



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS HUKUM

2021-2022

FAKULTAS HUKUM

BUKU PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM REGULER



Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta

PANDUAN PROGRAM SARJANA FAKULTAS HUKUM 2021-2022

Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada
Jalan Sosio Yustisio No. 1, Bulaksumur, Yogyakarta 55281
Telp./Fax. (0274)-512781 E-mail: hukum-hk@ugm.ac.id
Website: www.law.ugm.ac.id



KATA PENGANTAR

Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Hukum UGM terbit setiap tahun. Penerbitan setiap tahun ini dilaksanakan agar semua sivitas akademika selalu mendapatkan informasi terkini dan memiliki pedoman yang sama dalam mengikuti proses penyelenggaraan pembelajaran di Fakultas Hukum. Namun kali ini ada sedikit beda, dimana Buku Panduan yang biasa diterbitkan setiap tahunnya saat ini dipisah menjadi dua dokumen, yaitu: 1) Pedoman Akademik yang berisi hal-hal pokok untuk diketahui oleh semua sivitas akademika terkait proses akademik di Program Sarjana Fakultas

Hukum UGM; dan 2) Profil Fakultas yang berisi informasi umum mengenai Fakultas Hukum UGM serta proses akademik dan non-akademik yang ada.

Inisiatif dari Prodi ini patut diberikan apresiasi, karena akan memberikan panduan yang lebih terpadu untuk kegiatan akademiknya, dan di sisi lain masih terdapat panduan umum yang dapat diakses publik yang ingin menilik Fakultas Hukum UGM dan perkembangannya. Buku pedoman akademik ini perlu untuk dibaca dan dipahami sungguh-sungguh oleh setiap sivitas akademika, karena akan menjadi rujukan di dalam proses perkuliahan di Fakultas Hukum



KATA PENGANTAR

UGM, sejak awal proses pendaftaran hingga saat kelulusan nanti.

Proses harmonisasi sekian banyak alur proses akademik dalam satu buku pedoman ini diharapkan akan membantu mahasiswa untuk dapat merencanakan dan mengikuti proses pembelajarannya secara lebih baik lagi. Selain apresiasi, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pengelola Program Studi Hukum selaku tim penyusun dan pihak lain yang terlibat sehingga Buku Pedoman Akademik Program Sarjana Fakultas

Hukum UGM versi 1 edisi Tahun 2021 ini dapat diterbitkan.

Yogyakarta, 10 Agustus 2021

Dekan,

Prof. Dr. Sigit Riyanto, S.H, LL.M



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barokatuh,

Viva Justicia ... !!!

Salam sejahtera dan salam sehat, Dengan mengucap *alhamdulillahirobbil' alamin*, Buku Pedoman Akademik ini dapat diselesaikan dan disampaikan ke seluruh sivitas akademika Fakultas Hukum UGM. Pedoman Akademik ini merupakan unifikasi atas beragam panduan dan alur proses akademik yang diterapkan di Fakultas Hukum UGM. Dengan adanya Pedoman Akademik ini, diharapkan dapat menjadi panduan yang lebih baik bagi seluruh

sivitas akademika untuk merencanakan proses pembelajaran sejak masa awal sebagai mahasiswa, pelaksanaan proses perkuliahan di tiap semester, hingga rangkaian proses menuju kelulusan menjadi seorang Sarjana Hukum.

Pada Pedoman Akademik versi 1 edisi Tahun 2021 ini, kami mencoba untuk mengharmonisasi sekian prosedur akademik yang ada di lingkup Fakultas Hukum UGM. Selain itu, pada Pedoman Akademik ini, utamanya pada bagian Kurikulum, dicantumkan Kurikulum 2021 yang akan diterapkan pada mahasiswa Angkatan 2021. Revitalisasi kurikulum ini merupakan program berkala yang dilakukan oleh Program Sarjana untuk memastikan substansi pembelajaran yang disampaikan pada



KATA PENGANTAR

mahasiswa selaras dengan dinamika perkembangan hukum pada skala lokal, nasional, maupun global dan sekaligus sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi.

Pada Kurikulum 2021 ini juga, integrasi terhadap kebijakan nasional dan program “Merdeka Belajar Kampus Merdeka” sudah dilakukan. Dengan kesempatan ini, mahasiswa memiliki kesempatan yang lebih luas lagi untuk memanfaatkan peluang-peluang yang ada guna membekali diri dengan kecakapan akademik, kematangan

empati sosial, maupun kejernihan etika dan moral.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Viva Justicia .. !!

Ketua Program Studi Hukum

Dr. Wahyu Yun Santoso, S.H, M.Hum, LL.M



Penyusun:

Prof. Dr. Sigit Riyanto, S.H., LL.M.

Dahlia Hasan, S.H., M.Tax., Ph.D.

Herliana, S.H., M. Com Law., Ph.D.

Dr. Mailinda Eka Yuniza, S.H., LL.M.

Wahyu Yun Santoso, S.H., M.Hum., LL.M.

Richo Andi Wibowo, S.H., LL.M., Ph.D.

Fadhilatul Hikmah, S.H., LL.M.

Ir. Urip Sudiyono

Damari Pranowo, S.H.

Salsabila Afra Ramadhani Cahya

Amalia Deryani Putri

Anifatus S Putri

Bramaputra Banisadna



DAFTAR ISI

Pengantar	II
Penyusun	VI
Daftar Isi	VII
I. Kurikulum	
A. Umum	1
B. Distribusi Mata Kuliah Per Semester	25
C. Contoh Simulasi Distribusi Mata Kuliah Per Semester	28
D. Silabus	29
II. Proses Pendidikan	
A. Sistem Pendidikan	39
B. Rencana Studi	40
C. Pembimbingan Akademik	41
D. Perkuliahan	42
E. Ujian	49
F. Penilaian	51



DAFTAR ISI

G. Evaluasi Studi	51
H. Pengambilan Konsentrasi	52
I. Penulisan Hukum.....	54
J. Pengambilan Mata Kuliah Lintas Disiplin	55
K. Cuti Akademik.....	56
L. Sanksi Akademik	58
M. Penentuan Lulus (Yudisium) dan Wisuda Sarjana	62
III. Penulisan Hukum	
A. Pendahuluan.....	63
B. Format Penulisan Hukum	64
C. Tata Cara Penulisan	75
D. Pembimbingan Penulisan Hukum	83
IV. Proses Perkuliahan	
A. Awal Perkuliahan	86
B. Selama Perkuliahan (Akademik).....	89
C. Selama Perkuliahan (Non Akademik)	92



DAFTAR ISI

D. Akhir Perkuliahan.....	93
V. Lampiran	
Lampiran 1. Contoh Halaman Judul/Sampul Usulan Penelitian	111
Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Usulan Penelitian.....	112
Lampiran 3. Contoh Halaman Judul/Sampul Penulisan Hukum.....	113
Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Penulisan Hukum	114
Lampiran 5. Contoh Pernyataan	115
Lampiran 6. Akademik dan Kemahasiswaan FH UGM	116
Lampiran 7. Perpustakaan FH UGM	119
Lampiran 8. Penginputan KRS di Simaster	131
Lampiran 9. Pedoman Penggunaan Westlaw	135
Lampiran 10. Informasi Yudisium dan Wisuda	139



BAB I

KURIKULUM

A. Umum

Sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan. Dalam rangka revisi Kurikulum yang telah diterapkan sejak tahun 2015, Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum UGM telah mengadakan serangkaian kegiatan dalam melakukan evaluasi dan perubahan atas kurikulum tersebut sejak awal tahun 2020.

tinggi merupakan aktivitas rutin yang harus dilakukan sebagai tanggapan terhadap perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) (*scientific vision*), kebutuhan masyarakat (*societal needs*), serta kebutuhan pengguna lulusan (*stakeholder needs*). Fakultas Hukum UGM secara rutin mengadakan kegiatan workshop kurikulum, baik untuk program sarjana maupun pascasarjana, sebagai rangkaian acara Dies Natalis tiap tahunnya.

Namun demikian, pada awal tahun 2020 pula, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberlakukan kebijakan-



BAB I

KURIKULUM

baru di bidang pendidikan tinggi melalui program “**Merdeka Belajar – Kampus Merdeka**” (MBKM) yang masih berjalan dinamika pembahasannya. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studi. Pemberlakuan kebijakan baru ini menuntut adanya relaksasi atas usulan kurikulum yang telah dibahas sebelumnya.

Pada perubahan kurikulum 2021, terdapat beberapa perubahan dalam

struktur maupun jumlah kredit yang diberikan pada tiap mata kuliah. Beberapa dasar pertimbangan utama dalam perubahan kurikulum ini adalah:

1. Revitalisasi Kurikulum

Hal ini menjadi pertimbangan utama bahwa Kurikulum 2021 merupakan produk dari rangkaian proses *continuous improvement* yang dilakukan oleh Fakultas Hukum UGM sebagai pencapaian filosofi Pendidikan yang ditetapkan, yaitu “*From Good to , Great Faculty of Law with Integrity, Intelligence, and Innovative.*”



BAB I

KURIKULUM

2. Penyederhanaan Jumlah Mata Kuliah

Hal ini utamanya didasari pada pertimbangan bahwa mata kuliah yang ditawarkan sebagai mata kuliah wajib di Kurikulum Program Sarjana Fakultas Hukum UGM masih cukup banyak. Secara bertahap melalui pembaruan Kurikulum 2021 ini, misi untuk melakukan perampingan dan penyederhanaan jumlah mata kuliah diharapkan dapat dicapai.

3. Pemutakhiran Mata Kuliah

Penamaan mata kuliah menjadi esensial untuk menunjukkan muatan dan cakupan pembelajaran dari mata kuliah yang ditawarkan tersebut. Pada pembaruan Kurikulum 2021 ini, beberapa perubahan yang signifikan juga diberikan pada penamaan mata kuliah yang termasuk di dalamnya pemutakhiran pada bahan pembelajaran yang disampaikan bagi mahasiswa.



BAB I

KURIKULUM

4. Pengakuan atas Beban Kerja dari Mahasiswa

Beberapa catatan mendasar dari beberapa proses akreditasi maupun sertifikasi AUN adalah masih kurangnya rekognisi atas beban kerja yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mata kuliah tertentu. Mendasarkan pada catatan ini, pembaruan Kurikulum 2021 memberikan beban kredit yang lebih besar pada mata kuliah Penulisan Hukum dan Pelatihan Kemahiran Hukum.

5. Relaksasi untuk Penyesuaian Kebijakan Nasional

Adanya kebijakan MBKM yang cukup progresif perlu diadaptasi dalam pembaruan Kurikulum 2021. Adaptasi yang dilakukan oleh Program Studi Sarjana Fakultas Hukum UGM tetap dilakukan secara alternatif atas beberapa ketentuan dengan mempertimbangkan struktur kurikulum yang ada serta Capaian Pembelajaran Lulusan yang disampirkan oleh Program Studi dan Fakultas.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang diberikan pada Program Studi Sarjana Hukum, Fakultas Hukum UGM adalah:



BAB I

KURIKULUM

Capaian Pembelajaran Lulusan	Standar KKNl
Mampu memahami, menginternalisasikan dan melaksanakan nilai-nilai religius, Pancasila, dan tanggung jawab etika profesi hukum serta integritas di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (A)	Sikap
Menguasai asas, teori, doktrin, dan norma hukum baik nasional maupun internasional dengan pendekatan penelitian hukum monodisipliner (B)	Penguasaan Pengetahuan
Menguasai isu-isu permasalahan hukum kontemporer di masyarakat baik dalam lingkup nasional maupun global (C)	
Mampu mengaplikasikan dan menerapkan ilmu hukum yang berkeadilan melalui kajian dan analisis terhadap masalah hukum yang terjadi dan berkembang dalam kehidupan masyarakat dalam	Keterampilan Khusus



BAB I

KURIKULUM

lingkup nasional dan global, secara bermutu dan bertanggung jawab (D)	
Mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan guna melakukan penelitian di bidang hukum secara mono- untuk merancang dokumen hukum dengan menjunjung tinggi etika profesi hukum (E)	
Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan ilmu hukum yang sesuai dengan bidang keahliannya (F)	Keterampilan Umum
Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data (G)	
Mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi, dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta berperan sebagai warga dunia yang berwawasan global (H)	



BAB I

KURIKULUM

Daftar Mata Kuliah Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
(MATA KULIAH WAJIB UNIVERSITAS) MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN				
1	HKSHK212101	Pendidikan Pancasila	2	Tidak ada
2	HKSHK212102	Kewarganegaraan	2	Tidak ada
3	HKSHK212103	Pendidikan Agama Islam	2	Tidak ada
	HKSHK212181	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2	Tidak ada
	HKSHK212182	Pendidikan Agama Katholik	2	Tidak ada
	HKSHK212183	Pendidikan Agama Budha	2	Tidak ada
	HKSHK212184	Pendidikan Agama Hindu	2	Tidak ada



BAB I

KURIKULUM

	HKSHK212185	Pendidikan Agama Kong Hu Cu	2	Tidak ada
4	HKSHK212104	Bahasa Indonesia untuk Hukum	2	Tidak ada
5	HKSHK212181	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	Ketentuan LPPM UGM
	TOTAL	5	11	
6	HKSHK212105	Pengantar Ilmu Hukum	4	Tidak ada
7	HKSHK212106	Pengantar Hukum Indonesia	3	Tidak ada
8	HKSHK212107	Ilmu Negara	2	Tidak ada
9	HKSHK212108	Filsafat Hukum	2	PIH atau PHI
10	HKSHK212201	Hukum Tata Negara	4	PIH atau PHI
11	HKSHK212202	Hukum Administrasi Negara	4	PIH atau PHI
12	HKSHK212203	Hukum Lingkungan	3	PIH atau PHI



BAB I

KURIKULUM

13	HKSHK212204	Hukum Perdata	4	PIH atau PHI
14	HKSHK212205	Hukum Pidana	4	PIH atau PHI
15	HKSHK212206	Hukum Internasional Dasar	4	PIH atau PHI
16	HKSHK212109	Hukum Agraria	3	PIH atau PHI
17	HKSHK212110	Hukum Adat	2	PIH atau PHI
18	HKSHK212111	Hukum Islam	2	PIH atau PHI
19	HKSHK212112	Hukum Acara Pidana	3	Hukum Pidana
20	HKSHK212113	Hukum Pengawasan Terhadap Aparatur Negara	2	Hukum Administrasi Negara
21	HKSHK212114	Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan	3	Hukum Tata Negara
22	HKSHK212115	Hukum Bisnis	4	PIH atau PHI
23	HKSHK212116	Hukum Internasional Lanjutan	3	Hukum Internasional Dasar



BAB I

KURIKULUM

24	HKSHK212117	Hukum Ketenagakerjaan	4	Hukum Perdata
25	HKSHK212118	Hukum Keluarga dan Harta Kekayaan	3	Hukum Perdata
26	HKSHK212122	Hukum Konservasi Lingkungan	2	Hukum Lingkungan
27	HKSHK212211	Hukum Acara Perdata	4	Hukum Perdata
28	HKSHK212212	Hukum Pajak	4	Hukum Perdata dan Hukum Bisnis
29	HKSHK212213	Hukum Pertanahan	3	Hukum Agraria
30	HKSHK212207	Hukum Pidana Khusus	3	Hukum Pidana dan Hukum Acara Pidana
31	HKSHK212208	Hukum Adat dan Perkembangannya	3	Hukum Adat
32	HKSHK212209	Hukum Bisnis Internasional	3	Hukum Bisnis
33	HKSHK212210	Hukum Perkawinan dan Kewarisan Islam	3	Hukum Islam
34	HKSHK212119	Hukum dan Teknologi	2	Hukum Pidana, Hukum Lingkungan, Hukum Perdata dan Hukum Bisnis



BAB I

KURIKULUM

35	HKSHK212120	Hukum Antar Tata Hukum	2	Hukum Perdata dan Hukum Internasional Dasar
36	HKSHK212216	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2	Hukum Tata Negara, Hukum Pidana, dan Hukum Internasional Dasar
37	HKSHK212217	Hukum dan Masyarakat	2	PIH
TOTAL		32	96	
(MATA KULIAH KEAHLIAN HUKUM WAJIB) MATA KULIAH KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN BERKARYA				
38	HKSHK212121	Metodologi Penelitian Hukum	2	Telah Lulus 50 SKS
39	HKSHK212214	Perancangan Peraturan Perundang-undangan	2	Hukum Tata Negara dan Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan
40	HKSHK212124	Teknik Penyusunan Kontrak	2	Hukum Perdata
41	HKSHK212182	Penulisan Hukum	7	Lihat syarat dan prosedur pengambilan Penulisan Hukum
		PLKH Wajib		



BAB I

KURIKULUM

42	HKSHK212215	PLKH Acara Pidana	5	Hukum Acara Pidana
43	HKSHK212123	PLKH Acara Perdata	5	Hukum Acara Perdata
	TOTAL	6	23	
(MATA KULIAH KEAHLIAN HUKUM PILIHAN)				
	PLKH PILIHAN: bobot masing-masing PLKH pilihan adalah 3 SKS		6	
44	HKSHK212124	PLKH Peradilan Agama		Hukum Perkawinan dan Kewarisan Islam
45	HKSHK212125	PLKH Pengujian Peraturan Perundang-undangan		Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan
46	HKSHK212126	PLKH Hukum Perizinan		Hukum Administrasi Negara
47	HKSHK212127	PLKH Alternatif Penyelesaian Sengketa		Hukum Acara Perdata dan Hukum Bisnis Internasional
48	HKSHK212128	PLKH Pembuatan Kontrak-Kontrak Dagang		Hukum Bisnis Internasional
49	HKSHK212129	PLKH Hak Kekayaan Intelektual		Hukum Bisnis Internasional



BAB I

KURIKULUM

50	HKSHK212130	PLKH Hukum Acara Mahkamah Konstitusi		Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan
51	HKSHK212131	PLKH Hukum Acara TUN		Hukum Administrasi Negara
52	HKSHK212132	PLKH Peradilan Pajak		Hukum Pajak
53	HKSHK212183	PLKH Hukum Humaniter Internasional		Hukum Internasional Lanjutan
		PLKH (KLINIK HUKUM)		
54	HKSHK212136	Keperdataan		Hukum Perdata dan Hukum Acara Perdata
	HKSHK212137	Pidana		Hukum Acara Pidana dan Hukum Pidana Khusus
	HKSHK212138	Anti Korupsi		Hukum Pidana Khusus
	HKSHK212133	Penyelesaian Sengketa Lingkungan		Hukum Konservasi Lingkungan
55	HKSHK212134	PLKH Reformasi Hukum		Metodologi Penelitian Hukum



BAB I

KURIKULUM

56	HKSHK212135	PLKH Magang		Telah menempuh 75 SKS dengan minimum IPK 3.00 dan memiliki nilai D tidak lebih dari 20% dalam transkrip akademik dan telah mengambil konsentrasi pada salah satu Departemen.
Total Mata Kuliah Keahlian Hukum yang diambil adalah 8 MK sebanyak 29 SKS				
	MATA KULIAH KONSENTRASI MK Konsentrasi merupakan mata kuliah peminatan atau pengkhususan bidang hukum tertentu sebagai mata kuliah pendukung dalam penulisan hukum. Masing-masing Departemen menawarkan 5 – 7 mata kuliah konsentrasi untuk dapat diambil oleh mahasiswa setelah memenuhi persyaratan pengambilan konsentrasi.		10	Mahasiswa dapat mengambil konsentrasi dengan syarat: a. Telah mengambil dan lulus 75 SKS dengan IPK minimal 2,75; dan b. lulus mata kuliah wajib yang diampu Departemen yang bersifat prasyarat



