.S.
(Guru Besar)
 4. Prof. Dr. Kasuwi Saiban, M.Ag.
(Guru Besar)
 5. Prof. Dr. H. Bambang Satriya, SH. MHum.
(Guru Besar)
 6. Prof. Dr. Kadek Wiwik I, S.H., M.Sc
(Guru Besar)
 7. Dewi Ayu Rahayu, S.H., M.H
(Wakil Dosen Konsentrasi Hukum Perdata & Bisnis)
 8. Khotbatul Laila., S.H., M.Hum.
(Wakil Dosen Konsentrasi Hukum Perdata & Bisnis)
 9. Galih Puji Mulyono, S.H., M.H.
(Wakil Dosen Konsentrasi Hukum Pidana)
 10. Yusuf Eko Nahuddin, S.H., M.H.
(Wakil Dosen Konsentrasi Hukum Tata Negara)
 11. Dr. Nahdiya Sabrina, S.H., M.H., M.Kn.
(Wakil Dosen Lintas Minat Konsentrasi)

Lampiran 11 :
Nama dan Alamat Dosen Pengajar Fakultas Hukum

NO	NAMA DOSEN	H P	TELEPON	ALAMAT
1	Dr. Ali Imron, S.H., M.S.	0815 558 95696	554 129	Jl. Intan 1, Tlogomas Malang
2	Dr. H. M. Ghufron Az., S.H., M.Hum.	0813 336 47445	711 530	Jl. D. Bratan Timur VII-G.11, Malang
3	Dr. H. Setiyono, S.H., M.H.	0813 333 34020	560 097	Jl. Ranakah P. 32, Malang
4	Dr. H. Teguh Suratman, S.H., M.S.	081333372159		Jl. Bukit Tanggul Malang
5	Dr. Hj. Diah Aju Wisnuwardhani, S.H., M.Hum.	0812 330 2470		Puncak Dieng
6	Dr. Supriyadi, S.H., M.H.	0812 310 6553	365 993	Jl. Irian Jaya 8, Malang
7	Dhaniar Eka Budiastanti, SH., MKn.	082334714023		Jl. Danau Paniai J H4 G 10 Sawojajar Malang
8	Galih Puji Mulyono, SH., MH.	085646664788		Jl. Gading No. 3 Malang
9	Dr. Indro Budiono, S.Psi., S.H., M.H.	0813 3460 2091		Jl. Madyopuro VII No. 90 Malang
10	Hatarto Pakpahan, S.H., M.H.	0857 336 99513		Perum. Bulan Terang Utama BTU KR.37 No. 8 Malang
11	Hj. Retno Sariwati, S.H., M.Hum.	0812 331 1161, Kantor Sangga Buana 8	563 794	Jl. Ters Mega Mendung 19, Malang
12	Prof. Kadek Wiwik Indrayanti, S.H., M.Sc.	0812 529 3315		Jl. Bukit Dieng A-2 No. 8, Malang
13	Khotbatul Laila, SH., M.Hum.	08123357870		Jl. Dieng Atas Gg.IV/225

NO	NAMA DOSEN	H P	TELEPON	ALAMAT
14	Nahdiya Sabrina, SH., MH.	0857 5574 9389		Perum Alam Dieng Reciden B-2 Malang
15	Prof. Dr. H. Bambang Satriya, SH., M.Hum.	0898 033 2789 / 0898 000 0723		Jl. Comal No. 4 Malang
16	Prof. Dr. H. Kasuwi Saiban, M.Ag.	0812 338 1733	716 434	Jl. HK. Malik 24-A, Bumiayu K.Kandang
17	Prof. Dr. Hj. Dewi Astutty M., S.H., M.S.	0812 330 1568	Lawang 458 495	491 996 / Jl. Citandui 21, Malang
18	Raditya Feda Rifandhana, S.H., M.H.	0821 4003 9097		Jl. Piranha Atas Gg. 13 Malang
19	Yusuf Eko Nahuddin, SH., M.Hum.	085755749389		Jl. Bukit dieng B.8 Malang
20	Riski Febria Nurita, S.H., M.H.	081334384984		Jl. Comal No. 4 Malang
21	Sunarjo, S.H., M.Hum.	0811 360 6364	557 893	Jl. Pyirus 3, Tlogomas, Malang
22	Wika Yudha Shanty, S.H., M.Hum.	0812 336 78931		Jl. Kesatrian E-4, Malang
23	Dewi Ayu Rahayu, SH., M.H.	0852 3488 0048		Jl. Panglima Sudirman No.46
24	Fadillah Dwi Lailawati, S.H., M.H., M.Kn.	0822 3475 0362		Jl. Bendungan Palasari Sigurgura Resident K-5
25	Ariyanti, S.H., M.H., L.LLM.	0899 5859 836		Jl. Widas Y-2 RT.6/ RW. 17 Perum Srikandi
26	Moh. Fahrrial Amrullah, S.H., M.H.	0812 3358 0789		Jl. Sunan Muria VII/9 RT.4/RW.7 Lowokwaru
27	Ferry Anggriawan, S.H., M.H.	0813 3377 2237		Jl. Prigen No. 8 RT.3/ RW.1 Lowokwaru
28	Dr. Susianto, S.H., M.Hum., C.LA	0813 3456 4009		Perum Tirtasani Estate Blok.H No.2 Singosari

NO	NAMA DOSEN	H P	TELEPON	ALAMAT
29	Selvia Wisuda, S.H., M.H.	0812 5258 8778		Jl. Raya Sumberkunci No.12 RT 06 RW 07 Kab. Malang
30	Dr. Shalih Mangara Sitompul, S.H., M.H.	0812 9369 992		Jl. S. Parman Kav. 22-24, Jakarta Barat
31	Dr. Budi Kusumaning Atik, S.H., M.H.	0813 3387 8999		Jl. Sidosermo Airdas II Blok. H No.167, Surabaya
32	Dr. Fathor Rahman, S.H., M.Hum.	0852 3742 5875		Jl. Gading No.52 Malang