BAB I

KURIKULUM

<p>Kewajiban mahasiswa adalah memenuhi 10 SKS Mata Kuliah Konsentrasi.</p> <p>Namun demikian, adalah Hak bagi mahasiswa dalam kesempatan “merdeka belajar” untuk memiliki akses dan kesempatan yang sama untuk mengambil mata kuliah keminatan lainnya, baik yang bersifat lintas Departemen, Fakultas, maupun Universitas.</p> <p>Dalam penggunaan Hak ini, mahasiswa diperkenankan untuk mengambil 3 MK Konsentrasi Wajib di Departemen (6 SKS).</p> <p>Sedangkan untuk beban 4 SKS lainnya dari mata kuliah Konsentrasi mahasiswa memiliki kesempatan opsional untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">mengambil MK Konsentrasi pilihan yang ada pada Departemen;mengambil MK Konsentrasi dari Departemen lain yang sifatnya Lintas; dan/ataumengambil MK yang ditawarkan oleh Fakultas atau Universitas lain, baik melalui skema Program MBKM maupun skema program yang lainnya (misalnya yang ditawarkan melalui SIMASTER atau MOOC-eLOK). <p>Ketentuan tentang MBKM akan diatur lebih lanjut di dalam pedoman tersendiri.</p>	<p>Terdapat 4 kode dalam pemenuhan kewajiban 10 SKS MK Konsentrasi ini:</p> <ol style="list-style-type: none">WAJIB: MK Konsentrasi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang mengambil konsentrasi tertentu.PILIHAN: MK Konsentrasi yang bersifat pilihan atau dapat disubstitusi dengan MK keminatan lain yang bersifat lintas Departemen, Fakultas, atau Universitas.LINTAS: MK Konsentrasi dari Departemen yang dapat diambil oleh mahasiswa yang berasal dari luar Konsentrasi Departemen tersebut, dan/atau dari mahasiswa Fakultas lain di dalam lingkup UGM.MBKM: MK Konsentrasi yang bersifat lintas Universitas untuk dapat diambil oleh mahasiswa dari Universitas di luar UGM dalam skema MBKM.
---	--



BAB I

KURIKULUM

	TOTAL	45	146	
	REKOGNISI MERDEKA BELAJAR			
	<p>Berkaitan dengan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Prodi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengambil kegiatan pembelajaran di luar Fakultas/Universitas melalui Program MBKM yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>Prodi akan memberikan rekognisi kegiatan MBKM tersebut sebagai bagian dari pemenuhan beban studi mahasiswa sebanyak 10 SKS dan akan dicantumkan di dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah.</p> <p>Rekognisi 10 SKS tersebut diambil dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mata Kuliah PLKH Pilihan 1 (3 SKS)2. Mata Kuliah PLKH Pilihan 2 (3 SKS)3. MK Konsentrasi Pilihan 1 (2 SKS)4. MK Konsentrasi Pilihan 2 (2 SKS) <p>Prodi dapat memberikan rekognisi hingga setara 20 SKS untuk kegiatan MBKM yang dilaksanakan secara penuh selama satu semester, dengan mempertimbangkan jenis kegiatan MBKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan capaian pembelajaran dari kegiatan MBKM tersebut.</p>			



BAB I

KURIKULUM

DAFTAR MATA KULIAH KONSENTRASI

No	Mata Kuliah Konsentrasi	SKS	Sifat/ Peruntukan
Departemen Hukum Adat (7 MK 14 SKS)			
1.	Masyarakat Hukum Adat dalam Diskursus Global	2	Wajib/Lintas
2.	Hukum Adat dalam Legislasi	2	Wajib/Lintas
3.	Hukum Adat dalam Putusan Pengadilan	2	Wajib/Lintas
4.	Hukum Adat tentang Keluarga	2	Pilihan/Lintas
5.	Hukum Waris Adat	2	Pilihan/Lintas
6.	Hukum Adat dan Kearifan Lokal terkait dengan Tanah dan SDA	2	Pilihan/Lintas/MBKM
7.	Pengakuan Masyarakat Hukum Adat	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Administrasi Negara (5 MK, 10 SKS)			
1.	Hukum Administrasi Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Daerah	2	Wajib
2.	Hukum Kepegawaian	2	Wajib



BAB I

KURIKULUM

3.	Hukum Barang Milik Negara/Daerah	2	Wajib
4.	Hukum Kepariwisata	2	Pilihan/Lintas/MBKM
5.	Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Agraria (5 MK, 10 SKS)			
1.	Reforma Agraria	2	Wajib
2.	Resolusi Konflik Agraria	2	Wajib/MBKM
3.	HAM di Bidang Agraria	2	Wajib/MBKM
4.	Hukum Perolehan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	2	Pilihan/Lintas
5.	Pengelolaan Tanah sebagai Aset Pemerintah	2	Pilihan/Lintas
Departemen Hukum Bisnis (7 MK 14 SKS)			
1.	Hukum Persaingan Usaha	2	Wajib/Pilhan
2.	Hukum Pasar Modal dan Investasi	2	Wajib/Pilhan
3.	Hukum Perseroan	2	Wajib/Pilhan



BAB I

KURIKULUM

4.	Hukum Perbankan dan Pembiayaan	2	Pilhan/Lintas
5.	Hukum Kepailitan dan PKPU	2	Pilihan/Lintas/MBKM
6.	Hukum Hak Kekayaan Intelektual	2	Wajib/Lintas/MBKM
7.	Hukum WTO	2	Pilhan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Internasional (7 MK 14 SKS)			
1.	Hukum Penyelesaian Sengketa Internasional	2	Wajib
2.	Hukum Perjanjian Internasional	2	Wajib/MBKM
3.	Hukum Diplomatik	2	Wajib
4.	Hukum Hak Asasi Manusia Internasional	2	Pilihan/Lintas
5.	Hukum Lingkungan Internasional	2	Pilihan/Lintas
6.	Hukum Laut	2	Pilihan/Lintas/MBKM
7.	Hukum Udara dan Ruang Angkasa	2	Pilihan/Lintas
Departemen Hukum Islam (7 MK, 14 SKS)			
1.	Hukum Lembaga Keuangan Syariah Non Bank	2	Wajib/Pilihan



BAB I

KURIKULUM

2.	Hukum Perlindungan Konsumen Muslim	2	Wajib/Pilihan
3.	Hukum Pasar Modal Syariah	2	Wajib/Pilihan
4.	Penyelesaian Sengketa Syariah Non Litigasi	2	Wajib/Pilihan
5.	Islam dan Hukum Publik	2	Wajib/Pilihan
6.	Hukum Perbankan Syariah	2	Pilihan/Lintas/MBKM
7.	Hukum Dana Sosial Keagamaan	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Lingkungan (5 MK, 10 SKS)			
1.	Hukum Perizinan Lingkungan Terpadu	2	Wajib
2.	Hukum Ekologi Manusia	2	Wajib/Lintas
3.	Ekonomi dan Tata Kelola Lingkungan	2	Wajib/Lintas/MBKM
4.	Kejahatan Lingkungan	2	Pilihan/Lintas/MBKM
5.	Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Administratif	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Pajak (5 MK, 10 SKS)			



BAB I

KURIKULUM

1.	Hukum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	Wajib/Lintas
2.	Hukum Pajak Pusat	2	Wajib/Lintas
3.	Sengketa dan Tindak Pidana Pajak	2	Wajib/Lintas
4.	Politik dan Legislasi Pajak	2	Pilihan/Lintas/MBKM
5.	Hukum Pajak Internasional	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Perdata			
A. Konsentrasi Hukum Perdata (7 MK, 14 SKS)			
1.	Perjanjian Jenis Baru	2	Wajib
2.	Jaminan Khusus	2	Wajib
3.	Hukum Badan Hukum	2	Wajib
4.	Hukum Waris Menurut KUH Perdata	2	Pilihan/Lintas
5.	Perjanjian Standar dan Perlindungan Konsumen	2	Pilihan/Lintas/MBKM
6.	Kontrak-Kontrak Konstruksi	2	Pilihan/Lintas/MBKM



BAB I

KURIKULUM

7.	Aspek Keperdataan dan Hukum Kesehatan	2	Pilihan/Lintas/MBKM
B. Konsentrasi Hukum Ketenagakerjaan (5 MK, 10 SKS)			
1.	Hubungan Kerja Non Konvensional	2	Wajib
2.	Perselisihan Hubungan Industrial	2	Wajib/Lintas
3.	Upah Minimum	2	Wajib/Lintas
4.	Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	2	Pilihan/Lintas/MBKM
5.	Perlindungan Pekerja Kelompok Rentan dan Khusus	2	Pilihan/Lintas/MBKM
C. Konsentrasi Hukum Acara Perdata (5 MK, 10 SKS)			
1.	Hukum Pembuktian	2	Wajib
2.	Gugatan Non Konvensional	2	Wajib
3.	Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa	2	Wajib/Lintas
4.	Eksaminasi Putusan Perdata	2	Pilihan/Lintas/MBKM



BAB I

KURIKULUM

5.	Eksekusi Putusan Perdata	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Pidana (7 MK, 14 SKS)			
1.	Politik Kriminal	2	Wajib/Lintas
2.	Kriminologi	2	Wajib/Lintas
3.	Hukum Pidana Anak dan Perempuan	2	Wajib/Lintas/MBKM
4.	Psikiatri Kehakiman	2	Pilihan/Lintas
5.	Hukum Pelaksanaan Pidana	2	Pilihan/Lintas
6.	Kedokteran Kehakiman	2	Pilihan/Lintas
7.	Pembaharuan Hukum Pidana	2	Pilihan/Lintas/MBKM
Departemen Hukum Tata Negara (7 MK 14 SKS)			
1.	Kekuasaan Kehakiman	2	Wajib/Pilihan
2.	Lembaga Kepresidenan	2	Wajib/Pilihan
3.	Hubungan Legislatif dan Eksekutif	2	Wajib/Pilihan
4.	Hukum Kelembagaan Negara	2	Wajib/Pilihan



BAB I

KURIKULUM

5.	Hak Konstitusional Warga Negara	2	Wajib/Pilihan
6.	Hukum Kepartaian dan Pemilihan Umum	2	Pilihan/Lintas/MBKM
7.	Hukum Pemerintahan Daerah	2	Pilihan/Lintas/MBKM

KELOMPOK MATA KULIAH	JUMLAH SKS
MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN	11
MATA KULIAH KEILMUAN	96
MATA KULIAH KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN BERKARYA	29
MATA KULIAH KONSENTRASI	10
TOTAL	146



BAB I

KURIKULUM

B. DISTRIBUSI MATA KULIAH PER SEMESTER

NO	SEMESTER GANJIL	SKS	NO	SEMESTER GENAP	SKS
1	Pendidikan Pancasila	2	1	Hukum Tata Negara	4
2	Kewarganegaraan	2	2	Hukum Administrasi Negara	4
3	Pendidikan Agama	2	3	Hukum Lingkungan	3
4	Bahasa Indonesia untuk Hukum	2	4	Hukum Perdata	4
5	Pengantar Ilmu Hukum	4	5	Hukum Pidana	4
6	Pengantar Hukum Indonesia	3	6	Hukum Internasional Dasar	4
7	Ilmu Negara	2	7	Hukum Pidana Khusus	3
8	Filsafat Hukum	2	8	Hukum Adat dan Perkembangannya	3
9	Hukum Agraria	3	9	Hukum Bisnis Internasional	3
10	Hukum Adat	2	10	Hukum Perkawinan dan Kewarisan Islam	3
11	Hukum Islam	2	11	Hukum Acara Perdata	4
12	Hukum Acara Pidana	3	12	Hukum Pajak	4



BAB I

KURIKULUM

13	Hukum Pengawasan terhadap Aparatur Negara	2	13	Hukum Pertanahan	3
14	Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan	3	14	Perancangan Peraturan Perundang-undangan	2
15	Hukum Bisnis	4	15	PLKH Acara Pidana	5
16	Hukum Internasional Lanjutan	3	16	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2
17	Hukum Ketenagakerjaan	4	17	Hukum dan Masyarakat	2
18	Hukum Keluarga dan Harta Kekayaan	3	18	PLKH Pilihan	2
19	Hukum dan Teknologi	2	19	PLKH Pilihan	2
20	Hukum Antar Tata Hukum	2	20	Konsentrasi	2
21	Metodologi Penelitian Hukum	2	21	Konsentrasi	2
22	Hukum Konservasi Lingkungan	2	22	Konsentrasi	2
23	PLKH Acara Perdata	5	23	Kuliah Kerja Nyata	3
24	Teknik Penyusunan Kontrak	2	TOTAL		70
25	PLKH Pilihan	2			



BAB I

KURIKULUM

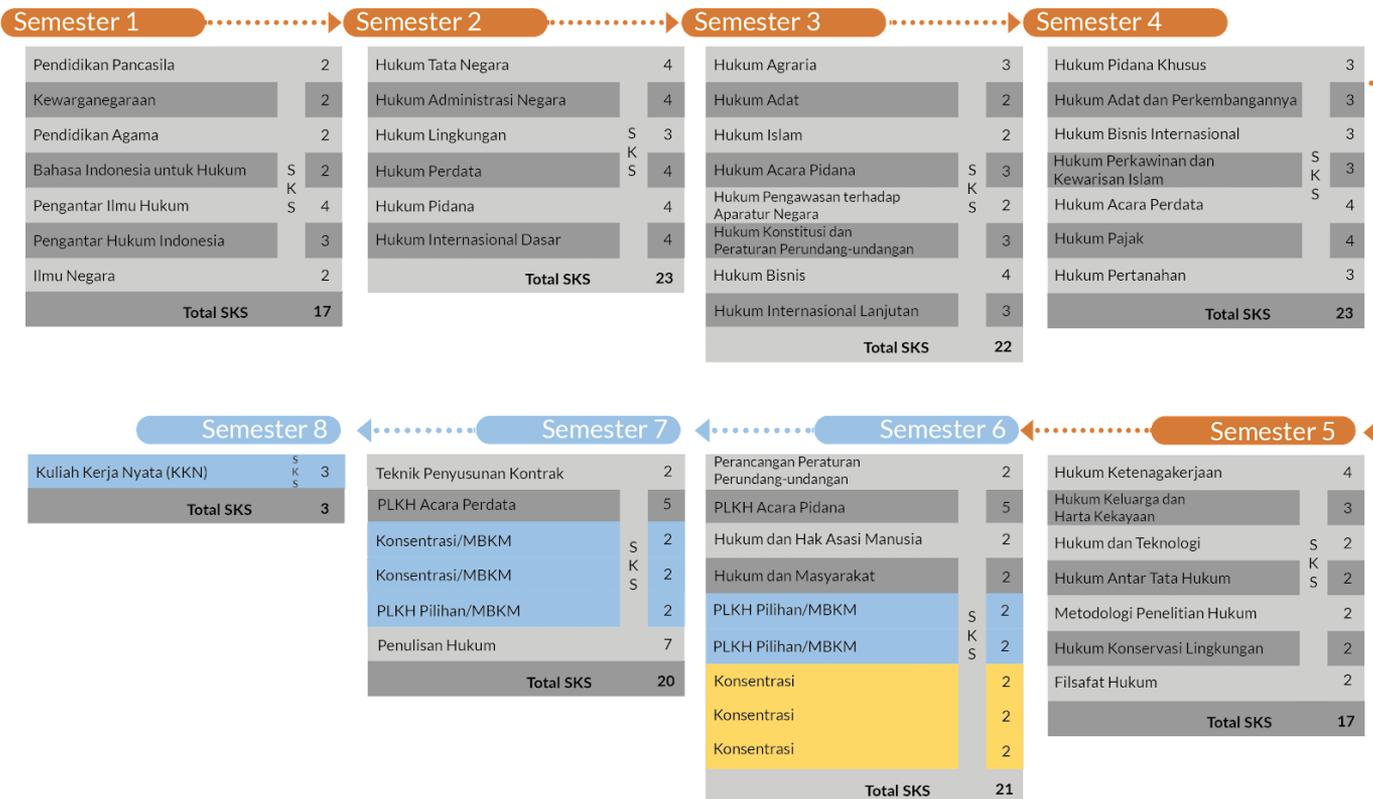
26	Konsentrasi	2
27	Konsentrasi	2
28	Penulisan Hukum	7
TOTAL		76



BAB I

KURIKULUM

C. Contoh Simulasi Distribusi Mata Kuliah Per Semester





BAB I

KURIKULUM

D. Silabus

Silabus pada hakikatnya menjelaskan secara singkat mengenai materi yang akan dibahas dari setiap mata kuliah dan tujuan yang hendak dicapai dari perkuliahan.

1. **Pendidikan Pancasila (2 sks).**
Diberikan pada waktu kuliah.
2. **Kewarganegaraan (2 sks).**
Diberikan pada waktu kuliah.
3. **Pendidikan Agama Islam (2 sks)**
tujuan pendidikan agama Islam bagi mahasiswa fakultas hukum, disamping untuk tercapainya keimanan dan ketakwan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, juga ter-

capainya kemampuan menjadikan agama islam sebagai landasan penggalan dan pengembangan disiplin ilmu hukum. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka pokok bahasan berkisar pada manusia dan agama, agama islam, sumber agama, dan ajaran islam, akidah, syariah, ibadah, dan muamalah, akhlak, takwa, islam dan disiplin ilmu hukum.

4. **Pendidikan Agama Kristen Protestan (2 sks)** diberikan pada waktu kuliah.
5. **Pendidikan Agama Katholik (2 sks)** diberikan pada waktu kuliah
6. **Pendidikan Agama Budha (2 sks)**



BAB I

KURIKULUM

diberikan pada waktu perkuliahan.

8. **Pendidikan Agama Hindu (2 sks)**

diberikan pada waktu kuliah.

9. Pendidikan **Agama Kong Hu Cu (2 sks)**

diberikan pada waktu kuliah.

10. **Bahasa Indonesia Untuk Hukum (2 sks)** diberikan pada waktu kuliah.

11. **Kuliah Kerja Nyata (KKN) (3 sks)**

mengikuti ketentuan LPPM UGM.

12. **Pengantar Ilmu Hukum (4 sks)**

membahas pengertian, ruang lingkup, obyek, dan metode pendekatan ilmu hukum; masyarakat dan kaidah sosial; hukum, hak, dan kewajiban; fungsi, tugas, dan tujuan hukum; sumber hukum; sistem, asas dan klasifikasi

hukum; penegakan dan penemuan hukum.

7. **Pengantar Hukum Indonesia (3 sks)**

memberikan pemahaman tentang perbedaan dan pembagian tata hukum Indonesia yang berlaku yang masih berbeda-beda bagi warga negara Indonesia (keanekaragaman hukum). Mata kuliah ini membahas hakikat, tujuan, sumber-sumber hukum, sejarah perkembangan, konsep kesatuan hukum, wawasan nusantara, aneka bidang hukum tertentu, kriteria pembeda dan jenis peraturan hukum serta konsekuensi struktur perundang-undangan, hak menguji, peraturan oleh



BAB I

KURIKULUM

hakim, perbedaan lapangan hukum perdata, adat, dagang, pidana, tata negara, administrasi negara, acara, islam, internasional, pajak, agraria, lingkungan, perwasitan, dan lembaga peradilan

14. **Ilmu Negara (2 sks)** membicarakan negara dalam pengertian abstrak. Dari pengertian tersebut diuraikan tentang asal mula, hakikat, tujuan, kekuasaan, sistem pemerintahan dan bentuk negara, hak-hak asasi manusia, teori konstitusi dan hubungan antar-negara.
15. **Filsafat Hukum (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
16. **Hukum Tata Negara (4 sks)**

Membicarakan tentang negara dalam arti konkret, dalam hal ini negara Republik Indonesia. Pembahasannya meliputi sumber-sumber hukum tata negara, asas-asas hukum, sejarah ketatanegaraan, wilayah negara, susunan organisasi negara, pemerintahan di daerah, kewarganegaraan dan hak-hak asasi manusia.

13. **Hukum Administrasi Negara (4 sks)**, membahas dan memahami asas-asas dan teori dasar tentang HAN, tugas pemerintah, bentuk-bentuk hukum perbuatan pemerintah, perbedaan ruang lingkup HAN dengan



BAB I

KURIKULUM

bidang-bidang hukum yang lain, penerapan hukum dalam administrasi negara baik dari sudut fungsi administrator dalam aktivitas negara, menjelaskan struktur organisasi pemerintah, tugas pemerintah dalam tipe negara hukum klasik sampai negara hukum modern, sarana yang diperlukan oleh negara dalam melaksanakan fungsinya yang meliputi kepegawaian, benda milik negara dan keuangan negara.

19. **Hukum Lingkungan (3 sks)**, pemahaman lingkungan hidup sebagai konsep holistik, isu global, dan kebijaksanaan lingkungan, dan

pembangunan; uraian tentang implikasi pasal-pasal Undang-undang Lingkungan Hidup dengan pendekatan hukum positif, disertai studi kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan (aspek administratif, keperdataan, kepidanaan), serta presentasi kertas karya kolektif

17. **Hukum Perdata (4 sks)**. Mata kuliah ini membahas secara umum tentang orang, keluarga, kebendaan dan perikatan. Pembahasan terutama ditekankan pada kapan orang terikat atau tidak terikat dalam bidang kekeluargaan dan kebendaan.

18. **Hukum Pidana (4 sks)**. Dalam mata kuliah ini diperkenalkan dan diajarkan



BAB I

KURIKULUM

tentang sejarah dan perkembangan asas-asas, ajaran-ajaran dan dasar-dasar yang terkandung dalam Buku I KUHP dikaitkan dengan Buku II dan III KUHP.

22. **Hukum Internasional Dasar (4 sks).**

Diberikan pada waktu perkuliahan.

23. **Hukum Agraria (3 sks).**

Membahas tentang pengertian dan ruang lingkup Hukum Agraria yang memerlukan pembaharuan hukum tanah, sejarah penyusunan Undang-undang Pokok Agraria 1960; peranan Hukum Adat dalam hukum tanah nasional; konsepsi dan dasar hukum tanah nasional, hak atas tanah dan macamnya; ketentuan-

ketentuan pokok tentang tata guna tanah, *landreform*, pengurusan hak atas tanah, pendaftaran tanah.

20. **Hukum Adat (2 sks)**

membahas tentang pengertian Hukum Adat, proses terbentuknya, sumber pengenalan, ciri-ciri, sistem, dasar berlakunya, sejarah serta masyarakat Hukum Adat, pokok-pokok tentang hukum tanah, perhutangan, keorangan, kekerabatan, perkawinan, kewarisan dan delik.

21. **Hukum Islam (2 sks)**

perkuliahan Hukum Islam bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada mahasiswa tentang pokok-pokok, sumber-sumber, sejarah, dan lembaga



BAB I

KURIKULUM

penegak Hukum Islam di Indonesia (Peradilan Agama).

24. **Hukum Acara Pidana (3 sks)** kuliah ini memberikan pemahaman tentang pengertian, sifat, tujuan dan tugas ilmu Hukum Acara Pidana, serta mengenai pembaharuan teori-teori, asas-asas, lembaga-lembaga untuk penegakan hukum, serta peradilan pidana dan penerapan Hukum Acara Pidana.

25. **Hukum Pengawasan Terhadap Aparatur Negara (2 sks)** membahas tentang sistem pengawasan yang dilakukan terhadap perbuatan aparat pemerintah khususnya perbuatan maladministrasi; pengawasan

administratif, fungsional, yuridis dan oleh ombudsman.

26. **Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan (3 sks)** membicarakan proses perubahan ketatanegaraan dari sistem yang absolut (totaliter/otoriter/diktatorial) ke sistem yang demokratik. Dibicarakan pula tentang membentuk, mengundang, mulai berlakunya, dan proses pembentukan undang-undang, serta tata cara perubahan Undang-Undang Dasar.

27. **Hukum Bisnis (4 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan

28. **Hukum Internasional Lanjutan (3 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.



BAB I

KURIKULUM

31. **Hukum Ketenagakerjaan (4 sks)**

memberi pemahaman tentang hukum ketenagakerjaan pada umumnya dan hukum perburuhan pada khususnya, membahas hubungan buruh-majikan, kepentingan buruh/pekerja dan majikan/perusahaan, perlindungan hukum terhadap kepentingan para pihak dengan tekanan pada perlindungan pihak buruh/pekerja yang kedudukannya relatif lebih lemah.

32. **Hukum Keluarga dan Harta Kekayaan**

(3 sks) diberikan pada waktu perkuliahan adalah hukum yang mengatur segala sesuatu yang merupakan harta kekayaan seseorang yang mempunyai

nilai uang. Pembahasannya meliputi hukum perjanjian, hukum jaminan, hukum harta kekayaan dalam perkawinan, dan hukum waris.

29. **Hukum Konservasi Lingkungan (2 sks)**

diberikan pada waktu perkuliahan.

30. **Hukum Acara Perdata (4 sks)**

membahas tentang asas-asas hukum acara perdata dan kekuasaan kehakiman; cara mengajukan perkara ke pengadilan; upaya menjamin hak; pemeriksaan di persidangan dan jawab-menjawab; pembuktian; beban pembuktian dan alat-alat bukti; putusan; pengajuan upaya hukum dan perlawanan pihak ketiga; pelaksanaan putusan.



BAB I

KURIKULUM

33. **Hukum Pajak (4 sks)** kuliah ini diarahkan agar mahasiswa mengerti dan memahami berbagai asas dan dasar perpajakan, berbagai ketentuan perpajakan yang pernah dan masih berlaku di Indonesia, hubungan antara pajak dan pembangunan, serta dapat menyelesaikan berbagai kasus sederhana di bidang perpajakan.
34. **Hukum Pertanahan (3 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
35. **Hukum Pidana Khusus (3 sks)** mata kuliah ini membahas mengenai perbuatan pidana, sistem beracara, dan penyimpangan-penyimpangan dalam hukum pidana yang diatur dalam perundang-undangan di luar kodifikasi. Pembahasan diarahkan pada penyimpangan hukum pidana materiil dan formil dari tatanan hukum pidana.
36. **Hukum Adat dan Perkembangannya (3 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
37. **Hukum Bisnis Internasional (3 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
38. **Hukum Perkawinan dan Kewarisan Islam (3 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
39. **Hukum dan Teknologi (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
40. **Hukum Antar Tata Hukum (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
41. **Hukum dan Hak Asasi Manusia (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.



BAB I

KURIKULUM

49. **Hukum dan Masyarakat (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
50. **Metodologi Penelitian Hukum (2 sks)** memberikan pemahaman mengenai proses dan prosedur dalam menemukan kebenaran ilmiah melalui penelitian, yang meliputi pengertian dan fungsi ilmu pengetahuan, penelitian dan metodologi, serta unsur-unsur pokok dalam penelitian.
51. **Perancangan Peraturan Perundang-undangan (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
52. **Teknik Penyusunan Kontrak (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
53. **Penulisan Hukum (7 sks)** mengikuti ketentuan dan pedoman tersendiri (lihat Bab Penulisan Hukum).
42. **PLKH Peradilan Pidana (5 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
43. **PLKH Peradilan Perdata (5 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
44. **PLKH Peradilan Agama (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
45. **PLKH Pengujian Peraturan perundang-undangan (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
46. **PLKH Hukum Perizinan (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
47. **PLKH Alternatif Penyelesaian Sengketa (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
48. **PLKH Pembuatan Kontrak-kontrak Dagang (2 sks)** diberikan pada waktu



BAB I

KURIKULUM

- Perkuliahan.
54. **PLKH Hak Kekayaan Intelektual (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
55. **PLKH Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
56. **PLKH Hukum Acara Tata Usaha Negara (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
57. **PLKH Peradilan Pajak (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan.
58. **PLKH Hukum Humaniter Internasional (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan
59. **PLKH Klinik Hukum (2 sks)**
- a. Pidana;
 - b. Anti Korupsi;
 - c. Penyelesaian Sengketa Lingkungan
- Diberikan pada waktu perkuliahan
60. **PLKH Reformasi Hukum (2 sks)** diberikan pada waktu perkuliahan,
61. **PLKH Magang (2 sks)** mata kuliah Magang menjadi mata kuliah PLKH Pilihan dengan Departemen yang menjadi penentu dalam pelaksanaannya. Diberikan pada waktu perkuliahan.
- d. Keperdataan



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

A. Sistem Pendidikan

Pelaksanaan kurikulum pendidikan di Fakultas Hukum UGM menggunakan sistem satuan kredit semester, yakni suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester. Penggunaan sistem ini pada dasarnya memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada peserta didik yang cakap dan

tekun belajar, untuk dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang singkat.

2. Melaksanakan sejauh mungkin sistem pendidikan dengan input dan output ganda (jamak).
3. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.
4. Memperbaiki sistem penilaian keberhasilan studi mahasiswa.

Jumlah beban kredit kumulatif untuk Program Strata 1 Fakultas Hukum UGM ditentukan sebanyak 146 sks yang memerlukan rentang waktu studi antara 8 semester sampai paling lama 10 semester.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

B. Rencana Studi

Mahasiswa wajib mengisi Rencana Studi melalui Sistem Informasi Akademik sebelum kegiatan pendidikan dimulai. Pengisian Rencana Studi dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dekan. Keterlambatan pengisian Rencana Studi dikenakan sanksi sesuai dengan ketetapan Dekan. Pengisian Rencana Studi diluar jadwal yang telah ditentukan harus mendapatkan izin Dekan. Sebelum mengisi Rencana Studi, mahasiswa dapat meminta bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan oleh Dekan.

Jumlah sks yang dapat direncanakan dalam satu semester sebanyak-banyaknya 24 sks. Jumlah sks pada semester I mengikuti jumlah paket mata kuliah pada semester yang bersangkutan. Jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi yang diperoleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Beban sks yang hendak ditempuh harus berdasarkan perolehan IP pada semester sebelumnya dengan aturan sebagai berikut:

- a. 0,00-1,49, maksimal 12 sks



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

- b. 1,50-1,99, maksimal 15 sks
- c. 2,00-2,49, maksimal 18 sks
- d. 2,50-2,99, maksimal 21 sks
- e. 3,00-4,00, maksimal 24 sks

Apabila pada semester sebelumnya mahasiswa mengambil cuti akademik, maka beban sks yang dapat ditempuh maksimal 12 sks. Pembatalan dan atau perubahan Rencana Studi dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pembatalan dan atau perubahan diluar jadwal yang telah ditentukan hanya dapat dilakukan atas persetujuan Dekan. Pengisian Rencana Studi dilakukan dengan cara online pada situs <http://simaster.ugm.ac.id>.

C. Pembimbingan Akademik

Bimbingan akademik diberikan kepada setiap mahasiswa yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyelesaikan program studinya dengan baik menurut waktu terprogram. Oleh karena itu setiap mahasiswa mendapat bimbingan dari Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Dekan. Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan oleh Dekan memiliki tugas:

1. memberikan pembimbingan akademik yang berkualitas;
2. mendorong mahasiswa



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

- bimbingannya untuk menjadi pembelajar yang berkualitas dan sukses;
 3. membimbing mahasiswa dalam menentukan mata kuliah dan jumlah sks yang dapat diambil dalam semester yang bersangkutan;
 4. memandu mahasiswa bimbingannya untuk membuat perencanaan cerdas dalam proses pembelajaran di Fakultas Hukum UGM agar dapat lulus sesuai dengan program dan kompetensi yang telah ditetapkan;
 5. memandu mahasiswa bimbingannya agar memiliki kemampuan dalam menginternalisasikan nilai-nilai luhur UGM;
 6. memandu mahasiswa bimbingannya dalam mengembangkan karakter intelektual secara terpuji; dan
 7. memotivasi mahasiswa bimbingannya untuk menjadi lulusan yang selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- D. Perkuliahan**
- Tahun akademik Fakultas Hukum UGM terdiri dari 2 (dua) semester yang disebut Semester Gasal dan Semester Genap.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Kegiatan perkuliahan dalam 1 (satu) Semester diselenggarakan selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) minggu. Kegiatan perkuliahan untuk setiap mata kuliah meliputi kuliah tatap muka, praktik, dan atau tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh dosen dalam RPKPS.

Setiap 1 sks bernilai 50 menit perkuliahan per minggu per Semester. Perkuliahan mata kuliah yang berbobot 2 sks diselenggarakan sekali dalam 1 minggu selama 100 menit, mata kuliah yang berbobot 3 sks diselenggarakan dua kali dalam seminggu masing-masing selama 75 menit atau diselenggarakan sekali

dalam seminggu masing-masing selama 150 menit dengan mempertimbangkan kesediaan ruang, dan mata kuliah yang berbobot 4 sks diselenggarakan dua kali dalam seminggu masing-masing selama 100 menit.

Pada dasarnya perkuliahan dilaksanakan dengan menggunakan metode Student Centered Learning (SCL), dan dilaksanakan dalam kelas dengan jumlah peserta maksimal 60 mahasiswa.

Dosen/Tim Dosen harus membuat Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yaitu rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah untuk satu kali tatap muka.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

RPKPS memuat komponen-komponen nama, nomor kode, perkiraan waktu, nomor urut tatap muka, Tujuan Instruksional Khusus (TIK) dan Tujuan Instruksional Umum (TIU), pokok dan sub pokok bahasan mata kuliah, kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan referensi. Setiap RPKPS dilengkapi dengan Bahan Ajar yang dimuat (upload) melalui sistem e-LISA dan eLOK. RPKPS dan Bahan Ajar harus dikaji ulang oleh Departemen yang bersangkutan dan disahkan oleh Rektor. Pemantauan pelaksanaan kuliah dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu, Kurikulum, Inovasi Akademik, dan Teknologi Informasi.

Pandemi COVID-19 telah menjadi tantangan global yang akan bertahan untuk beberapa waktu mendatang. Selama masa pandemi COVID-19, perkuliahan di Fakultas Hukum UGM tetap berjalan meskipun tidak dengan model tatap muka secara fisik di dalam kampus. Perkuliahan dilakukan secara jarak jauh melalui 2 metode:

1. Perkuliahan Daring

Perkuliahan secara daring pada dasarnya dapat dilakukan melalui dua metode:

a. Kelas berbasis pada *real-time teleconference*.

Dalam pelaksanaan metode



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

ini, dosen maupun mahasiswa harus terkoneksi dengan internet pada waktu yang bersamaan. Perkuliahan jarak jauh berbasis *real-time* ini menggunakan berbagai platform dan aplikasi yang memungkinkan adanya akses audio-visual seperti Zoom CloudMeeting, Cisco WebEx, Google Meet, atau melalui Skype; maupun akses visual (teks) saja melalui learning platform seperti pada platform yang dikembangkan oleh UGM sendiri, berupa eLOK (elok.ugm.ac.id), Simaster (simaster.ugm.ac.id), maupun platform yang lain seperti Google Classroom. Adapun jadwal pelaksanaan perkuliahan disesuaikan dengan jam perkuliahan biasa.

b. Kelas berbasis non-real time

Dalam metode ini, kelas dapat berbentuk pemaparan materi dari dosen yang berbentuk rekaman audio atau video sederhana yang diunggah ke internet, baik melalui platform resmi kampus seperti eLOK, maupun melalui platform sosial media lainnya seperti Facebook, Instagram, Youtube, LINE, maupun Whatsapp. Fakultas Hukum UGM sendiri mewadahi materi untuk dapat disampaikan secara non-real time ini melalui kanal resmi Fakultas Hukum (Kanal Pengetahuan FH UGM) pada laman Youtube <https://www.youtube.com/c/KanalPengetahuanFHUGM/featured>.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Setelah peserta kelas menyimak materi yang disampaikan, kemudian diikuti dengan diskusi tanya-jawab atau pemberian tugas sebagai bentuk respon dan evaluasi atas materi yang telah disampaikan. Sesi tanya jawab atau penugasan ini dapat dilakukan tanpa terikat jadwal kelas (pemberian materi), semisal dibuka dalam jangka waktu hingga 2 hari setelah pemberian materi.

2. Perkuliahan Berbasis Penugasan

Perkuliahan yang memiliki komponen praktek atau penelitian lapangan (seperti mata kuliah PLKH maupun magang) dapat diganti format perkuliahannya dengan berbasis

penugasan, baik secara individu maupun kelompok. Mahasiswa peserta perkuliahan dapat diberikan tugas dengan beban penugasan yang disesuaikan beban SKS serta capaian pembelajaran yang disasar dari mata kuliah tersebut.

Terdapat beberapa media pelaksanaan perkuliahan secara daring antara lain:

a. Cisco Webex

Cisco Webex merupakan aplikasi teleconference yang mampu mengakomodir pertemuan dalam jumlah besar. Bentuk interaksinya menyerupai kelas yang sesungguhnya karena dosen dapat



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

memimpin forum serta mengawasi kehadiran dan partisipasi dari mahasiswa. Pertemuan di Webex juga dapat dijadwalkan sebagaimana halnya jadwal pertemuan kelas pada perkuliahan sebagaimana biasanya.

Namun, penggunaan Webex sangat bergantung pada koneksi internet yang stabil pada kedua pengguna, baik dosen maupun mahasiswa. Webex juga membutuhkan fitur webcam (meskipun tidak harus diaktifkan), yang dapat saja tidak dimiliki oleh semua pengguna.

2. Zoom Meeting Cloud

Zoom Meeting merupakan salah satu-

media daring yang paling populer. Sebagaimana halnya Webex, Zoom merupakan aplikasi teleconference yang mampu mengakomodir pertemuan dalam jumlah besar. Zoom menyatukan konferensi video cloud, pertemuan daring sederhana, dan perpesanan grup ke dalam satu platform yang mudah digunakan. Selain user interface yang mudah bagi pengguna awam, aplikasi Zoom cukup hemat dalam kebutuhan bandwidth, sehingga dalam koneksi internet yang tidak terlalu stabil atau cepat, zoom masih dapat berjalan dengan baik, meskipun dengan cara mematikan fitur video dalam penggunaannya.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

3. eLOK

eLOK adalah platform Massive Open Online Course (MOOC) yang dimiliki oleh UGM, dan bisa diakses tidak hanya oleh UGM, namun oleh masyarakat umum. Dalam pelaksanaan perkuliahan jarak jauh, eLOK memiliki beberapa fitur utama yang dapat digunakan untuk membantu memberikan materi perkuliahan dalam bentuk literatur, video, atau audio; memberikan kuis atau tugas kepada peserta kuliah; serta memberikan masukan kepada peserta kelas (seperti halnya feedback atau koreksi pada tugas)

Untuk mengakomodir pelaksanaan kelas, terdapat fitur FORUM sebagai ruang interaksi antara dosen dengan mahasiswa dalam bentuk chat room.

Mengingat peruntukan eLOK sebagai platform pembelajaran terbuka untuk publik, Keterbatasan eLOK ada pada fasilitas interaksi tatap muka daring seperti halnya yang ada pada fitur Webex maupun Zoom. Selain itu, karena berbasis pada chat room, maka kehadiran mahasiswa hanya bisa dipantau terbatas pada keterlibatan di forum diskusi.

4. Platform Media Sosial Lain



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Beragamnya platform media sosial lain dapat menjadi alternatif bagi Dosen dalam melaksanakan perkuliahan berbasis konten secara daring. Konten yang dapat diunggah dapat berupa video, media visual lain seperti infografis, serta audio, yang dapat diakses secara tunda. Beberapa platform yang memungkinkan hal ini adalah Youtube, Facebook, Whatsapp maupun Instagram.

Peran media sosial utamanya sebagai alat diseminasi materi perkuliahan dari Dosen, sehingga perlu dikombinasikan dengan komunikasi lanjutan melalui email, grup sosial media, forum diskusi online, website, atau bentuk lainnya.

Dalam mempersiapkan pembelajaran daring secara terstruktur, Unit Jaminan Mutu, Inovasi Akademik, dan Teknologi Informasi telah mempersiapkan penataan ruang kelas yang terintegrasi multimedia dan fasilitas teknologi untuk pembelajaran daring, serta ruang studio untuk fasilitasi perekaman video pembelajaran, diseminasi pengetahuan secara daring, maupun kegiatan-kegiatan webinar.

E. Ujian

Evaluasi pembelajaran dilaksanakan dengan ujian tertulis atau penilaian terhadap tugas lain yang diberikan oleh dosen. Ujian mata kuliah diadakan tiap



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

semester yang terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). UTS dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik Fakultas Hukum UGM yang dapat dilihat melalui Simaster. UTS dan UAS diluar jadwal yang telah ditetapkan harus mendapatkan izin dari Dekan.

Sesuai dengan Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum UGM Nomor 3200/UN1/HK/SET- HK/PJ/2020 Tentang Kegiatan Akademik Dalam Adaptasi Kebiasaan Baru di Lingkungan Fakultas Hukum UGM, ujian daring diberlakukan pada masa pandemi. Ujian daring tertulis dilaksanakan untuk UTS dan UAS dengan

waktu pengerjaan maksimal 90 menit/2 SKS atau 120 menit/4 SKS. Ujian daring dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas. Media yang disarankan dalam penyelenggaraan ujian daring adalah melalui Simaster. Dosen dipersilahkan untuk menggunakan platform ujian lainnya sesuai preferensi untuk penyelenggaraan ujian daring, atas kesepakatan dengan mahasiswa dan disampaikan kepada Bagian Akademik atau staf Prodi. Untuk mata kuliah konsentrasi, ujian tertulis daring dapat diganti dengan tugas akhir berupa paper, atau kombinasi antara ujian tertulis daring dengan tugas akhir.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

F. Penilaian

Penilaian akhir Fakultas Hukum UGM diformulasikan sebagai berikut:

A	4.00	C	2.00
A-	3.75	C-	1.75
A/B	3.50	C/D	1.50
B+	3.25	D+	1.25
B	3.00	D	1.00
B-	2.75	E	0.00
B/C	2.50	C	2.00
C+	2.25	C-	1.75

Cara penilaian ditentukan oleh masing-masing dosen pengajar.

G. Evaluasi Studi

Evaluasi studi terhadap mahasiswa dilakukan 2 kali, yakni:

- Evaluasi Studi Pertama,** dilaksanakan pada 2 tahun pertama sejak dimulainya masa studi. Evaluasi ini dilakukan untuk menentukan kemampuan mahasiswa dalam melanjutkan studi di Fakultas Hukum UGM. Pihak Fakultas akan melakukan penghitungan berdasarkan jumlah sks dan IPK paling rendah yang telah ditempuh oleh mahasiswa dalam 4 Semester pertama. Jumlah sks paling rendah yang



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

telah ditempuh oleh mahasiswa dalam 4 Semester pertama. Jumlah sks paling rendah adalah 30 sks dan IPK paling rendah yang dimaksud adalah 2,00. Apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan tersebut, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri atau diberhentikan oleh Rektor.

2. **Evaluasi Studi Kedua**, dilaksanakan pada 2 tahun kedua sejak dimulainya masa studi. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Fakultas Hukum UGM. Evaluasi ini dilakukan dengan menghitung jumlah sks yang telah

di tempuh mahasiswa dalam masa studi 4 tahun. Jumlah sks paling rendah adalah 125 sks dari total 146 sks. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini harus mengundurkan diri atau diberhentikan oleh Rektor. Ketentuan ini tidak berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh proses pembimbingan Penulisan Hukum dan diperkirakan dapat menempuh ujian Penulisan Hukum dalam waktu 1 tahun.

H. Pengambilan Konsentrasi

Pengambilan konsentrasi adalah kajian utama bidang studi hukum tertentu yang mengarah kepada proses



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

penyusunan dan penyelesaian Penulisan Hukum sebagai tugas akhir mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum. Mahasiswa dapat mengambil konsentrasi jika telah **mengambil dan lulus 75 sks dengan IPK minimal 2,75**. Mahasiswa berhak mengambil konsentrasi jika lulus mata kuliah wajib yang diampu Departemen yang bersifat prasyarat (yang ditentukan Departemen) dengan **minimal nilai untuk mata kuliah tersebut adalah**

B. Mata kuliah sebagai berikut:

1. Konsentrasi Hukum Tata Negara: (a) Hukum Tata Negara; dan (b) Hukum Konstitusi dan Peraturan Perundang-undangan.

2. Konsentrasi Hukum Internasional: (a) Hukum Internasional; dan (b) Hukum Organisasi Internasional.
3. Konsentrasi Hukum Administrasi Negara: (a) Hukum Administrasi Negara; dan (b) Hukum Pengawasan terhadap Aparatur Negara.
4. Konsentrasi Hukum Lingkungan: (a) Hukum Lingkungan; dan (b) Hukum Konservasi Lingkungan.
5. Konsentrasi Hukum Islam: (a) Hukum Islam; dan (b) Hukum Keluarga dan Perjanjian Islam.
6. Konsentrasi Hukum Pajak: Hukum Pajak.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

7. Konsentrasi Hukum Pidana: (a) Hukum Pidana; dan (b) Hukum Pidana Khusus.
 8. Konsentrasi Hukum Perdata: (a) Hukum Perdata; dan (b) Hukum Keluarga dan Harta Kekayaan.
 9. Konsentrasi Hukum Acara Perdata: (a) Hukum Perdata; (b) Hukum Acara Perdata; (c) Hukum Keluarga; dan Harta Kekayaan; dan (d) Hukum Ketenagakerjaan.
 10. Konsentrasi Hukum Ketenagakerjaan: (a) Hukum Perdata; dan (b) Hukum Ketenagakerjaan.
 11. Konsentrasi Hukum Dagang: (a) Hukum Dagang; dan (b) Hukum Perniagaan Internasional.
 12. Konsentrasi Hukum Agraria: (a) Hukum Agraria; dan (b) Hukum Pertanahan.
 13. Konsentrasi Hukum Adat: (a) Hukum Adat; dan (b) Hukum Kekerabatan dan Perjanjian Adat.
- I. Penulisan Hukum**
- Untuk dapat melakukan penulisan hukum maka syarat yang harus dipenuhi mahasiswa adalah:
1. Lulus mata kuliah wajib: Pengantar Hukum Indonesia, Pengantar Ilmu



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Hukum, Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum.

2. Lulus 2 mata kuliah konsentrasi.

Panduan lebih lanjut akan dibahas di dalam Buku Panduan Akademik ini.

J. Pengambilan Mata Kuliah Lintas Disiplin (MKLD)

Mahasiswa Fakultas Hukum UGM dapat mengambil mata kuliah tertentu di Fakultas/Jurusan/Program Studi lain di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Mahasiswa dari Fakultas/Jurusan/Program Studi lain di lingkungan Universitas Gadjah Mada dapat juga

mengambil mata kuliah tertentu di Fakultas Hukum UGM. Pengambilan mata kuliah lintas disiplin di atas dapat dilakukan apabila disetujui oleh Dekan Fakultas Hukum UGM serta Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi lain. Mahasiswa hanya dapat mengambil 1 Mata Kuliah yang akan disetarakan di FH sejumlah 2 SKS yang diakui sebagai Mata Kuliah PLKH Magang. Jumlah SKS yang diambil untuk Mata Kuliah Lintas Disiplin mempengaruhi Rencana Studi Mahasiswa, maka mahasiswa perlu menyusun Rencana Studi dengan baik agar masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu telah menempuh 75 SKS,



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

IPK min 3.00, dan nilai D tidak lebih dari 20% dan sudah mengambil konsentrasi pada salah satu departemen.

K. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada Semester tertentu selama Mahasiswa mengikuti Jenjang Sarjana (S1). Cuti akademik terdiri atas cuti akademik terencana dan tidak terencana. Cuti Akademik Terencana adalah Cuti Akademik yang diberikan atas permohonan Mahasiswa sebelum pelaksanaan pendaftaran ulang. Cuti Akademik Tidak Terencana adalah Cuti

Akademik yang dapat diberikan atas permohonan Mahasiswa atau wali Mahasiswa selama Semester berjalan karena alasan sakit atau kecelakaan atau alasan lain yang dapat diterima oleh Dekan.

Cuti Akademik Terencana hanya dapat diberikan kepada Mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik paling singkat 2 (dua) tahun. Cuti Akademik Tidak Terencana dapat diberikan pada saat dibutuhkan. Cuti Akademik dapat diberikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) Semester. Masa Cuti Akademik yang diambil setelah Mahasiswa menempuh kegiatan akademik selama 2 (dua) tahun pertama tidak diperhitungkan sebagai



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi. Mahasiswa yang memperoleh izin Cuti Akademik tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik. Permohonan Cuti Akademik diajukan kepada Wakil Dekan yang membidangi urusan akademik. Persyaratan permohonan Cuti Akademik meliputi:

- a. pengajuan dilakukan setelah menempuh kegiatan akademik selama 2 (dua) tahun pertama;
- b. telah melakukan pelunasan UKT semester sebelumnya, dan
- c. lama Cuti Akademik yang dimohon tidak melebihi 4 (empat) Semester.

Kecuali Cuti Akademik Tidak Terencana, permohonan Cuti Akademik harus diajukan sebelum pelaksanaan pendaftaran ulang.

Mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) Semester tanpa mengajukan permohonan Cuti Akademik harus membayar uang kuliah yang terutang selama tidak mengikuti kegiatan akademik. Masa studi dan waktu evaluasi keberhasilan studi bagi Mahasiswa yang memperoleh izin Cuti Akademik disesuaikan dengan masa cuti yang diberikan.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

L. Sanksi Pendidikan

Sanksi pendidikan adalah hukuman yang dapat dikenakan kepada setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di Fakultas Hukum UGM. Eksistensi sanksi pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menegakkan disiplin kepatuhan agar tujuan pendidikan yang telah terprogram dapat diwujudkan.
- b. Terpeliharanya mutu pendidikan dan mendorong mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal sehingga seimbang antara input dan output dapat direalisasikan.

Jenis sanksi pendidikan yang dapat dikenakan pada hakikatnya disesuaikan dengan bentuk kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu jenis sanksi pendidikan terdiri dari dua bentuk. Pertama, sanksi administratif yang mengutamakan kepatuhan dalam menjalani proses administratif. Kedua, sanksi akademik yang mengutamakan pelaksanaan kemampuan akademik untuk menjaga kualitas sehingga bagi peserta didik yang tidak konsisten dalam proses belajar mengajar perlu dikenakan sanksi. Proses pemantauan dan pengendalian kualitas dilakukan dengan evaluasi studi berjenjang menurut ketentuan.



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Penerapan sanksi administratif dan sanksi akademik pada dasarnya juga disesuaikan dengan kualitas dan kuantitas pelanggaran tata tertib dalam proses pembelajaran di Fakultas maupun Universitas. Berdasarkan hal tersebut, bentuk sanksi administratif yang dapat dikenakan terhadap mahasiswa antara lain sebagai berikut:

1. Sanksi denda cuti belajar tanpa izin (mangkir) dilaksanakan dengan cara membayar beban Uang Kuliah Tunggal (UKT) selama masa non-aktif kuliah (masa cuti) tanpa izin.
2. Sanksi denda bagi yang cuti lebih dari 4 semester tanpa izin (mangkir)

dilaksanakan dengan pembebanan UKT yang besarnya ditentukan oleh Fakultas.

3. Bagi mahasiswa yang terlambat ujian 20 menit ke atas/ salah melihat jadwal ujian, tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan dan tidak diberi dispensasi ujian di luar jadwal yang sudah ditentukan.
4. Bagi mahasiswa yang karena suatu hal terpaksa menunda wisuda, bila melewati masa semester berikutnya, dibebaskan membayar biaya pendidikan, dengan melampirkan Surat Keterangan telah menempuh



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Selanjutnya bentuk sanksi akademik dapat dikenakan terhadap mahasiswa antara lain sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang terlambat melakukan pengisian KRS dalam kurun waktu yang telah ditentukan karena kesalahannya sendiri dikenakan sanksi pengurangan jumlah SKS yang boleh diambil dalam semester bersangkutan.
2. Bagi mahasiswa yang mengambil beban studi dari yang telah ditentukan, kelebihan harus dibatalkan sehingga mencapai batas beban SKS sesuai dengan yang tertera dalam Kartu Hasil Studi (KHS).
3. Bagi mahasiswa yang mengubah KRS tanpa izin Dosen Pembimbing Akademik, KRS-nya ditolak dan yang berlaku adalah KRS yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran kuliah tatap muka minimal 80% dalam setiap mata kuliah yang diambil, tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.
5. Bagi mahasiswa yang melakukan



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

Perbuatan curang dalam ujian mid atau akhir semester, dinyatakan gugur/tidak lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dikenakan sanksi lain.

6. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan evaluasi tahap empat semester pertama, dipersilahkan untuk mengundurkan diri.
7. Bagi mahasiswa yang melakukan plagiat Penulisan Hukum atau karya tulis lain, hasil pekerjaannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengganti penulisan hukumnya dengan judul yang baru.
8. Mahasiswa yang telah mendapatkan perpanjangan studi khusus untuk menyelesaikan Penulisan Hukum wajib membuat laporan kemajuannya secara berkala kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Penelitian dan Kerjasama.
9. Bagi mahasiswa yang melampaui batas waktu perpanjangan studi yang telah diberikan oleh Dekan selama dua kali berturut-turut dapat dinyatakan mengundurkan diri (drop out)



BAB II

PROSES PENDIDIKAN

M. Penentuan Lulusan (Yudisium) dan Wisuda Sarjana

Mahasiswa yang ditetapkan lulus dalam rapat yudisium berhak mengikuti wisuda sarjana yang diselenggarakan UGM dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Yudisium dan wisuda sarjana diselenggarakan setiap 3 bulan sekali, yaitu November, Februari, Mei, dan Agustus.
2. Penentuan kelulusan dilakukan melalui evaluasi akhir studi dalam rapat Dewan Fakultas pada tanggal 25 bulan sebelum bulan wisuda.

3. Menyerahkan fotokopi sertifikat Pelatihan Pembelajaran Sukses Mahasiswa Baru (PPSMB) bagi mahasiswa angkatan 200 ke atas.

Ukuran keberhasilan studi dinyatakan dalam nilai relatif dengan predikat kelulusan sebagai berikut:

IPK 2,50-2,75 = Memuaskan

IPK 2,76-3,50 = Sangat memuaskan

IPK 3,51-4,00 = Cum Laude (dengan pujian), dengan syarat masa studi yang dijalankan maksimal sejumlah semester terprogram (8 semester) ditambah 2 semester; dan tidak ada nilai D



BAB III

PENULISAN HUKUM

A. Pendahuluan

Penulisan hukum adalah tugas akademik akhir bagi mahasiswa berupa penulisan di bidang hukum yang didasarkan atas penelitian dan dilakukan dengan metodologi penelitian dan penulisan yang benar. Penulisan hukum harus disusun oleh setiap mahasiswa jenjang S1 Fakultas Hukum UGM sebagai salah satu syarat kelengkapan untuk memperoleh gelar sarjana hukum. Penulisan hukum harus merupakan karya ilmiah asli, belum pernah di publikasikan dan atau belum dipakai sebagai syarat untuk memperoleh gelar di lembaga manapun. Topik penulisan hukum berkaitan dengan salah satu bagian atau lintas bagian.

Penulisan hukum memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam memahami hakikat dan proses penyusunan pengetahuan ilmiah.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menjabarkan pengetahuan ilmiah menurut langkah-langkah penelitian ilmiah.
3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menguasai dan menerapkan teori yang berkenaan dengan masalah yang sedang diteliti dan menemukan cara pemecahannya.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis data secara ilmiah.



BAB III

PENULISAN HUKUM

B. Format Penulisan Hukum

1. Usulan Penelitian untuk Penulisan Hukum

Usulan Penelitian untuk Penulisan Hukum terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir. Jumlah halaman Usulan Penelitian untuk Penulisan Hukum ditentukan antara 15-20 halaman.

a. Bagian Awal, terdiri dari:

1) Halaman Judul

Halaman ini memuat nama lembaga, lambang UGM,

Maksud usulan penelitian, judul penelitian, nama dan nomor mahasiswa serta nama bagian, nama tempat/kota dan waktu pengajuan usulan penelitian (lihat Lampiran 1)

2) Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat persetujuan Dosen Pembimbing lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. (lihat Lampiran 2)

b. Bagian Utama, terdiri dari:

1) Latar Belakang Masalah

Memberikan penjelasan tentang



BAB III

PENULISAN HUKUM

Alasan-alasan bahwa masalah yang dikemukakan dalam Usulan Penelitian untuk Penulisan Hukum dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti.

2) Perumusan Masalah

Memuat permasalahan yang akan diteliti dan dicari jawabannya yang dirumuskan dalam bentuk kalimat pertanyaan atau pernyataan. Perumusan masalah hendaknya yang menunjukkan 2 variabel atau lebih.

3) Tujuan Penelitian

Mengemukakan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian yang dapat dibagi menjadi tujuan objektif dan tujuan

Subjektif. Tujuan objektif penelitian hendaknya sinkron dan konsisten dengan rumusan masalah.

4) Keaslian Penelitian

Menyatakan bahwa masalah yang akan diteliti belum pernah diteliti dan dipecahkan oleh peneliti terdahulu atau mengemukakan dengan tegas perbedaan penelitian ini dengan penelitian lain yang sudah pernah dilakukan.

5) Kegunaan Penelitian

Mengemukakan tentang kegunaan/ faedah yang diharapkan dari penelitian, baik bagi ilmu pengetahuan (kegunaan Akademis) maupun bagi pembangunan-



BAB III

PENULISAN HUKUM

(kegunaan praktis).

6) Tinjauan Pustaka

Menguraikan secara sistematis mengenai rujukan pustaka, norma hukum, dan hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan penelitian yang sedang dilakukan. Fakta-fakta yang dikemukakan hendaknya diambil dari sumber aslinya.

7) Hipotesis (jika ada)

Memuat pernyataan singkat yang dijabarkan dari landasan teori dan merupakan jawaban sementara

terhadap masalah yang sedang dihadapi tetapi masih perlu dibuktikan kebenarannya melalui hasil penelitian lapangan, analisis data, dan pembahasan hasil penelitian.

8) Metode Penelitian

a) Jenis dan sifat penelitian

b) Bahan Penelitian, menguraikan tentang jenis dan sumber data yang digunakan, lokasi penelitian, penentuan responden/narasumber, beserta teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian.

c) Cara Pengumpulan Data, menjelaskan tentang teknik



BAB III

PENULISAN HUKUM

Pengumpulan data yang digunakan, baik penelitian kepustakaan atau penelitian lapangan serta alat pengumpul data yang digunakan (dalam penelitian hukum biasanya berupa kuesioner dan/atau pedoman wawancara) dan lini masa (timeline).

d) Analisis Hasil Penelitian, menjelaskan tentang metode yang digunakan untuk menganalisis data hasil penelitian.

c. Bagian Akhir, terdiri dari:

1) Daftar Pustaka

Memuat pustaka yang diacu dalam Usulan Penelitian untuk Penulisan

Hukum dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

2) Kerangka Penulisan Hukum

Memuat gambaran secara singkat mengenai isi penulisan hukum dan akan menjadi pedoman dalam penelitian dan penulisan hukum.

3) Lampiran (jika ada)

2. Penulisan Hukum

Penulisan Hukum pada dasarnya juga terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir. Penulisan Hukum ditentukan minimal 75 halaman.



BAB III

PENULISAN HUKUM

a. Bagian Awal, terdiri dari:

1) Halaman Sampul Depan

Halaman ini memuat nama lembaga, lambang UGM, judul penulisan hukum, maksud penulisan hukum, nama dan nomor mahasiswa serta nama departemen, nama tempat/kota dan waktu pengajuan penulisan hukum (lihat Lampiran 3)

2) Halaman Judul

Memuat tulisan sama dengan Halaman Sampul Depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

3) Halaman Persetujuan

Memuat persetujuan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II (jika ada) lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan (lihat kembali Lampiran 2)

4) Halaman Pengesahan

Memuat pengesahan dari para Dosen Penguji serta diketahui oleh Ketua Departemen dan Dekan lengkap dengan tanda tangan dan tanggal pengesahan (lihat Lampiran 4).

5) Halaman Pernyataan

Memuat pernyataan bahwa isi Penulisan Hukum bukan merupakan hasil jiplakan atau plagiat dan tidak pernah diajukan



BAB III

PENULISAN HUKUM

Untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Perguruan Tinggi yang lain (lihat Lampiran 5).

6) Kata Pengantar

Memuat uraian singkat tentang maksud penulisan hukum, penjelasan-penjelasan lain yang diperlukan dan ucapan terima kasih serta tidak mengemukakan hal-hal yang bersifat ilmiah.

7) Intisari

Memuat uraian singkat yang lengkap tentang tujuan penelitian, metode/cara, hasil penelitian dan kesimpulan. Intisari ditulis dalam 2 bahasa, yaitu Bahasa

Indonesia dan Bahasa Inggris (*abstract*). Umumnya intisari terdiri dari 3 alinea dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman, jumlah kata berkisar 250 kata, diketik dengan spasi *single*.

Tata urutan penulisan intisari/abstract adalah sebagai berikut:

- a) Judul (huruf kapital)
- b) Nama penulis. Pencantuman nama dosen pembimbing bersifat opsional. Tanda bintang diberikan pada akhir penulisan nama
- c) Intisari. Substansi yang terdiri dari 3 alinea



BAB III

PENULISAN HUKUM

d) Kata kunci terdiri dari 3-5 kata.

e) Footnote memuat alamat penulis dan pembimbing. Untuk alamat pembimbing menggunakan alamat Fakultas Hukum UGM.

8) *Abstract*

9) Daftar Isi

Memuat gambaran secara menyeluruh mengenai isi penulisan hukum dan merupakan petunjuk bagi yang ingin melihat langsung suatu bab atau sub-bab dengan mencantumkan nomor halaman

10) Daftar Tabel (jika ada)

11) Daftar Lampiran (jika ada)

b. Bagian utama, terdiri dari:

1) Pendahuluan

Memuat latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, keaslian penelitian, kegunaan penelitian.

2) Tinjauan Pustaka

Menguraikan secara sistematis mengenai pustaka-pustaka baik yang berasal hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan penelitian yang sedang dilakukan,



BAB III

PENULISAN HUKUM

buku-buku, peraturan perundang-undangan dan dokumen-dokumen lain terkait. Fakta-fakta yang dikemukakan hendaknya diambil dari sumber aslinya.

3) Hipotesis (jika ada)

Memuat pernyataan singkat yang dijabarkan dari landasan teori dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang sedang dihadapi tetapi masih perlu dibuktikan kebenarannya melalui hasil penelitian lapangan, analisis data, dan pembahasan hasil penelitian.

4) Metode Penelitian

Memuat pernyataan singkat yang

- a) Sifat dan Jenis Penelitian, memuat penjelasan tentang jenis penelitian, apakah penelitian yuridis normatif, yuridis empiris atau perpaduan yuridis normatif dan empiris. Adapun sifat penelitian ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris, deskriptif, atau eksplanatoris.
- b) Bahan Penelitian, menguraikan tentang jenis dan sumber data yang digunakan.
- c) Lokasi Penelitian, memuat informasi mengenai lokasi dimana penelitian dilakukan dan memberikan penjelasan secara spesifik alasan memilih lokasi tersebut.



BAB III

PENULISAN HUKUM

d) Jalannya penelitian, berupa uraian yang menggambarkan cara melaksanakan penelitian dan pengumpulan data, dan analisis data, mencakup uraian tentang model dan cara menganalisis hasil. Analisis data dapat dilakukan dua macam, yaitu kuantitatif dan/atau kualitatif.

e) Kendala penelitian (jika ada) dan cara mengatasinya.

5) Hasil Penelitian dan Pembahasan

Memuat dan menjabarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap permasalahan yang diajukan dan

Dirumuskan dalam penelitian. Hasil penelitian dan pembahasan hendaknya sinkron dan konsisten dengan rumusan masalah.

6) Penutup

a) Kesimpulan

pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk menjawab permasalahan yang dirumuskan.

b) Saran

pertimbangan yang diusulkan atas dasar pengalaman dan pertimbangan penulis.



BAB III

PENULISAN HUKUM

c. Bagian Akhir, terdiri dari:

1) Daftar Pustaka

Memuat pustaka yang diacu dalam Penulisan Hukum dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

2) Lampiran (jika ada)

C. Tata Cara Penulisan

1. Bahan dan Ukuran

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 mg
- b. Ukuran kertas adalah A4 (21,5x 29,7 cm)

c. Sampul menggunakan kertas berwarna merah.

2. Pengetikan

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 2 pt.
- b. Pemakaian huruf miring (*italic*) hanya untuk pengetikan kata yang belum baku dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing.
- c. Jarak baris tulisan dalam naskah adalah 2 spasi, kecuali untuk kutipan, catatan kaki, tabel, keterangan gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.



BAB III

PENULISAN HUKUM

- e. Batas tepi atas dan kiri adalah 4 cm, sedangkan batas tepi bawah dan kanan adalah 3 cm
 - f. Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri.
 - g. Gambar atau tanda yang tidak terdapat pada mesin ketik/komputer, digambar atau ditulis dengan tinta cina.
 - h. Bab diberi nomor dengan angka Romawi besar dan judulnya diketik dengan huruf besar (kapital) semua dengan jarak 4 cm dari tepi atas dan seimbang dari tepi kanan-kiri tanpa diakhiri dengan tanda titik.
 - i. Sub-bab diketik dengan huruf kapital (huruf pertamanya) dan diberi nomor urut dengan angka Arab tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- d. Anak subbab ditulis mulai dari ketukan keenam diikuti dengan tanda titik. Kalimat yang menyusul kemudian diketik ke belakang dalam satu baris dengan anak subbab.
3. Penomoran Halaman
- Bagian awal dalam penulisan hukum diberi nomor urut dengan menggunakan angka:
- a. Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dan seterusnya) dan diketik pada bagian tengah bawah.
 - b. Bagian utama dan bagian akhir dalam penulisan hukum diberi



BAB III

PENULISAN HUKUM

- nomor angka arab dan ditempatkan di sebelah kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1½ cm dari tepi atas.
- c. Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka arab.
 - d. Bab baru tidak perlu diberi nomor halaman tetapi tetap diperhitungkan.
4. Bahasa
- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku yang baik dan benar menurut ejaan yang disempurnakan (EYD).
 - b. Bentuk orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau) tidak boleh digunakan, melainkan harus dibuat kalimat pasif. Kata ganti diri “saya” menggunakan kata “penulis”.
 - c. Istilah yang digunakan merupakan istilah Indonesia yang sudah dibakukan dan apabila terpaksa memakai istilah asing, harus dicetak miring (*italic*).
 - d. Kata penghubung tidak boleh digunakan untuk memulai suatu kalimat.
 - e. Kata depan ke dan di maupun tanda baca harus digunakan dengan tepat.
5. Gaya Penulisan
- Gaya penulisan harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum



BAB III

PENULISAN HUKUM

Ejaan Bahasa Indonesia. Gaya penulisan yang berlaku adalah:

- e. Bilamana merujuk suatu pasal, huruf awal kata “pasal” ditulis dengan huruf kapital.
 - f. Bilamana merujuk suatu ayat, huruf awal kata “ayat” ditulis dengan huruf kecil dan angka diapit oleh tanda baca kurung.
 - g. Apabila dalam kutipan langsung suatu frasa, paragraf, atau rumusan pasal terdapat bagian yang dihilangkan, mohon indikasikan bagian yang dihilangkan tersebut dengan elipsis yang disisipkan dalam tanda kurung siku [...].
- a. Penyingkatan nama peraturan perundang-undangan diserahkan kepada gaya masing-masing penulis, selama dipergunakan secara konsisten. Bentuk yang disarankan misalnya adalah “UU No. 1 Tahun 1950”.
 - b. Penulis disarankan untuk menghindari metode penjabaran secara enumeratif.
 - c. Daftar Pustaka hendaknya dirujuk dari edisi mutakhir dan sangat disarankan berasal dari jurnal.
 - d. Penulis sangat tidak dianjurkan untuk mengacu pada diri sendiri (*self-citation*).



BAB III

PENULISAN HUKUM

h. Gelar akademik tidak ditulis di dalam daftar pustaka maupun catatan kaki.

6. Kutipan dan Catatan Kaki

Kutipan dapat dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, sedangkan kutipan tidak langsung merupakan hasil penyimpulan dari literatur tertentu atas pendapat orang atau sumber lainnya dengan menggunakan kalimat sendiri.

Kutipan langsung yang panjangnya lima baris atau lebih diketik dengan cara mengosongkan 4 ketukan dari garis batas (margin) sebelah kiri dalam satuan baris dan tidak diberi tanda petik dengan

menggunakan spasi tunggal. Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan dalam teks dan diketik biasa dengan menggunakan tanda petik (“) pada awal dan akhir kalimat. Penulisan kutipan tidak langsung dilakukan sama dengan cara menuliskan alinea pada umumnya.

Setiap kutipan harus diberi nomor pada akhir kutipan dengan angka arab yang diketik spasi di atas garis ketikan teks naskah. Nomor kutipan harus berurut sampai akhir bab. Kutipan atas pendapat yang bersumber pada tulisan orang lain yang dirujuk dalam penulisan hukum harus disebutkan sumbernya dengan mengguna-



BAB III

PENULISAN HUKUM

kan catatan kaki (footnote). Catatan kaki ini menunjukkan dan dirujuk dalam penulisan hukum harus disebutkan sumbernya dengan menggunakan catatan kaki (footnote). Catatan kaki ini menunjukkan dan menginformasikan sumber kutipan. Catatan kaki dapat digunakan pula untuk memberikan komentar mengenai sesuatu yang dikemukakan dalam teks.

Catatan kaki ditulis di bagian bawah halaman teks yang dimulai pada ketukan kedelapan dari garis batas tepi kiri. Jarak catatan kaki dengan kalimat terakhir dari teks adalah 4 satuan jarak baris 4 (spasi) dengan disela oleh garis pemisah sepanjang 5 cm (16 ketukan) yang dimulai

pada batas kiri. Catatan kaki diberi nomor urut sesuai dengan nomor kutipan dan diketik dengan satu satuan jarak baris serta ditempatkan di halaman yang sama dengan kutipannya.

Penulisan catatan kaki dilakukan dengan mencantumkan nama, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, kota, dan halamannya. Cara penulisan seperti di atas, tetapi penulisan nama pengarang tidak dibalik. Jika nama pengarang terdiri dari 2 (dua) orang, maka keduanya harus dicantumkan dalam catatan kaki. Jika nama pengarang terdiri dari 3 (tiga) orang atau lebih, maka cukup nama akhir dari pengarang pertama yang ditulis dan di-



BAB III

PENULISAN HUKUM

belakangnya ditulis “et al.” (artinya dengan orang lain), tetapi dalam daftar pustaka harus dicantumkan semua nama pengarangnya. Judul buku dalam catatan kaki harus diketik dengan cetak miring. Penulisan halaman disingkat dengan “hlm.”.

Penulisan catatan kaki dapat dilakukan pula dengan menggunakan singkatan *Ibid.*, *Op.cit.*, dan *Loc.cit.*

Ibid merupakan singkatan dari *ibidem* yang artinya dalam halaman yang sama. *Ibid* digunakan dalam catatan kaki apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dan belum disela oleh sumber lain.

Op.cit. merupakan singkatan dari *opera citato* yang artinya dalam keterangan yang telah disebut. *Op.cit.* digunakan dalam catatan kaki untuk menunjuk kepada sumber yang sudah disebut sebelumnya secara lengkap, tetapi telah disela dengan sumber lain dan halamannya berbeda.

Loc.cit. merupakan singkatan dari *loco citato* yang artinya pada tempat yang sama telah disebut. *Loc. cit.* digunakan dalam catatan kaki apabila hendak menunjukkan kepada halaman yang sama dari sumber yang sama yang sudah disebut terakhir, tetapi telah disela oleh sumber lain.

Penggunaan *Ibid* tidak perlu menuliskan



BAB III

PENULISAN HUKUM

nama pengarangnya, karena penggunaan Ibidtersebut hanya dilakukan ketika sumber yang telah dikutip belum disela dengan sumber yang lainnya. Sebaliknya, penggunaan Op.cit. dan Loc.cit tetap harus menulis nama pengarangnya yang diikuti dengan tulisan Op.cit. atau Loc.cit.

7. Daftar Pustaka

a. Penulisan daftar pustaka disusun secara alfabetis dengan nama pengarang dibalik. Nama pengarang yang terdiri lebih dari satu orang harus ditulis semua. Nama pengarang yang lebih dari satu suku kata, cukup ditulis nama akhirnya

diikuti tanda koma, singkatan nama depan,tengah dan seterusnya yang semuanya diberi titik.

- b. Gelar kesarjanaan dari pengarang tidak perlu dituliskan di dalam daftar pustaka.
- c. Daftar Pustaka ditulis dari tepi kiri. Apabila lebih dari satu baris, maka baris berikutnya masuk indensasi dan jaraknya adalah satu spasi. Jarak sumber pustaka yang satu dengan lainnya adalah 2 spasi.
- d. Daftar Pustaka disusun secara alphabetis dan ditulis dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:



BAB III

PENULISAN HUKUM

- 1) 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.
- 2) Artikel Jurnal: <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.
- 3) 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.
4. Makalah/ Pidato: <nama pengarang>, “<judul>”, <jenis publikasi>, <forum>, <tempat>, <waktu>. Hardjasoemantri, Koesnadi, “Aspek Hukum Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup”, Pidato, Pengukuhan Guru Besar pada Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 15 April 1985.



BAB III

PENULISAN HUKUM

- 5) Artikel dalam Antologi dengan Editor: <nama pengarang>, “<judul artikel>”, dalam <editor>, <tahun>, <judul buku>, <penerbit>, <tempat terbit>. Madison, James, “The Federalist No. XVIII”, dalam *Hamilton, Alexander, et al., 1837, The Federalist: On the New Constitution, Written in the Year 1788*, Glazier, Masters & Smith, Hallowell.
- 6) Artikel, Majalah, atau Koran: <nama pengarang>, “<judul artikel>”, <nama majalah/koran>, <tanggal artikel diterbitkan>. Falaakh, Mohammad Fajrul, “Monarki Yogya Inkonstitusional?”, *Kompas*, 1 Desember 2010.
- 7) 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-kpai-ditentukan-seleksi-alam-.html>, diakses 15 Januari 2011.
- 8) 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 Praktek Monopoli dan



BAB III

PENULISAN HUKUM

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).

- 9) 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.

D. Pembimbingan Penulisan Hukum

Dalam penyusunan Penulisan Hukum mahasiswa dibimbing oleh pembimbing Penulisan Hukum. Penentuan pembimbing Penulisan Hukum dilakukan oleh Ketua Departemen yang bersangkutan. Penggantian



BAB III

PENULISAN HUKUM

pembimbing Penulisan Hukum dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua Departemen apabila:

1. pembimbing sakit atau meninggal dunia;
2. pembimbing mendapat tugas belajar atau tugas negara;
3. pembimbing pindah pekerjaan dan atau pindah ke kota atau negara lain;
4. pembimbing mengundurkan diri dengan persetujuan Ketua Departemen dan atau Dekan;
5. alasan-alasan lain yang dapat diterima oleh Ketua Departemen

Pembimbing Penulisan Hukum wajib memberikan bimbingan secara profesional. Pembimbingan pada dasarnya dilaksanakan selama jam kerja di Fakultas Hukum UGM, kecuali ditentukan lain berdasarkan kesepakatan antara pembimbing Penulisan Hukum dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Penulisan Hukum hendaknya disusun dan diselesaikan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan. Apabila mahasiswa tersebut gagal menyelesaikan Penulisan Hukum dalam jangka waktu yang ditentukan, maka jangka waktu tersebut masih dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan lagi atas persetujuan Dosen



BAB III

PENULISAN HUKUM

Pembimbing atau mendapatkan Dosen Pembimbing lain berdasarkan penugasan Ketua Departemen.

Mahasiswa yang telah terdaftar pada suatu Departemen dan berniat berpindah ke departemen lain, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua Departemen yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

A. Awal Perkuliahan

1. Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT)

Terdapat beberapa jenis permohonan berkaitan dengan penyesuaian UKT, yaitu penundaan UKT, keringanan dengan presentase tertentu, keringanan UKT, dan *refund* UKT. Permohonan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Login

www.simaster.ugm.ac.id.

menggunakan akun SSO UGM.

b. Memilih jenis permohonan

dan mengunggah berkas dokumen sesuai dengan permohonan.

c. Melakukan konfirmasi permohonan melalui link yang disediakan.

d. Fakultas melakukan verifikasi permohonan mahasiswa.

e. Pemberitahuan jawaban permohonan.

f. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank.

2. Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)

Sebelum mahasiswa melakukan KRS di **SIMASTER**, mahasiswa **WAJIB** install aplikasi SIMASTER di *gadget* masing-



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

masing, yang bisa diunduh melalui Google Playstore atau App Store karena semua info perkuliahan akan diberikan melalui SIMASTER, jadi ketika mahasiswa tidak install aplikasi simaster pada *gadget*-nya, maka tidak akan mendapatkan notifikasi informasi.

- a. Perhatikan sebaran mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan berlangsung.
- b. Perhatikan jadwal perkuliahan untuk semester yang akan datang.
- c. Simulasikan terlebih dahulu jadwal yang sudah ditawarkan oleh fakultas sebelum mengisi di SIMASTER,

pastikan tidak ada bentrok jadwal kuliah di kelas yg akan anda pilih.

- d. Mahasiswa harus sudah registrasi/ berstatus aktif.
- e. Akses www.simaster.ugm.ac.id., lalu login dengan email UGM (SSO) anda.
- f. Pilih menu Akademik.
- g. Kemudian pilih menu Pengisian KRS.
- h. Setelah itu akan muncul waktu pengisian KRS (pengisian KRS hanya bisa dilakukan pada saat periode KRS), pilih tombol aksi warna kuning.
- i. Kemudian akan muncul daftar mata kuliah yang akan bisa anda pilih.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- j. KRS yg sudah di input oleh mahasiswa akan di *approve* oleh DPA (Dosen Pembimbing Akademik).

Catatan:

- semester 1 mata kuliah semester 1 adalah Paket yaitu 19 SKS.
- Matakuliah yang sudah direncanakan, tetapi mahasiswa tidak mengikuti/mengikuti kegiatan sebagian maka hasil studi akan diberikan **nilai E dengan bobot 0 dan akan menjadi pembagi dalam penghitungan IPS.**
- Untuk mempermudah mahasiswa dalam merencanakan studi, maka diberikan distribusi mata kuliah se-

lama 8 semester, tapi dalam perencanaan studi yang perlu diperhatikan adalah IPS dan mata kuliah prasyarat.

- Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi apabila telah menempuh semua matakuliah dan lulus yaitu 146 SKS.

3. Revisi KRS

Terdapat 2 kondisi yang dapat dikategorikan sebagai perubahan KRS, yaitu:

- a. Mengganti KRS hanya dapat dilakukan selama periode KRS.
- b. Menghapus (drop) Mata Kuliah diberikan waktu selama 1 (satu) bulan setelah masa KRS berakhir.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

B. Selama Perkuliahan (Akademik)

1. Pemilihan Departemen atau Konsentrasi

a. Sudah memenuhi prasyarat pengambilan konsentrasi:

- 1) SKS minimal 75 saat mendaftar
- 2) Sudah memenuhi IPK minimal 2.75 saat mendaftar
- 3) Lulus 2 matakuliah prasyarat tiap departemen dengan **minimal nilai B** (daftar mata kuliah prasyarat tiap departemen ada di buku panduan akademik).

b. Mahasiswa mengisi form online

yang dapat diakses melalui website

<https://law.ugm.ac.id/syarat-dan-prosedur-pemilihan-departemen-konsentrasi/>.

c. Hasil isian form online akan di verifikasi di akademik.

d. Surat pengantar pemilihan departemen mahasiswa yang lolos semua syarat akan dikirim ke email mahasiswa sesuai dengan email yang tertera di form online.

e. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akan mendapatkan email pemberitahuan tentang syarat apa yang tidak terpenuhi melalui email atau no. HP yang tercantum.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- f. Estimasi waktu pemrosesan maksimal 3 hari kerja.
 - g. Proses selanjutnya setelah surat diterima mahasiswa adalah diserahkan ke departemen yang dituju.
2. **Pengambilan Mata Kuliah Lintas Disiplin (MKLD)**
- a. MKLD adalah mata kuliah lintas disiplin yang ditawarkan oleh Fakultas Hukum (FH) untuk mahasiswa yang ingin menempuh MK di Fakultas lain di UGM.
 - b. Penawaran MKLD mulai dari semester Gasal 2020/2021.
 - c. Mahasiswa hanya dapat mengambil 1 MK yang akan disetarakan di FH sejumlah 2 SKS.
 - d. Jumlah SKS yang diambil untuk MKLD mempengaruhi Rencana Studi mahasiswa. Oleh karena itu, mahasiswa perlu menyusun Rencana Studi dengan baik agar masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Apapun MK yang diambil di luar FH, maka di FH akan diakui sebagai MK PLKH Magang.
 - f. Syarat mengambil MKLD: sesuai dengan persyaratan pengambilan PLKH Magang yang berlaku di FH UGM (**telah menempuh 75 SKS, IPK minimal 3.00,**



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

dan nilai D tidak lebih dari 20% dan sudah mengambil konsentrasi pada salah satu departemen).

g. Jumlah mahasiswa yang dapat mengambil MKLD sesuai slot yang tersedia di Fakultas yang menerima.

3. Pendaftaran PLKH Klinik

PLKH Klinik terdiri dari 3 jenis yakni: PLKH Klinik Anti Korupsi, PLKH Klinik Kejaksaan, dan PLKH Klinik Pengadilan Perdata. Pendaftaran PLKH Klinik dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Mahasiswa telah memenuhi mata kuliah prasyarat.

b. Mahasiswa **HANYA** boleh memilih **satu jenis PLKH Klinik**. Apabila memilih lebih dari satu maka tidak akan diikutsertakan dalam proses seleksi.

c. Mahasiswa mengisi form pendaftaran dan mengikuti setiap rangkaian proses seleksi pada masing-masing PLKH Klinik yang dipilihnya.

d. Seleksi akan diumumkan lebih lanjut dan menunggu pengumuman dari koordinator.

e. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi, secara otomatis seksi akademik dan kemahasiswaan akan melakukan *entry*, mahasiswa tidak perlu melakukan



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

input PLKH Klinik pada saat proses KRS.

4. Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Pedoman izin tidak mengikuti perkuliahan dapat diakses melalui <https://simpan.ugm.ac.id/s/iQ0VaLh4m72h7xF#pdfviewer>.

C. Selama Perkuliahan (Non Akademik)

1. Persuratan

- a. Akademik buka Senin-Jumat, Jam 08:00-15:00 WIB.
- b. Akademik tetap melayani persuratan baik secara offline maupun online dengan estimasi

waktu pemrosesan surat sekitar 3-4 hari:

- 1) Untuk layanan *offline* silahkan datang langsung ke akademik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
- 2) Untuk layanan persuratan online:
 - a) Mengunduh dan mengisi formulir persuratan yang dapat diakses melalui <http://law.ugm.ac.id/jenis-pelayanan>
 - b) Mengirimkan permohonan surat tersebut ke EMAIL KEMAHASISWAAN kemahasiswaan.law@ugm.ac.id dalam bentuk word.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

c. Mengisi form konfirmasi

<https://tinyurl.com/konfirmasipersuratanakademik>.

2. Izin Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa dan Permohonan Pendanaan

Terkait prosedur permohonan izin kegiatan mahasiswa LO/LSO/Komunitas Fakultas hukum serta prosedur permohonan pendanaan dapat diakses secara lengkap melalui https://drive.google.com/folderview?id=12mX_VI0IrmjrOiKTQaoPUCPM3YifsiqJ

D. Akhir Perkuliahan

1. Ujian Seminar Proposal Penulisan Hukum

- a. Mahasiswa mengisi formulir “Pendaftaran Seminar Proposal”. Formulir dapat diunduh melalui laman <https://law.ugm.ac.id/jenis-pelayanan/>
- b. Tanda tangan dosen pembimbing dapat digantikan dengan e-mail korespondensi yang menjelaskan bahwa proposal telah disetujui.
- c. Mahasiswa mengirimkan formulir yang sudah diisi lengkap beserta



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

persetujuan dari dosen pembimbing kepada Ketua Departemen melalui e-mail dengan subjek “Pendaftaran Seminar Proposal_Nama Mahasiswa_ NIM”. Alamat e-mail Departemen dapat diakses melalui laman <https://law.ugm.ac.id/>.

- d. Ketua Departemen menentukan 1 (satu) orang dosen penguji dan jadwal seminar proposal.
- e. Staf Departemen mengumumkan informasi mengenai jadwal seminar proposal kepada Mahasiswa melalui e-mail.
- f. Staf Departemen mengirimkan undangan

kepada pembimbing dan penguji melalui e-mail dengan lampiran proposal Mahasiswa.

- g. Dosen Penguji melakukan penilaian terhadap Penulisan Hukum Mahasiswa melalui pemeriksaan berkas.
- h. Dosen Penguji mengirimkan hasil penilaian proposal kepada Ketua Departemen melalui e-mail dengan mengirimkan carbon copy kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa.
- i. Ketua Departemen mengumumkan hasil seminar proposal kepada Mahasiswa melalui e-mail.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- j. Staf Departemen memastikan bahwa dokumen berita acara terisi lengkap.
- k. Staf Departemen mengirimkan daftar hadir dan dokumen berita acara seminar proposal kepada Staf Akademik melalui google drive.
- l. Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal yang ada di google drive.
- m. Setiap bulan Staf Departemen merekap pelaksanaan seminar proposal dan mengirimkan dokumen rekap dengan ditandatangani Ketua Departemen. Dokumen rekap diserahkan kepada Staf Akademik melalui google drive.
- n. Setiap bulan Staf Akademik melaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan seminar proposal
- o. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan persetujuan (tanda tangan) di dalam dokumen rekapan. Selanjutnya dokumen rekapan tersebut diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk keperluan penghonoran.
- p. Bagian Keuangan menyelesaikan proses penghonoran.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

2. Ujian Penulisan Hukum

- a. Mahasiswa mengisi formulir “Pendaftaran Ujian Penulisan Hukum” Formulir dapat diunduh melalui laman <https://law.ugm.ac.id/jenis-pelayanan/>.
- b. “Nomor Pendaftaran Ujian Skripsi” dapat diperoleh dengan menanyakan secara langsung kepada staf akademik di loket akademik atau dengan mengirimkan email ke kemahasiswaan.law@ugm.ac.id dengan subject email Permohonan No Pendaftaran Ujian Penulisan_

NIM Mahasiswa_Nama Mahasiswa serta melampirkan scan formulir yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing Skripsi.

- c. Mahasiswa mengirimkan formulir yang sudah diisi lengkap beserta dengan “Lembar Bimbingan” yang telah ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Departemen kepada Ketua Departemen melalui e-mail dengan subjek “Pendaftaran Ujian Penulisan Hukum_Nama Mahasiswa_NIM”.
- d. Alamat e-mail Departemen dapat diakses melalui laman <https://law.ugm.ac.id/>.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- e. Ketua Departemen menentukan 2 (dua) orang dosen penguji dan jadwal ujian. Jadwal ujian dilaksanakan pada waktu jam kerja Fakultas.
- f. Staf Departemen menjadwalkan (scheduling) ujian penulisan hukum di platform *webex/zoom/google meet*.
- g. Staf Departemen mengumumkan informasi mengenai jadwal ujian dan link ujian kepada Mahasiswa melalui e-mail.
- h. Staf Departemen mengirimkan undangan kepada pembimbing dan penguji melalui e-mail dengan lampiran dokumen Penulisan Hukum Mahasiswa.
- i. Ujian Penulisan Hukum dilaksanakan dengan menggunakan platform *webex/zoom/google meet*. Setelah ujian dilaksanakan, Mahasiswa diminta untuk menunggu di “lobby” sampai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk pengumuman hasil ujian. Ketua Penguji mengumumkan hasil ujian melalui platform *webex/zoom/google meet*.
- j. Staf Departemen memastikan bahwa dokumen berita acara terisi lengkap.
- k. Staf Departemen mengirimkan daftar hadir dan dokumen berita acara ujian Penulisan Hukum kepada Staf Akademik melalui google drive.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- n. Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas Ujian Penulisan Hukum yang ada di google drive.
 - o. Setiap bulan Staf Departemen merekap pelaksanaan Ujian Penulisan Hukum dan mengirimkan dokumen rekap dengan ditandatangani Ketua Departemen. Dokumen rekap diserahkan kepada Staf Akademik melalui google drive.
 - p. Setiap bulan Staf Akademik melaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan ujian Penulisan Hukum.
 - l. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan persetujuan (tanda tangan) di dalam dokumen rekap. Selanjutnya dokumen rekap tersebut diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk keperluan penghonoran.
 - m. Bagian Keuangan menyelesaikan proses penghonoran.
- Catatan:
- Prosedur Ujian Penulisan Hukum Selama Masa Pandemi**
- a. Pendaftaran ujian skripsi dilakukan mahasiswa melalui email kepada Ketua



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

atau Sekretaris Departemen dengan melampirkan syarat sesuai ketentuan departemen terkait, misal: Formulir Pendaftaran Ujian, scan KTM, scan transkrip nilai dan draft pdf skripsi.

- b. Staf administrasi departemen berdasarkan informasi dari Ketua atau Sekretaris Departemen menyusun berita acara ujian skripsi dan dikirimkan melalui email kepada Ketua atau Sekretaris Departemen.
- c. Ketua atau Sekretaris Departemen mendistribusikan semua berkas ujian skripsi (draft skripsi, berita acara, formulir catatan perbaikan dan formulir persetujuan revisi) melalui email kepada dosen penguji yang ditunjuk.
- d. Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sesudah berkas dikirim, dosen penguji mengirimkan catatan perbaikan dan formulir persetujuan revisi melalui email kepada mahasiswa yang diuji dengan tembusan kepada Ketua atau Sekretaris Departemen. Selain itu, tembusan tersebut juga dikirimkan oleh dosen penguji kepada staf administrasi departemen untuk kepentingan administrasi akademik.
- e. Mahasiswa mengirimkan kembali draft revisi, tabel/matriks perbaikan dan



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

formulir persetujuan revisi melalui email kepada masing-masing dosen penguji dengan tembusan kepada Ketua atau Sekretaris Departemen.

- f. Apabila masukan telah direspon dengan baik oleh mahasiswa, maka Dosen penguji memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda-tangan dalam formulir persetujuan revisi dan dikirimkan dalam bentuk pdf kepada Ketua atau Sekretaris Departemen dengan tembusan kepada mahasiswa dan staf administrasi departemen.
- g. Ketua atau Sekretaris Departemen memastikan berkas penilaian diterima

melalui email kepada staf akademik S1 (Dwi Julianto: dwix_fh@ugm.ac.id untuk S1 reguler atau Bernadus Purnawan: bernaduspurnawan@ugm.ac.id untuk S1 IUP)

Prosedur ujian penulisan hukum pada masa pandemi diatur dalam **Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Nomor 1390/UN1/HK/SET-HK/LL/2020.**

3. Pendaftaran Yudisium

Yudisium di Fakultas Hukum UGM dilaksanakan setiap bulan dan bagi mahasiswa yang akan mendaftar



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

yudisium wajib mengikuti prosedur dan melengkapi semua syarat berkas yudisium.

Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap saat namun Fakultas akan membatasi pendaftar per tanggal 20 pada setiap bulannya pada setiap bulannya. Apabila tanggal 20 bertepatan dengan hari libur/sabtu/minggu, maka batas pendaftarannya akan diundur sampai pada hari kerja berikutnya. Berikut adalah prosedurnya:

- a. Mendownload dan Mencetak formulir yudisium
- b. Mengisi form online pendaftaran yudisium di

<https://law.ugm.ac.id/> dan berkas yudisium yang harus diupload (dalam bentuk PDF) adalah:

- 1) Surat Permohonan Yudisium Sarjana (yang sudah ditandatangani)
- 2) Transkrip Sementara (pastikan sudah mengambil semua mata kuliah dan nilai sudah keluar semua termasuk KKN dan Penulisan Hukum)
- 3) Surat Bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Hukum UGM
- 4) Bukti Pembayaran Herregistrasi semester terakhir



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- 5) Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
 - 6) Fotokopi ijazah SMA 1 lembar.
- c. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengecekan dan pengesahan berkas Yudisium untuk dimasukkan dalam daftar yudisium di SIA SIMASTER.
 - d. Setelah tahap a–c sudah dilalui, mahasiswa melakukan update data nomor telepon HP dan email non UGM via Simaster pada menu pengaturan, sub menu data akun.
 - e. Melengkapi prasyarat yudisium dengan melengkapi data bebas pinjam, ETD, Gama co brand dan exit survey.
 - f. Mendaftar yudisium melalui SIMASTER di menu akademik sub menu Yudisium menyesuaikan dengan periode yudisium yang sedang berlangsung.
 - g. Setelah sudah disetujui pendaftaran di SIMASTER, mahasiswa entri data online.
 - h. Penulisan judul tesis menggunakan format Title Case: Huruf pertama pada setiap kata utama/mayor menggunakan huruf kapital/besar. Kata-kata minor seperti kata sandang, kata depan, dan kata sambung tidak menggunakan huruf kapital kecuali terletak pada kata pertama dari judul tesis.



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- i. Penulisan nama untuk ijazah adalah nama lengkap tanpa gelar dan sesuai ijazah S1 dengan menggunakan format *Title Case*: huruf pertama pada setiap penggalan nama menggunakan huruf kapital/besar. Bila ada ralat nama atau tanggal lahir harus melampirkan *fotocopy* akta kelahiran atau surat keputusan pengadilan.
 - j. Untuk penulisan judul tesis dan nama untuk ijazah harap dilakukan secara benar dan dicek kembali sebelum disimpan dalam sistem SIMASTER dikarenakan jika ada kekeliruan dalam pengisian data maka menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.
 - k. Ketika upload Ijazah, KTP dan pass foto, diharapkan masing-masing file tidak lebih dari 1 MB.
 - l. Pada saat upload pass foto berwarna (resmi dan terbaru), berlatar belakang biru.
 - m. Rapat Yudisium dilaksanakan pada minggu terakhir bulan berjalan.
- #### 4. Pendaftaran Wisuda Sarjana
- Periode wisuda program Sarjana di Universitas Gadjah Mada dilaksanakan pada bulan Februari, Mei, Agustus dan November. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti wisuda wajib untuk mengikuti



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

prosedur pendaftaran wisuda dan melengkapi semua berkas paling lambat tanggal 20 pada setiap bulan sebelum bulan periode wisuda. Perlu diperhatikan prosedur pendaftaran wisuda berbeda peruntukannya dengan prosedur pendaftaran yudisium, sehingga ketika mahasiswa sudah melakukan pendaftaran yudisium, yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran Wisuda. Berikut adalah prosedurnya:

a. Mahasiswa mendaftar wisuda di Fakultas pada link yang ada di <https://law.ugm.ac.id/daftar-yudisium/>.

- b. Selanjutnya mahasiswa juga mengisi Form Data Orang Tua Wisudawan (login SSO) di <https://law.ugm.ac.id/daftar-yudisium/>.
- c. Setelah mahasiswa melakukan poin 1 -2 dan entri data yudisium di Simaster dan sudah diverifikasi baik Fakultas dan DPP, maka untuk selanjutnya mahasiswa mendaftar Wisuda via Simaster.
- d. Sebelum melakukan pendaftaran wisuda, silahkan melakukan pengecekan dan persetujuan isian data ijazah dengan klik **preview ijazah**
- e. Setelah preview ijazah disetujui maka silahkan klik **daftar wisuda**



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

Berkas wisuda yang harus dicetak dan dikumpulkan:

- a. Pass photo hitam putih ukuran 3x4 berjumlah empat lembar dengan ketentuan warna dasar gelap, kertas doff, menghadap lurus ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kaca mata hitam. Khusus laki-laki memakai pakaian sipil lengkap (jas dan dasi), untuk perempuan menyesuaikan;
- b. KTM Asli dan Fotokopi KTM 1 Lembar;
- c. Kartu bimbingan skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing tesis;
- d. Untuk yang cuti harus melampirkan bukti cuti;
- e. Semua berkas dimasukkan ke dalam stopmap **warna Biru** dan dikumpulkan ke loket akademik paling lambat tanggal 20 di bulan sebelum periode wisuda atau dapat dikirim melalui pos.

5. Permohonan Cetak SKL

- a. Isi form permohonan SKL yang dapat diakses melalui website <https://law.ugm.ac.id/permohonan-cetak-surat-keterangan-lulus/>;



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

b. Petugas akan cek semua nilai anda apakah sudah lengkap atau belum. (waktu pengerjaan 3 hari kerja).

c. Selama masa darurat Covid-19 maka SKL yg sudah diterbitkan akan di email ke akun email yang tertera saat pengisian form permohonan.

6. **Permohonan Pengajuan Surat Keterangan dan Pengganti Lembar Pengesahan Tugas Akhir**

a. Mahasiswa mengisi form online yang dapat diakses melalui website

<https://law.ugm.ac.id/prosedur-permohonan-pengajuan-surat-keterangan-dan-pengganti-lembar-pengesahan-tugas-akhir/>. dan pastikan data yang anda isikan lengkap dan benar;

b. Pengelola prodi memverifikasi kebenaran data yang diberikan mahasiswa berdasarkan BA Ujian & persetujuan revisi skripsi/tesis/disertasi dari dosen penguji;

c. Pengelola prodi mengajukan permohonan kepada Dekan (prodi S3) atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (prodi S1 & S2)



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

berdasarkan hasil verifikasi untuk diterbitkannya surat keterangan pengganti lembar pengesahan skripsi/tesis/disertasi;

- d. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Lembar Pengesahan Tugas akhir dan dikirim ke prodi dan Perpustakaan Universitas;
- e. Pengelola prodi mengirim surat keterangan dimaksud ke mahasiswa untuk dilampirkan dalam unggah mandiri tugas akhir.

7. Legalisir

- a. Akademik buka Senin - Jumat, Jam 08:00 - 15:00 WIB;
- b. Akademik tetap melayani legalisir secara offline maupun online dengan estimasi waktu Pemrosesan surat sekitar 3-4 hari;
- c. Untuk layanan offline silahkan datang langsung ke akademik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
- d. Untuk tata cara layanan legalisir online sebagai berikut :
 - 1) Alumni masuk ke aplikasi layanan



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

pemesanan legalisasi online melalui <http://simaster.ugm.ac.id> dengan menggunakan akun SSO (email UGM);

- 3) Pilih menu Alumni → legalisasi → klik tambah pengajuan legalisasi;
- 4) Isi berkas pengajuan legalisasi → klik kirim;
- 5) Setelah selesai akan muncul keterangan jenis dokumen, cara pengambilan, jumlah pembayaran, dan konfirmasi pembayaran → klik konfirmasi pembayaran → klik unggah bukti pembayaran;
- 6) Lihat dokumen konfirmasi → Proses pengajuan legalisasi sudah selesai;

- 2) Biaya legalisir untuk prodi S1 sebesar 5.000/lembar, prodi S2 sebesar 7.500/lembar, dan prodi S3 sebesar 10.000/lembar.

Beberapa catatan penting terkait pemesanan legalisasi ijazah dan transkrip jarak jauh adalah:

- 1) Pemesanan legalisasi ijazah dan transkrip harus dilakukan oleh alumni yang bersangkutan;
- 2) Pemesanan melalui telepon tidak akan diproses;
- 3) Pembayaran dilakukan secara transfer ke rekening yang ditunjuk;



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- 4) Pemrosesan legalisasi ijazah dan transkrip dilakukan sesuai dengan urutan yang terekam dalam sistem;
 - 5) Jika Anda menginginkan pengiriman ke beberapa alamat tujuan, Anda akan dibebani biaya pengiriman untuk masing-masing alamat;
 - 6) Kami tidak bertanggung jawab terhadap hilangnya dokumen dalam perjalanan.
- a. Mahasiswa tidak mempunyai pinjaman buku di Perpustakaan Fakultas Hukum UGM;
 - b. Mahasiswa tidak mempunyai denda atas keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam di Perpustakaan Fakultas Hukum UGM.
 - c. Mengirimkan draft Skripsi/Tesis/ Disertasi ke alamat e-mail: lib.law@ugm.ac.id, dan setelahnya konfirmasi ke WA : 08157998680.

8. Pengajuan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Surat Keterangan Bebas Pustaka diberikan untuk pengurusan yudisium **dengan syarat:**

9. Pengajuan Surat Tanda Terima Skripsi

Surat Keterangan ini untuk pengurusan wisuda. Prosedur sebagai berikut:



BAB IV

PROSEDUR PERKULIAHAN

- a. Mahasiswa mengirimkan semua soft file skripsi/tesis/disertasi yang telah diunggah ke Electronic Theses & Dissertation (ETD) Perpustakaan (Pusat) UGM ke e-mail: lib.law@ugm.ac.id;
- b. Setelahnya konfirmasi ke WA: 08157998680, ATAU Menyerahkan Compact disc (CD) yang berisi semua soft file skripsi/tesis/disertasi tersebut langsung ke Perpustakaan Fakultas Hukum UGM;



LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul/Sampul Usulan Penelitian

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS HUKUM**



USULAN PENELITIAN UNTUK PENULISAN HUKUM

JUDUL

Diajukan Oleh:

Nama :

NIM :

Departemen :

**YOGYAKARTA
2021**



LAMPIRAN

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Usulan Penelitian

HALAMAN PERSETUJUAN

Usulan penelitian ini untuk penulisan hukum ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,
pada hari, tanggal

Penyusun,

[Nama]
[NIM.....]

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

[Nama]
[NIP/NPU.....]



LAMPIRAN

Lampiran 3. Contoh Halaman Judul/Sampul Penulisan Hukum

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS HUKUM**



PENULISAN HUKUM
**Penulisan Hukum ini disusun untuk melengkapi persyaratan
dalam memperoleh gelar Sarjana Hukum**

JUDUL

Dijjukan Oleh:

Nama :

NIM :

Departemen :

YOGYAKARTA
2021



LAMPIRAN

Lampiran 5. Contoh Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Penulisan Hukum ini tidak pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi lain, dan sepanjang pengetahuan saya di dalamnya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, [tanggal bulan tahun]

[Nama]

[NIM]



LAMPIRAN

Lampiran 6. Akademik dan Kemahasiswaan FH UGM

Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan FH UGM, meliputi pelayanan untuk mendapatkan:

- Surat Keterangan Terdaftar
- Surat Pernyataan Masih Kuliah (KPA4)
- Formulir Pengajuan Cut
- Formulir Aktivasi Mahasiswa
- Permohonan Beasiswa
- Surat Rekomendasi Beasiswa Surat
- Surat Izin Kuliah
- Permohonan Ujian Dispensasi
- Surat Izin Penelitian
- Surat Izin Magang
- Fiat Konsentrasi
- Pengambilan Mata Kuliah Lintas Departemen
- Pengambilan Mata Kuliah Lintas Fakultas Universitas
- Pendaftaran Seminar Proposal
- Pendaftaran Sidang Penulisan Hukum
- Permohonan Penerbitan Transkrip
- Permohonan Penerbitan Kartu Rencana Studi
- Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Lulus
- Surat Pengantar Penulisan Hukum



LAMPIRAN

LAYANAN PERSURATAN SELAMA MASA PANDEMI

- Akademik buka Senin - Jumat, Jam 08:00 - 15:00 WIB;
- Akademik tetap melayani persurat-an baik secara offline maupun online dengan estimasi waktu pemrosesan surat sekitar 3-4 hari
- Untuk layanan offline silahkan datang langsung ke akademik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
- Untuk layanan persuratan online :
 - Mengunduh dengan akun email UGM (SSO) dan mengisi formulir persuratan yang dapat diakses melalui <http://law.ugm.ac.id/jenis-pelayanan>.
- Mengirimkan permohonan surat tersebut ke EMAIL KEMAHASISWAAN kemahasiswaan.law@ugm.ac.id dalam bentuk word
- Mengisi form konfirmasi <https://tinyurl.com/konfirmasipersuratanakademik>.
- Setiap permohonan surat melalui email tersebut akan diproses, dan surat yang sudah jadi akan dikirimkan balik melalui email pemohon.
- Informasi Akademik S1 Reguler dan IUP dapat diakses melalui:



LAMPIRAN

<http://law.ugm.ac.id/sarjana-ilmu-hukum/program-sarjana-s1/>

- Informasi, syarat, dan prosedur konsentrasi, SKL, penulisan hukum, dll dapat diakses melalui:

<http://law.ugm.ac.id/sarjana-ilmu-hukum/program-sarjana-s1/>



LAMPIRAN

Lampiran 7. Perpustakaan Fakultas Hukum

Sadar akan perannya sebagai pusat informasi ilmiah di bidang hukum khususnya, Unit Perpustakaan Fakultas Hukum UGM berupaya untuk selalu dapat memenuhi kebutuhan informasi di bidang hukum. Perpustakaan Fakultas Hukum UGM memiliki koleksi lebih dari 24.166 judul (44.155 eksemplar) yang terdiri dari teks 10.135 judul (28.004 buku), referensi 1.451 judul (2.350 jilid), jurnal 120, judul (1.208 jilid), penelitian 271 judul (271 jilid), penulisan hukum 6.820 judul (6820 jilid), tesis 5.164 judul (5.164 jilid), dan disertasi 153 judul (153 jilid). Seiring dengan meningkatnya penggunaan internet,

Perpustakaan Fakultas Hukum UGM telah menyediakan fasilitas komputer untuk akses internet serta melanggan Westlaw yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Selain Westlaw, international journal database yang dapat diakses, antara lain JSTOR, Proquest, Science Direct, Springer-Link dan berbagai journal database lainnya melalui laman Perpustakaan UGM [<http://lib.ugm.ac.id/>].

1. **Manfaat** **Menggunakan** **Perpustakaan**

Selain sebagai tempat membaca, keuntungan lain di perpustakaan adalah:



LAMPIRAN

- b. Mendapatkan buku-buku referensi: di perpustakaan, pengunjung bisa menemukan berbagai sumber referensi untuk membantu penulisan dan penelitian. Koleksi bahan referensi antara lain ensiklopedi, kamus, peraturan perundang-undangan, dan direktori. Selain buku-buku referensi juga tersedia buku teks yang dipinjamkan serta terbitan berkala seperti jurnal, bulletin, surat kabar harian, majalah ilmiah dan populer serta jurnal online yang bisa diakses lewat komputer (internet) di perpustakaan.
- c. Mendapatkan layanan peminjaman buku: jika tidak ingin berlama-lama duduk di kursi baca, di perpustakaan, pengunjung bisa meminjam buku teks yang diinginkan sesuai dengan peraturan peminjaman buku di perpustakaan.
- a. Mendapatkan layanan pustakawan: keberadaan pustakawan di perpustakaan tidak saja mengurus hal teknis perpustakaan, namun keberadaannya ditujukan untuk membantu anggota/pengunjung perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Pustakawan akan membantu mencarikan bahan/ informasi yang dibutuhkan di dalam perpustakaan



LAMPIRAN

maupun rujukan lain jika informasi yang dibutuhkan tidak berada di perpustakaan tersebut.

d. Suasana lebih fokus: banyak orang memilih datang ke perpustakaan karena bisa mendapatkan situasi yang kondusif untuk memfokuskan pikiran agar bisa berkonsentrasi dalam membaca, menulis atau melakukan penelitian literatur karena tersedia banyak informasi dan suasana yang tidak terganggu dengan aktivitas lain seperti gangguan televisi, handphone, dan lain-lain. Selain hal itu, Perpustakaan juga menyediakan beberapa Ruang Carel yang bisa di-

gunakan oleh mahasiswa untuk bisa lebih fokus belajar. Terdapat 22 (dua puluh dua) Ruang Carel yang dapat dipinjam dan dimanfaatkan oleh anggota perpustakaan.

- e. Perpustakaan menyediakan beberapa komputer yang terkoneksi dengan internet yang bisa dipakai oleh pengunjung sebagai sarana untuk mencari buku/katalog atau untuk akses jurnal, ebook yang dilanggan, serta untuk mencari bahan atau informasi yang dibutuhkan.
- f. Komunitas belajar: datang ke perpustakaan akan bisa bertemu dengan beberapa orang yang memiliki



LAMPIRAN

minat belajar yang sama sehingga dapat bertukar pikiran dengan orang lain untuk bisa menanyakan banyak hal yang berhubungan dengan belajar dan studi literatur. Perpustakaan menyediakan 2 (dua) ruang khusus diskusi yang dikhususkan bagi mahasiswa yang ingin berdiskusi.

2. Layanan Perpustakaan

Beberapa layanan Perpustakaan Fakultas Hukum UGM adalah:

a. Sirkulasi Buku

Layanan peminjaman buku diberikan kepada mahasiswa dan dosen Fakultas Hukum UGM. Jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 5

(lima) eksemplar selama 14 hari dan dapat diperpanjang kembali.

b. Referensi

Layanan referensi bertujuan membantu dalam mendapatkan informasi untuk bahan penulisan atau penelitian. Koleksi referensi meliputi ensiklopedi, peraturan perundang-undangan, kamus, direktori, dan lain-lain.

c. Terbitan Berkala

Layanan terbitan berkala menyediakan sumber-sumber informasi berupa jurnal, buletin, majalah, newsletter, dan lain-lain.

d. Hasil Penelitian

Koleksi hasil penelitian mahasiswa, dosen dan penelitian lain di bidang hukum.



LAMPIRAN

e. Layanan Online

Layanan Online adalah fasilitas akses informasi melalui internet. Perpustakaan Fakultas Hukum UGM menyediakan layanan online berupa katalog koleksi yang dapat diakses secara daring.

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Semua bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Hukum UGM diklasifikasikan dengan berpedoman sistem UDC (Universal Decimal Classification). Dengan sistem ini disiplin ilmu dikelompokkan ke dalam 10 golongan utama. Setiap golongan utama kemudian diuraikan ke dalam golongan kedua

ketiga, dan seterusnya. Adapun kelas utama dari UDC adalah sebagai berikut:

Umum: filsafat dan psikologi; agama, teologi; ilmu sosial, teknologi, ilmu alam, seni; bahasa, linguistik, dan susastra; geografi, biografi, dan sejarah.

Berikut ini adalah contoh uraian hierarki skema UDC, semakin panjang nomor klasifikasinya maka semakin rinci materi yang dikandungnya.

- 340 Ilmu Hukum
- 340.1 Hukum Internasional
- 340.2 Organisasi Internasional
- 340.3 Hubungan Internasional
- 341.231.14 Hak Asasi Manusia

Setelah diklasifikasi setiap buku akan



LAMPIRAN

akan dibuat No. Panggil yang terdiri dari tiga baris, baris pertama berisi 3 huruf nama pengarang, baris kedua nomor klasifikasi, baris ketiga adalah inisial judul buku.

Berikut adalah ilustrasi No. Panggil buku 341.9/Dja/h:

341.9: Nomor klasifikasi buku Dja: Djatikoesoemo (pengarang) h: Hukum Internasional Bagian Perang (inisial judul).

4. Peraturan Umum

a. Mahasiswa membawa kartu mahasiswa UGM untuk masuk ruangan maupun meminjam mengembalikan buku.

- b. Tas, jaket, map masuk ke dalam loker yang telah disediakan, gembok dan kunci loker harap membawa sendiri.
- c. Berperilaku dan berpakaian sopan serta mengenakan sepatu.

5. Keanggotaan

Untuk menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Hukum UGM dapat dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran ulang dengan menunjukkan kartu mahasiswa. Bagi mahasiswa dari luar UGM yang akan memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Fakultas Hukum UGM harus membawa surat pengantar dari instansi yang bersangkutan yang kemudian harus mendapatkan persetujuan dari petugas perpustakaan dan



LAMPIRAN

berlaku selama 3 hari kerja hanya untuk membaca.

6. Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka

a. Daring

- 1) Mahasiswa mengirimkan melalui jasa pengiriman (PT POS, JNE, TIKI, dan sejenisnya) berupa 1 (satu) *hard copy* dan CD yang berisi soft file skripsi/tesis/disertasi seperti yang diunggah ke *Electronic, Thesis, Dissertation (ETD)* Perpustakaan UGM (Pusat)
- 2) Mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan poin (a) di

atas, akan mendapat tanda terima berupa:

- a) Surat Bebas Pustaka digital, sebagai tanda tidak mempunyai pinjaman buku dan denda keterlambatan melalui *WhatsApp* Mahasiswa
 - b) Surat Tanda Terima Penyerahan skripsi/tesis/disertasi melalui *WhatsApp* Mahasiswa.
- ### b. Luring
- 1) Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) *hardcopy&CD* yang berisi soft file skripsi/tesis/disertasi seperti yang diunggah ke *Electronic, Thesis, Dissertation (ETD)* Perpustakaan



LAMPIRAN

Fakultas Hukum UGM pada jam kerja layanan: Senin s.d. Kamis jam 08.00 s.d 16.00; untuk hari Jumat jam 08.00 s.d. 15.00.

2) Mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan poin (a) di atas, akan mendapat tanda terima berupa:

a) Surat Bebas Pustaka, sebagai tanda tidak mempunyai pinjaman buku dan denda keterlambatan.

b) Surat tanda penyerahan skripsi/ tesis/disertasi,

7. Surat Pengganti Bebas Pustaka (dipakai untuk mendaftar Yudisium/ Wisuda)

a. Daring

5) Mahasiswa mengirimkan 1 (satu) soft file komplit skripsi (Penulisan Hukum)/Tesis/Disertasi ke alamat *e-mail*: sunarnomip@ugm.ac.id, dan setelahnya konfirmasi ke *WhatsApp* 08157998680 dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa.

6) Mahasiswa yang tinggal di luar D.I. Yogyakarta pengembalian buku dengan cara mengirimkan buku melalui jasa pengiriman PT. POS, JNE, TIKI, dan sejenis dengan alamat Perpustakaan Fakultas Hukum UGM, Bulaksumur, Yogyakarta, kemudian mengirimkan



LAMPIRAN

1 (satu) hardcopy dan soft file Skripsi/Tesis/ Disertasi ke perpustakaan dalam waktu sebelum wisuda/ pengambilan ijazah ke perpustakaan, dan mengirimkan kembali foto/scan surat yang telah ditandatangani ke WA 08157998680.

b. Luring

- 1) Mahasiswa yang meminjam buku di Perpustakaan Fakultas Hukum UGM dan tinggal di Yogyakarta mengembalikan ke Perpustakaan pada hari kerja : Senin s.d. Jum'at, Jam 09.00 s.d 14.00.
- 2) Mahasiswa menyelesaikan kewajiban atas denda sebelum pandemi

covid-19, dan penggantian atas kehilangan buku (jika kejadian ini ada).

- 7) Mahasiswa menerima surat fisik berupa surat pengganti bebas pustaka dan surat bukti penyerahan penulisan hasil penelitian karya akhir.

8. Akses Koleksi Bahan Pustaka

a. Luring Peminjaman Buku

- 1) Waktu layanan : Senin s.d. Jum'at Jam 09.00 s.d. 14.00
- 2) Menunjukkan kartu mahasiswa
- 3) Peminjaman buku maksimal 5 buku
- 4) Lama peminjaman 14 hari kerja



LAMPIRAN

Dapat diperpanjang lagi di perpustakaan.

- 5) Kehilangan buku dengan mengganti buku dengan judul, pengarang, penerbit yang sama dalam jumlah 2 (dua) kali lipatnya.
- 6) Denda keterlambatan pengembalian buku atas pinjaman buku sebelum masa pandemi covid-19 tidak diberlakukan.
- 7) Keterlambatan pengembalian buku atas buku yang dipinjam mulai 2 Juni 2020 tetap akan dikenakan denda.
- 8) Pembayaran denda atas keterlambatan pengembalian buku pinjaman sebelum sebelum masa Pandemi Covid-19 dilakukan dengan cara transfer ke

rekening UGM HK KAF PENERIMAAN PERPUSTAKAAN, BANK MANDIRI, NOMOR REKENING : 00888888060110 80003 lewat ATM atau e-banking, dan setelahnya kirim foto atau scan bukti transfer ke WA 08157998680

- 9) Mahasiswa yang tinggal di luar D.I. Yogyakarta pengembalian buku dengan cara mengirimkan buku melalui jasa pengiriman PT. POS, JNE, TIKI, dan sejenis dengan alamat Perpustakaan Fakultas Hukum UGM, Bulaksumur, Yogyakarta, kemudian mengirimkan bukti pengiriman melalui foto/scan- nya ke WA 081579986880.



LAMPIRAN

b. Daring

- 1) Perpustakaan Fakultas Hukum tidak menyediakan layanan akses buku digital.
- 2) Mahasiswa dapat melakukan akses *e-journal*, *e-databases*, dan *e-books* melalui laman www.lib.ugm.ac.id pada fitur “AKSES E-JURNAL” untuk jurnal yang dilanggan UG dan fitur “JURNAL ONLINE UGM” jurnal yang diterbitkan oleh Fakultas dan Unit lain di Universitas Gadjah Mada.
- 3) Mahasiswa dapat akses hasil penelitian karya akhir mahasiswa melalui laman www.lib.ugm.ac.id

pada fitur “*ELECTRONIC THESES & DISSERTATIONS UGM (ETD)*”.

- 4) Mahasiswa dapat akses artikel, makalah, tugas kuliah, presentasi, materi kuliah, video melalui laman www.lib.ugm.ac.id pada fitur “REPOSITORY”.

9. Aturan Peminjaman Koleksi

Jumlah buku yang bisa dipinjam sebanyak 5 eksemplar dengan ketentuan:

- a. Lama waktu pinjam buku adalah 14 hari dan dapat diperpanjang waktu peminjaman.
- b. Transaksi peminjaman dengan menunjukkan kartu mahasiswa milik



LAMPIRAN

- sendiri dan penggunaan kartu mahasiswa milik orang lain merupakan larangan.
- c. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sebesar Rp.500,00/ buku/hari.
 - d. Jika menghilangkan buku yang dipinjam wajib menggantinya dengan buku yang sama sebanyak 2 (dua) eksemplar, dan jika buku tidak ada di pasaran maka peminjam wajib mengganti buku dengan subyek yang sejenis sejumlah 4 eksemplar dalam judul yang sama.
 - e. Koleksi yang tidak dipinjamkan adalah jenis penelitian, penulisan hukum, tesis, disertasi, jurnal, majalah, koran, buku reserve atau referensi dengan kode R.
 - f. Koleksi cadangan ("R" dan "D") tidak dipinjamkan. Kode "R" berarti Referensi dan kode "D" berarti Deposit. Keduanya tidak dipinjamkan dan hanya untuk dibaca di tempat (tidak boleh keluar dari perpustakaan).

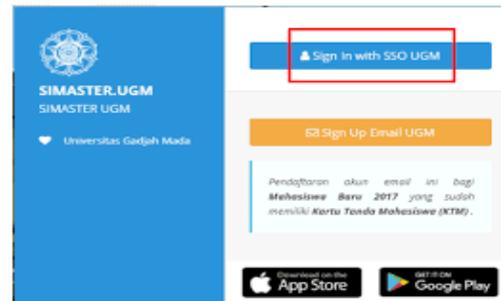


LAMPIRAN

Lampiran 8. Penginputan KRS di SIMASTER

Sebelum mahasiswa melakukan KRS di SIMASTER terlebih dahulu mahasiswa **WAJIB** install aplikasi di gawai masing-masing, yang bisa diunduh di *Google Play Store* atau *App Store* karena semua info perkuliahan akan diberikan melalui SIMASTER, jadi ketika mahasiswa tidak install aplikasi simaster pada gadgetnya maka tidak akan mendapatkan notifikasi informasi. Berikut merupakan panduan pengisian KRS melalui SIMASTER:

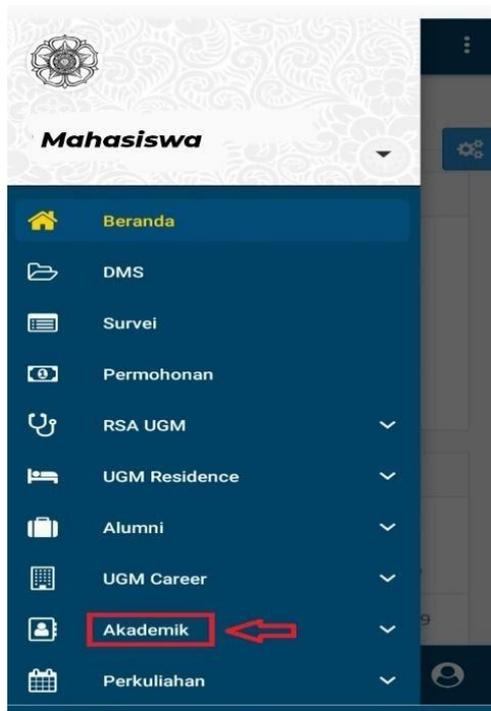
- Simulasikan terlebih dahulu jadwal yang sudah ditawarkan oleh fakultas sebelum mengisi di SIMASTER, pastikan tidak ada bentrok jadwal kuliah di kelas yg akan anda pilih.
- Mahasiswa harus sudah registrasi / berstatus aktif.
- Akses **simaster.ugm.ac.id**, kemudian login dengan email UGM (SSO) anda





LAMPIRAN

d. Kemudian pilih menu **Akademik**



e. Kemudian pilih menu **Pengisian KRS**





LAMPIRAN

f. Setelah itu akan muncul waktu pengisian krs, pilih tombol aksi warna kuning



g. Kemudian akan muncul daftar mata kuliah yang akan bisa anda pilih.





LAMPIRAN

- h. Selama menempuh studi mahasiswa akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
- i. KRS yg sudah di input oleh mahasiswa akan di approve oleh DPA (Dosen Pembimbing Akademik).

REVISI KRS

Terdapat 2 kondisi yang dapat dikategorikan sebagai perubahan KRS, yaitu :

1. Mengganti KRS hanya dapat dilakukan selama periode KRS.
2. Menghapus (drop) Mata Kuliah diberikan waktu selama 1 (satu) bulan setelah masa KRS berakhir



LAMPIRAN

Lampiran 9. Petunjuk Penggunaan Westlaw

Westlaw adalah database yang berisi informasi, dokumen/material hukum yang dilanggan secara online oleh Fakultas Hukum UGM. Westlaw dapat diakses secara gratis oleh sivitas akademika Fakultas Hukum UGM melalui jaringan internet (network) di Fakultas. Dengan mengakses Westlaw akan didapatkan berbagai informasi/material hukum dari 23.000 lebih database seluruh dunia seperti: artikel jurnal, case law, state and federal statutes, administrative codes, newspaper and magazine articles, public records, law journals, law reviews, treatises, legal forms, dan lain-lain. Berikut adalah langkah singkat bagaimana mengakses online database Westlaw:

1. Buka website perpustakaan UGM yaitu: lib.ugm.ac.id kemudian pilih e-resources.
2. Klik Database, Jurnal, dan Buku Electronic Online.
3. Pilih westlaw di Sub Jurnal Sosial-Humaniora
4. Tunggu beberapa saat hingga muncul halaman muka Westlaw International seperti tampak pada gambar berikut:



LAMPIRAN

A screenshot of the Westlaw International website interface. The page features a blue header with navigation links like 'FIND', 'KEYCITE', 'DIRECTORY', 'KEY NUMBERS', 'COURT DOCS', and 'SITE MAP'. Below the header, there are tabs for 'Westlaw International', 'Intellectual Property', 'World Journals', 'International Law', 'Antitrust', and 'UGM - IP 1'. The main content area is divided into several sections: 'West eLearning Center' with a link to 'Free Westlaw Lessons'; 'Find by citation' and 'Definitions' sections with search boxes and 'Go' buttons; 'Search for a database' section with a dropdown menu for 'Recent Databases'; 'Sticky Notes' section with an 'Add a Note' button; 'KeyCite this citation' section with a search box and 'Go' button; and a central 'Search' section with a search box, 'Search' button, and 'Recent Searches & Locates' dropdown. On the right side, there are three collections of databases: 'United States Collection', 'Hong Kong Collection', and 'European Union Collection', each with a list of database options and checkboxes. At the bottom, there is a 'My Personal Databases' section with a list of database options and checkboxes. The browser's address bar shows 'Internet' and the zoom level is set to 100%.



LAMPIRAN

5. Sekarang sudah masuk di halaman pencarian data, untuk mencari dokumen harus dipilih database (maks.10) yang ada dengan cara mencentang database yang ada di bagian database area.
6. Setelah memilih database, saatnya mengetikkan ekspresi kata kunci untuk mencari dokumen yang diinginkan pada Search area. Contoh ekspresi penulisan dalam pencarian dokumen:
 - a. Judul (Title):
TI (“SEA POLLUTION”)
 - b. Pengarang (Author):
AU (“Susi Dwi Harijanti”)
 - c. Subjek (Subject):
SUJ (“cyber crimes”)
7. Tunggu sesaat dan akan didapatkan dokumen yang diinginkan.



LAMPIRAN

8.

Westlaw International FIND KEYCITE DIRECTORY KEY NUMBERS COURT DOCS SITE MAP HELP SIGN OFF

Preferences Alert Centre Research Trail Add a Tab

Westlaw International International Law UGH - IP 1 Intellectual Property World Journals Antitrust

Result List 93 Docs Related Info 98 TMR 552

Full Screen List Edit Search | Locate in Result

Citing References Monitor With KeyCite Alert KeyCite

Full-Text Document

ResultsPlus™ View All Results

PLI 1 Trademark Infringement Primer 2007

Am.Jur. Proof of Facts 2 Establishing Liability for Unfair Competition

PLI 3 Trademarks in Practice: Searching, Clearance, Application Process and Strategies in the U.S. and Abroad 2007

View All Results List of ResultsPlus Publications Table of Authorities

98 TMR 552
The Trademark Reporter
INDONESIA
March-April 2008 (Approx. 6 pages)

FOR EDUCATIONAL USE ONLY
98 Trademark Rep. 552

The Trademark Reporter
March-April, 2008

Article and Report
International Annual Review
The Fifteenth Yearly Review of International Trademark Jurisprudence

*552 INDONESIA

Copyright © 2008 by the International Trademark Association

I.F. Famous and Well-Known Marks

In *JBL v. JPL Jimmy Peter Lina*, [FN631] Harman International Industries, Inc., an international audio equipment company incorporated in the state of California, USA, brought a cancellation action against Eddy Sevie, an Indonesian individual. The plaintiff is the registered owner of the well-known JBL trademark and related marks (collectively, the JBL trademark) (below, illustration at left), which are registered in several countries, [FN632] including Indonesia, for computer hardware and software, and other electrical or electronic apparatus of a scientific nature, in *553 Class 9. [FN633] The defendant owns registrations in its name for the trademark JPL JIMMY PETER LINA (below, illustration at right). [FN634]

Plaintiff's Trademark
TABULAR OR GRAPHIC MATERIAL SET FORTH AT THIS POINT IS NOT DISPLAYABLE

Defendant's Trademark
TABULAR OR GRAPHIC MATERIAL SET FORTH AT THIS POINT IS NOT DISPLAYABLE

Harman International argued that Sevie registered his trademark JPL JIMMY PETER LINA long after its well-known trademark JBL was introduced. It further argued that the marks were basically similar. According to the Article 6(1)(a) of the Indonesian Trademark Law, [FN635] in determining the existence of basic similarities between two marks, "the similarities are based on the elements that stand out between one mark and the other mark, such as similarities in shape, placement, font or a

Term Doc 1 of 93 Tools GO

Internet 100%



LAMPIRAN

Lampiran 10. Informasi Layanan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda

PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM SARJANA

Yudisium di Fakultas Hukum UGM dilaksanakan setiap bulan dan bagi mahasiswa yang akan mendaftar yudisium wajib mengikuti prosedur dan melengkapi semua syarat berkas yudisium.

Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap saat namun Fakultas akan membatasi pendaftar per tanggal 20 pada setiap bulannya pada setiap bulannya. Apabila tanggal 20 bertepatan dengan hari libur/sabtu/minggu, maka batas pendaftarannya akan diundur sampai pada hari kerja berikutnya.

Berikut adalah prosedurnya;

1. Mendownload dan Mencetak formulir yudisium di web <https://law.ugm.ac.id/daftar-yudisium/>.
2. Mengisi pada link diatas dan berkas yudisium yang harus diupload (dalam bentuk PDF) adalah:
 - a. Surat Permohonan Yudisium Sarjana (yang sudah ditanda tangani)
 - b. Transkrip Sementara (pastikan sudah mengambil semua mata kuliah dan nilai sudah keluar semua termasuk KKN dan



LAMPIRAN

- dan Penulisan Hukum)
- c. Surat Bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Hukum UGM
 - d. Bukti Pembayaran Herregistrasi semester terakhir
 - e. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
 - f. Fotokopi ijazah SMA 1 lembar.
3. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengecekan dan pengesahan berkas Yudisium untuk dimasukkan dalam daftar yudisium di SIA SIMASTER.
 4. Setelah tahap 1–3 sudah dilalui, mahasiswa melakukan *update* data nomor telepon HP dan email non UGM via Simaster pada menu **pengaturan**, sub menu **data akun**.
 5. Melengkapi prasyarat yudisium dengan melengkapi data bebas pinjam, ETD, Gama co brand dan exit survey.
 6. Mendaftar yudisium melalui SIMASTER di menu **akademik** sub menu **Yudisium** menyesuaikan dengan periode yudisium yang sedang berlangsung.
 7. Setelah sudah disetujui pendaftaran di SIMASTER, mahasiswa entri data online.
 8. Penulisan judul tesis menggunakan



LAMPIRAN

format *Title Case*: Huruf pertama pada setiap kata utama/mayor menggunakan huruf kapital/besar. Kata-kata minor seperti kata sandang, kata depan, dan kata sambung tidak menggunakan huruf kapital kecuali terletak pada kata pertama dari judul tesis.

9. Penulisan nama untuk ijazah adalah nama lengkap tanpa gelar dan sesuai ijazah S1 dengan menggunakan format *Title Case* :huruf pertama pada setiap penggalan nama menggunakan huruf kapital/besar. Bila ada ralat nama atau tanggal lahir harus melampirkan fotocopy akta kelahiran atau surat keputusan pengadilan.

10. Untuk penulisan judul tesis dan nama untuk ijazah harap dilakukan secara benar dan dicek kembali sebelum disimpan dalam sistem SIMASTER dikarenakan jika ada kekeliruan dalam pengisian data maka menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.
11. Ketika upload Ijazah, KTP dan pasfoto, diharapkan masing-masing file tidak lebih dari 1 MB.
12. Pada saat upload pasfoto berwarna (resmi dan terbaru), berlatar belakang **biru**.
13. Rapat Yudisium dilaksanakan pada minggu terakhir bulan berjalan.



LAMPIRAN

PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA SARJANA

Periode wisuda program Sarjana di Universitas Gadjah Mada dilaksanakan pada bulan Februari, Mei, Agustus dan November. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti wisuda wajib untuk mengikuti prosedur pendaftaran wisuda dan melengkapi semua berkas paling lambat tanggal 20 pada setiap bulan sebelum bulan periode wisuda. Perlu diperhatikan prosedur pendaftaran wisuda berbeda peruntukannya dengan prosedur pendaftaran yudisium, sehingga ketika mahasiswa sudah melakukan pendaftaran yudisium, yang bersangkut-

an wajib melakukan pendaftaran Wisuda. Berikut adalah prosedurnya:

1. Mahasiswa mendaftar wisuda di Fakultas pada link di web <https://law.ugm.ac.id/daftar-yudisium/>.
2. Selanjutnya mahasiswa juga mengisi [Form Data Orang Tua Wisudawan \(login SSO\) di link diatas.](#)
3. Setelah mahasiswa melakukan poin 1 -2 dan entri data yudisium di Simaster dan sudah diverifikasi baik Fakultas dan DPP, maka untuk selanjutnya mahasiswa mendaftar Wisuda via Simaster.
4. Sebelum melakukan pendaftaran



LAMPIRAN

wisuda, silahkan melakukan pengecekan dan persetujuan isian data ijazah dengan klik **preview ijazah**

5. Setelah preview ijazah disetujui maka silahkan klik **daftar wisuda**

Berkas wisuda yang harus dicetak dan dikumpulkan:

1. Pass photo hitam putih ukuran 3x4 berjumlah empat lembar dengan ketentuan warna dasar gelap, kertas doff, menghadap lurus ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kacamata hitam. Khusus laki-laki memakai

pakaian sipil lengkap (jas dan dasi), untuk perempuan menyesuaikan.

2. Fotokopi KTM 1 Lembar;
3. Kartu bimbingan skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing tesis;
4. Untuk yang cuti harus melampirkan bukti cuti;
5. Semua berkas dimasukkan ke dalam stopmap **warna Biru** dan dikumpulkan ke loket akademik paling lambat tanggal 20 di bulan sebelum periode wisuda atau dapat dikirim melalui pos ditujukan;

Permohonan Cetak SKL

Silahkan melakukan prosedur di bawah



LAMPIRAN

ini untuk mendapatkan SKL:

1. Isi form permohonan SKL di <https://law.ugm.ac.id/permohonan-cetak-surat-keterangan-lulus/>.
2. Petugas akan cek semua nilai anda apakah sudah lengkap atau belum. (waktu pengerjaan 3 hari kerja)
3. Selama masa darurat Covid-19 maka SKL yg sudah diterbitkan akan diemail ke akun email yang tertera saat pengisian form permohonan.

Prosedur Permohonan Pengajuan Surat Keterangan dan Pengganti Lembar Pengesahan Tugas Akhir

1. Mahasiswa mengisi form online yang sudah tersedia di

[https://law.ugm.ac.id/prosedur-](https://law.ugm.ac.id/prosedur-permohonan-pengajuan-surat-keterangan-dan-pengganti-lembar-pengesahan-tugas-akhir/)

[permohonan-pengajuan-surat-](https://law.ugm.ac.id/prosedur-permohonan-pengajuan-surat-keterangan-dan-pengganti-lembar-pengesahan-tugas-akhir/)

[keterangan-dan-pengganti-lembar-](https://law.ugm.ac.id/prosedur-permohonan-pengajuan-surat-keterangan-dan-pengganti-lembar-pengesahan-tugas-akhir/)

[pengesahan-tugas-akhir/](https://law.ugm.ac.id/prosedur-permohonan-pengajuan-surat-keterangan-dan-pengganti-lembar-pengesahan-tugas-akhir/), dan pasti-

kan data yang anda isikan lengkap dan benar.

2. Pengelola prodi memverifikasi kebenaran data yang diberikan mahasiswa berdasarkan BA Ujian dan/atau persetujuan revisi skripsi/tesis/disertasi dari dosen penguji;
3. Pengelola prodi mengajukan permohonan kepada Dekan (prodi S3) atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (prodi S1 & S2) berdasarkan hasil verifikasi untuk



LAMPIRAN

diterbitkannya surat keterangan pengganti lembar pengesahan skripsi/tesis/disertasi;

4. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Lembar Pengesahan Tugas akhir dan dikirim ke prodi dan Perpustakaan Universitas;
5. Pengelola prodi mengirim surat keterangan dimaksud ke mahasiswa untuk dilampirkan dalam unggah mandiri tugas akhir.

Legalisir Selama Masa Pandemi

1. Akademik buka Senin-Jumat, Jam 08:00-15:00 WIB.

2. Akademik tetap melayani legalisir secara offline maupun online dengan estimasi waktu Pemrosesan surat sekitar 3-4 hari:

- a. Untuk layanan offline silahkan datang langsung ke akademik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.

- b. Untuk informasi tata cara layanan legalisir online dapat diakses melalui

<https://drive.google.com/file/d/1DfhQjIGIDpGyrO4bTJ0KFTOSaieMeNzm/view>

3. Biaya legalisir untuk prodi S1 sebesar 5.000/lembar, prodi S2

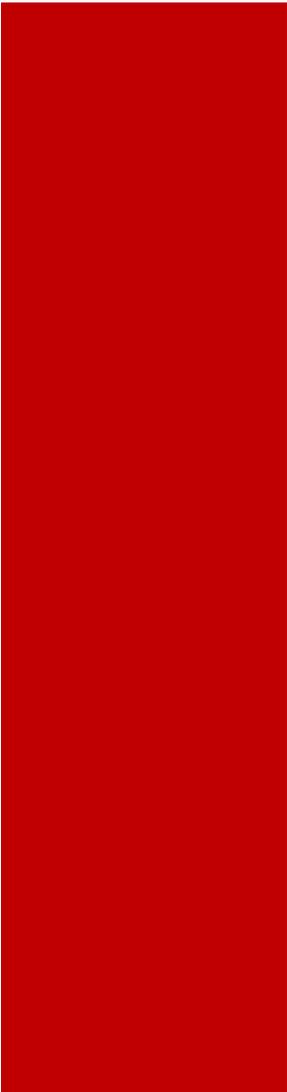


LAMPIRAN

sebesar 7.500/lembar, dan prodi S3 sebesar 10.000/lembar.

Beberapa catatan penting terkait pemesanan legalisasi ijazah dan transkrip jarak jauh adalah:

1. Pemesanan legalisasi ijazah dan transkrip harus dilakukan oleh alumni yang bersangkutan;
2. Pemesanan melalui telepon tidak akan diproses;
3. Pembayaran dilakukan secara transfer ke rekening yang ditunjuk;
4. Pemrosesan legalisasi ijazah dan transkrip dilakukan sesuai dengan urutan yang terekam dalam sistem;
5. Jika Anda menginginkan pengiriman ke beberapa alamat tujuan, Anda akan dibebani biaya pengiriman untuk masing-masing alamat;
6. Kami tidak bertanggung jawab terhadap hilangnya dokumen dalam perjalanan.





Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada

Jalan Sosio Yustisia Nomor 1, Bulaksumur, Sleman, D.I. Yogyakarta 55281

Telp./Fax.: (+62274) 512781, email: hukum-hk@ugm.ac.id

<http://law.ugm.ac.id>